



"Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo"



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

Introducción

Los "Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo" obedecen a la necesidad de contar con preceptos, criterios y formatos específicos actualizados que orienten a las unidades administrativas de la Secretaría, en la implementación del Sistema Institucional de Archivos para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la materia.

Para su elaboración se han analizado diversos aspectos que integran las etapas archivísticas que conforman la administración documental, entre ellos los instrumentos de control archivístico.

La Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de dos mil dieciocho en el Diario Oficial de la Federación, cuyo objeto es de establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; dicha Ley establece como sujeto obligado a la Secretaría de Obras Públicas, por lo que debe de implementar el Sistema Institucional de Archivos y establecer las disposiciones reglamentarias para su implementación.

La Ley General de Archivos, dispone que los sujetos obligados establecerán los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos electrónicos.

La Ley General de Archivos, también dispone que la integración del Sistema Institucional de Archivos debe atender al ciclo vital de los documentos, por lo cual de los sujetos obligados deberán contar con un área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico; que a través

del Sistema Institucional de Archivos se busca que los sujetos obligados implementen procesos de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de accesos a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva.

De igual forma en caso de que hubiera actualizaciones a los criterios o normatividad aplicable en la materia, el contenido de los presentes criterios específicos será actualizado, cuando la operación y organización del área Coordinadora de Archivos de la SEOP así lo requiera.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción V, 26 apartado B y 73 fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1,6,7,10, 16 y 28, fracción II de la Ley General de Archivos, artículos 1, 7, 8, 10, 18 Y 27, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo y artículo 30 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, se actualizan los siguientes:

"Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo"

1. Objetivo.

Establecer los principios y bases generales que permitan la estandarización de los procesos archivísticos de las unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas, así como el cumplimiento de la normativa en la materia.

2. Alcance

Los presentes Criterios Específicos proporcionan los elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración de la Secretaría, reflejando los procedimientos de gestión documental a las disposiciones normativas vigentes, así como la utilización de los instrumentos de control archivístico, a partir de los documentos de archivo.



3. Responsables de su aplicación

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas, Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables de los Archivos de Trámite, así como todas las personas servidoras públicas tengan bajo su resguardo documentación que generen en el ámbito de sus funciones y atribuciones.

Su interpretación para efectos corresponde a la Secretaría de Obras Públicas por conducto del área Coordinadora de Archivos, misma que podrá emitir disposiciones administrativas para aclarar su alcance y contenido.

A falta de disposición expresa en los presentes criterios específicos, se estará a lo previsto en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, las recomendaciones de acuerdo con las disposiciones políticas, programas, lineamientos y directrices que emita que emita el Consejo Nacional, así como los criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales que apruebe el Consejo Local de Archivos en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo I

Administración documental en la Secretaría de Obras Públicas

I.1 Terminología

Para los efectos de estos Criterios se entenderá por:

- a) **Administración documental:** También llamada gestión documental, es el conjunto de métodos y prácticas, que tiene como finalidad planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo. Son actividades administrativas tendientes para ordenar sistemáticamente la documentación producida y recibida por las entidades en todo su ciclo vital, con el fin de conservar la información de valor. Es la aplicación de la política archivística en todas sus fases.

- b) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. Los documentos que lo conforman se llaman documentos de archivo y poseen un valor específico, ya que representan un hecho o acto administrativo fiscal, legal o contable creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las atribuciones y facultades de las unidades administrativas.
- c) **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, organizados en expedientes, cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- d) **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano, organizados en expedientes, y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas productoras de la Secretaría.
- e) **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional e institucional de carácter público.
- f) **Área Coordinadora de Archivos:** A la Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas.
- g) **Área productora:** A la que lleva a cabo la gestión documental, considerándose desde las jefaturas de departamento, subdirecciones, direcciones, subsecretarías y despacho del Titular de la Secretaría.
- h) **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son las unidades de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.
- i) **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación de archivo que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valor histórico, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- k) **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- l) **Clasificación archivística:** A la identificación y vinculación de documentos y expedientes a las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.



- m) **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- n) **Continuidad:** Se refiere a la frecuencia en la consulta de la que son objeto de los documentos independientemente de que haya o no concluido el asunto o el trámite. La ejecución de este principio debe preservar y respetar los otros principios.
- o) **Criterios específicos:** A los Criterios Específicos para la Organización Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas.
- p) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico de control archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones que derivan del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- q) **Disposición documental:** A la selección sistemática de expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación ha prescrito, y en su caso documentos con valor histórico, con el fin de realizar transferencias o bajas documentales.
- r) **Documento:** Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte o características.
- s) **Documentos de consulta:** Aquellos documentos que se utilizan para realizar las funciones de las personas servidoras públicas, que carecen de valor administrativo, legal, fiscal, contable y no contengan valor histórico, por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito y que por esta naturaleza no son transferibles al Archivo de Concentración.
- t) **Documento electrónico:** Aquél que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
- u) **Documento de apoyo informativo:** A las fotocopias o los duplicados de documentos originales no certificados, borradores, proyectos de documentos con versiones preliminares en tanto carezcan de algún elemento o signo distintivo que les confiera el carácter de un documento original; por lo que deberán permanecer bajo resguardo de las áreas hasta en tanto les sean de utilidad para efectos de consulta y referencia; sin que puedan conservarse por un plazo mayor a un año después de haber cumplido su propósito y que por esta naturaleza no son transferibles al Archivo de Concentración.
- v) **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren. Los



documentos de archivo tienen las siguientes características: tienen un carácter seriado; su agrupación se constituye en series documentales; se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor; la información que contienen es única, por tanto, no existen documentos de archivo iguales.

- w) **Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- x) **Documento de comprobación administrativa inmediata (CAI):** Aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder al año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.
- y) **Expediente:** Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos d archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados. El expediente se integra de manera cronológica conforme avanza el proceso concluyéndose con el último documento que atestigua el fin del proceso documentado. Además de contener documentos, los expedientes deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación de este, considerando el cuadro general de clasificación archivística.
- z) **Expediente de archivo electrónico:** La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos.
- aa) **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- bb) **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría, que se identifica con el nombre de la SEOP.
- cc) **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Obras Públicas.
- dd) **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo



vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

ee) **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen a los expedientes por serie documental, y que permiten su localización (inventario general), transferencias (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

ff) **Ley Estatal:** A la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo.

gg) **Ley General:** A la Ley General de Archivos.

hh) **Orden Original:** Establece que la documentación debe agruparse en el archivo, de acuerdo con el orden cronológico en que se recibió durante la función administrativa.

ii) **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios.

jj) **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración y, en su caso, los periodos adicionales que establezcan las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la Secretaría.

kk) **Programa Anual:** Programa Anual de desarrollo archivístico.

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

mm) **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

nn) **SIAGDAA:** Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Secretaría.

oo) **SIGE:** Sistema de Gestión Documental de la Secretaría.

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

qq) **Subserie:** A la división de la serie documental;



- rr) **Transferencia Primaria:** Es el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.
- ss) **Transferencia secundaria:** Se realiza cuando en los documentos de archivo han prescrito los valores primarios, pero que a su vez contienen valores secundarios que hacen necesario su traslado al archivo histórico.
- tt) **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o de concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, que se lleva a cabo con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- uu) **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo II De la Gestión documental

II.1 Gestión documental

Se entiende como gestión documental al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. La gestión documental de la Secretaría se regirá por los principios establecidos en la Ley General y la Ley Estatal en materia de archivos.

II.2 Criterios Específicos en materia de conservación y organización de archivos

Se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) La administración documental se aplica a todos los documentos que se generen, reciban y administren para todas y cada una de las áreas de la Secretaría de Obras Públicas.

- b) La gestión documental se deberá controlar como un flujo natural de documentos que existe como parte de las propias actividades y la resolución de los asuntos de la Secretaría de Obras Públicas. Este flujo natural dará como resultado la integración de expedientes de archivo.
- c) Los expedientes que se generen en cada área de esta Secretaría deberán de resguardarse en un Archivo de Trámite que estará bajo el resguardo y control de las unidades administrativas, ya que será propiamente su responsabilidad y obligación controlar, organizar y conservar sus archivos.
- d) Cada unidad administrativa será la responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo que se establece en los presentes Criterios Específicos, así como de las disposiciones normativas aplicables en esta materia.
- e) La organización de los expedientes contenidos en el Archivo de Trámite, deberán de conservarse en las mejores condiciones posibles para garantizar su apropiada consulta y adecuada conservación.
- f) Los expedientes y documentos de archivo deberán estar en todo momento actualizados y disponibles para su consulta, y será responsabilidad de cada una de las áreas vigilar su vigencia y periodos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- g) Se deberá evitar la duplicidad de documentos y expedientes a manera de no generar saturación de estos y de las unidades archivísticas.
- h) Cada una de las áreas responsables será la encargada de verificar que los expedientes contengan la documentación necesaria y mantenerlos en las mejores condiciones posibles.
- i) El área Coordinadora de Archivos, verificará el cumplimiento de las disposiciones anteriormente enunciadas.

II.3 Documentos de Archivo

Se entenderá por documento de archivo aquellos que sean generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas responsables, independientemente del soporte documental en el que se encuentren, los cuales constituyen la evidencia del actuar

institucional y podrán ser, entre otros, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, lineamientos, demandas, constancias legales, sentencias, pólizas, dictámenes, estados financieros, nombramientos, licitaciones, estadísticas; sin importar su fuente o fecha de elaboración.

II.4 Características de los documentos de archivo

Los documentos de archivo se caracterizan por ser:

1. **Seriados:** Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales.
2. **Únicos:** Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo.
3. **Orgánicos:** Tienen una estructura definida por área responsable, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor.
4. **Estáticos:** Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos.
5. **Auténticos:** Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su originalidad.

II.5 Integración de los documentos de archivo

Conforme a su definición los documentos de archivo deberán integrarse en expedientes, aquellos que cumplan con lo siguiente:

1. San recibidos y/o generados en el ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias conferidas a la Secretaría, las cuales están vinculadas a los procesos y procedimientos normados y documentados, ello de acuerdo con el marco jurídico - administrativo aplicable de la Secretaría.

2. Sean documentos originales que los Titulares de las áreas productoras determinen, envíen y/o reciben como sustento y/o evidencia del cumplimiento de las funciones de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones como personas servidoras públicas de la Secretaría.
3. Su clasificación archivística se realice asignando el código de clasificación archivística por el asunto que trate conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, del año en que se genere y/o reciba el documento, respecto de la serie o subserie documental que esté bajo su responsabilidad.
4. Formen conjuntos de documentos organizados que se integran en expedientes y se interrelacionen por asunto o tema.
5. Sean integrados en expedientes y serán sujetos de transferencia al archivo de concentración como parte del ciclo vital de los documentos para cumplir con su periodo de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
6. De manera excepcional se consideran documentos de archivo, las copias simples, fotostáticas, certificadas e impresión digital. El Titular del área productora dejará constancia por escrito en el expediente respectivo, de la razón por la cual no se cuenta con el original del documento que se trate, cuando sea su obligación contar con el mismo.

En el caso de los expedientes con valor contable, se integrarán en los términos que al efecto establezca la normatividad contable estatal, así como la federal que resulte aplicable a la Secretaría.

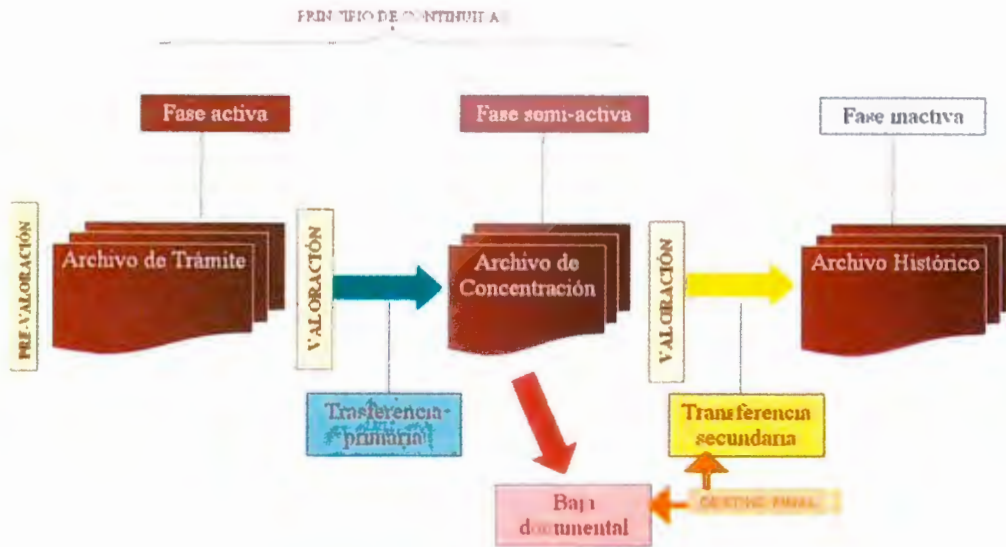
Para su manejo deberán observarse las técnicas de conservación preventiva que para tal efecto establezca el Área Coordinadora de Archivos, particularmente los que pertenezcan a series documentales que en el Catálogo de Disposición Documental estén señaladas con valor histórico.

II.6 Etapas Archivísticas

La actualización de estos Criterios Específicos, se realiza con base en el ciclo vital de los documentos, ya que a cada una de las fases o edades de los documentos de archivo, corresponde un determinado tratamiento técnico de la documentación, siendo las Unidades Administrativas, las áreas responsables de la atención de los Archivos de Trámite, es decir, de la documentación activa; en los archivos de concentración, el responsable contendrá en custodia la documentación semiactiva; y en el archivo histórico, será el encargado del manejo de la documentación de valor permanente, en caso contar con el mismo.

Las etapas archivísticas de los expedientes son las siguientes:

- a) Documentación Activa: Es aquella que se conserva en resguardo en las áreas administrativas responsables de la información, es aquel expediente que no ha sido cerrado y que por ende se le continúa incorporando documentación.
- b) Archivo de Trámite: es aquella documentación que es necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y se usa frecuentemente, pero el expediente ya se encuentra cerrado, no se le continúa incorporando documentación. En esta etapa de archivo de trámite y bajo el principio de continuidad en la consulta de los expedientes, los documentos se conservan en las oficinas y, en su caso, en resguardo temporal, conforme a los periodos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- c) Documentación semiactiva o de concentración: Documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración. Es aquella en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites por lo que su utilidad y su uso cambia de carácter, constituyéndose sólo como información de referencia que debe conservarse de manera precautoria dados sus valores legales, administrativos o fiscales; y
- d) Documentación inactiva o histórica: Aquella que se conserva permanentemente en virtud de que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la dependencia.



Capítulo III

Organización de Expedientes en archivo de trámite

III.1 Generalidades del archivo de trámite.

Con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, la Secretaría de Obras Públicas define sus archivos de trámite de acuerdo con la organización y necesidades de cada uno de sus procesos.

Todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, por lo que deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico. Debe evitarse integrar en un solo expediente asuntos similares pero que impliquen un trámite o proceso independiente, que no permita que en su contenido el expediente tenga un orden lógico y cronológico.

Los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría solo contendrán documentos en original, acuses y aquellos documentos que se consideren necesarios para la integración de los expedientes, según las actividades y funciones que correspondan a cada área.

En los archivos de trámite de la Secretaría, no deberá haber duplicidad de expedientes, ni de documentos dentro de un mismo expediente.

III.2 Datos para la identificación del expediente

Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación de este, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística. Por disposición normativa, se deben incluir en la portada aquellos datos de identificación de este, debiendo contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Unidad administrativa
2. Fondo
3. Sección
4. Serie
5. Subserie, en su caso.
6. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie/subserie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
7. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
8. Asunto (resumen o descripción del expediente).
9. Valores documentales.
10. Vigencia documental.
11. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
12. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura con el que se identificó el expediente como se señala más adelante (Ej. SEOP/IS.1/001/2024).
13. Documentos que contiene el expediente.
14. Unidades de almacenamiento digital (CD/DVD/USB) integrados al expediente.



15. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además la leyenda de clasificación.

La portada o guarda exterior deberá utilizar exclusivamente los formatos institucionales establecidos por la Coordinación de Archivos, mismos que se anexan a los presentes criterios. (Anexo A).

La portada se adherirá con adhesivo (no con cinta adhesiva) en la cara frontal de la guarda del expediente. Adicionalmente se podrá incorporar una copia de la portada al principio de cada expediente, la cual no se considerará en el conteo de folios.

La identificación del expediente con la portada es obligatoria en todos los expedientes, en cualquiera de sus etapas archivísticas.

Además de la portada, los expedientes deben identificarse con una ceja la cual incluirá los datos de:

- Fondo
- Sección
- Serie
- Subserie (en su caso)
- Número de expediente
- Año

Mientras los expedientes de archivo se encuentren abiertos o en trámite, estos podrán contener documentación de apoyo administrativo (post-its, tarjetas, turnos, volantes y demás observaciones) que faciliten las operaciones diarias de la unidad administrativa en documentos, sin embargo, al momento de prepararse la transferencia primaria al Archivo de Concentración, deberán ser depurados de la documentación que no sea sustantiva al asunto. Las unidades administrativas serán las responsables del expurgo documental de cada expediente.

III.2.1 Expedientes Clasificados como Reservados

En cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia, los expedientes parcial o totalmente clasificados como reservados o confidenciales, deberán llevar una portada de identificación, cuyo formato se encuentra dentro de los Anexos de los presentes criterios (Anexo B).

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán de conservar por un tiempo mayor a la conclusión de su vigencia documental prevista en el Catálogo de Disposición Documental vigente. Lo anterior de conformidad a los criterios que adopte el Grupo Interdisciplinario sobre el tratamiento de los expedientes bajo dicho supuesto.

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo, y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reservada señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la procedencia.

Los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contenga documentación clasificada.

B

En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo a la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

III.3 Apertura del Expediente

La recepción o generación de uno o varios documentos sobre un mismo asunto es lo que origina la apertura de un expediente. Cada expediente debe nombrarse con un título breve y debe pertenecer a una serie/subserie documental bien identificada y de la que la unidad administrativa sea responsable. La apertura de un expediente puede realizarla la persona servidora pública responsable del asunto que trate o el responsable de archivo de trámite, en comunicación con el primero, ya que normalmente es quien tiene el nivel de decisión necesario para documentarlo.

Antes de realizar la apertura de un expediente será necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El asunto del documento compete a un programa, proyecto, proceso, procedimiento, función o acción por parte del área.
2. El asunto demanda un trámite o acción conforme a las atribuciones del área.
3. Documentan cualquier obligación o responsabilidad para el área.
4. El área resguarda el expediente original y no una fracción en copia de este.
5. El área es responsable de integrar y registrar el expediente conforme a una serie o subserie documental asignada.

Estas consideraciones determinan la existencia de valores probatorios en el documento, por lo que si cumple con las mismas será necesario abrir un expediente y otorgarle un nombre.



III.3.1 Pasos para la apertura un expediente

- 1) Ante un documento recibido o generado, el responsable de una serie o subserie documental deberá investigar si es continuación de algún proceso abierto ya expedientado, verificando el inventario de expedientes del área.
- 2) Si no existe el expediente se deberá abrir uno que corresponda a un solo asunto, actividad o proceso.
- 3) Antes de generar un expediente, el responsable deberá examinar cuidadosamente el asunto del que trata, qué documentos se incorporarán y cómo se integrará. Derivado de ello, se definirá el nombre de este, el cual deberá ser justo de manera que no deje afuera documentos contenidos o considere otros que no forman parte de él.
- 4) Se deberá asignar una serie/subserie documental, únicamente si se es responsable de esta, y se generará su clave de identificación cuando el Sistema de Archivo lo contemple.
- 5) Cuando un expediente es demasiado voluminoso puede subdividirse en tantos legajos como sea necesario de modo que cada uno de ellos no supere los tres centímetros o 270 fojas.

III.4 Procesos Técnicos Archivísticos para expedientes en archivo de trámite

Los expedientes integrados en el Archivo de Trámite deben ser tratados conforme a los principios y procesos técnicos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren de acuerdo con lo siguiente:

- Clasificados de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Estar vinculados a la serie/subserie documental con la que fueron clasificados.
- Ordenados con base en la lógica administrativa que se genera un asunto, es decir de forma cronológica, lo anterior para dar trazabilidad al trámite que lo originó, evitando la creación de minutarios.
- Estar instaladas en carpetas tipo "folder".

- Contar con la portada debidamente requisitada (Anexo A) y que puede ser generada mediante el sistema SIAGDAA.
- La caja o cejilla de la carpeta deberá contener la clasificación archivística y número de expediente y que puede ser generada mediante el sistema SIAGDAA.
- Expurgados, es decir, deberán de eliminar los documentos repetidos.
- Limpios, es decir, se deberán quitar todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como: ligas, grapas, clips, broches, post - its, etc.
- Comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.
- Los documentos de archivo deben estar foliados, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno corresponde al primer folio del documento que inicio el trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- Los expedientes deben tener un grosor máximo de 3 centímetros o 270 fojas. Aquellos que rebasen este grosor, tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
- En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas tipo "lefort", o que en su presentación hayan sido engargolados y su grosor rebase los 3 cm o las 270 fojas, deberán arreglarse conforme al punto anterior y, de contener valor secundario según el Catálogo de Disposición Documental, ser cosidos de conformidad al instructivo que emita el área coordinadora para tal efecto, a fin de asegurar su integridad, y en su caso, transferencia primaria y secundaria.

III.5 Protección de expedientes: guardas

En términos de conservación archivística se conoce como guarda al contenedor físico que sirve para proteger un documento de archivo con independencia de su soporte. En ese sentido,

existen guardas de varios niveles, dependiendo de que tan cercano sea el contacto de éste con respecto al objeto que va a proteger:

- Guarda de Primer Nivel: es el folder, carpeta, sobre, etcétera que se encuentra en contacto directo con el documento, expediente o soporte. La guarda de primer nivel debido a su función protectora debe tener las siguientes características:

- Acorde al tamaño del documento que va a proteger, no se deberán doblar las hojas para que quepan. Deben ser suficientemente más grandes que el documento para que se pueda minimizar los daños de su manejo y uso cotidiano.
- Adecuarse al volumen de la información.
- Tener la identificación (portada) del expediente.
- Las guardas deben estar preferentemente libres de ácidos o tener un PH neutro, además de no contener colores o tintas que puedan ser transferidas al documento.
- Debido a la finalidad de las guardas, no es recomendable utilizar las que dañen el documento, como es la carpeta de aros o aquellas que los mantienen en reposo vertical.
- Se recomienda que las guardas que sostengan bien los documentos y se coloquen en reposo horizontal, como los colgantes o cajas específicas.
- Se recomienda evitar engrapar los documentos, optando por el uso de clips.

- Guarda de Segundo Nivel: es aquella que está conteniendo a la de primer nivel, puede ser una caja, gaveta, archivero, anaquel, etcétera

- Guarda de Tercer Nivel: es aquella que resguarda a la de segundo nivel, puede ser un anaquel, bóveda, etcétera

- Guarda de Cuarto Nivel: Es el edificio o espacio físico en el cual se encuentra la del nivel anterior

Para sujetar o mantener integrados los documentos del expediente en archivo de trámite es válido utilizar elementos de oficina, sobre todo cuando sea voluminoso. Sin embargo, deben retirarse cuando los expedientes vayan a ser transferidos, ya que son agentes de deterioro a largo plazo, el método utilizado para mantener unificados los documentos en la Secretaría en archivo de concentración que tengan valor histórico será coserlos conforme al instructivo que emita el Área Coordinadora de Archivos para tal efecto.

III.6 Registro y descripción documental en el archivo de trámite

Una vez organizados los expedientes, se procederá a realizar su registro y descripción a través del formato denominado **Inventario documental** el cual deberá de ser llenado por serie/subserie documental con todos sus elementos (**Anexo C**). Cabe mencionar que dicho formato se puede generar de forma automatizada mediante el SIAGDAA por etapa archivística, para lo cual deberán observarse las indicaciones que emita el área coordinadora de archivos para tal efecto.

El propósito de registrar un expediente es el de asentar que éste forma parte de los archivos de la unidad administrativa productora con información confiable y relevante para sustentar las funciones que ésta tiene asignadas. El registro y descripción de un expediente de archivo, comprende describir en la portada de este la mayor información posible para su mejor manejo, así como para la elaboración de inventario documental que facilite su control y acceso.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar el sistema de acceso y recuperación, así mismo facilitará el control y ubicación dentro de la unidad administrativa productora correspondiente y dentro de la Secretaría.

Para realizar el registro y descripción de los expedientes en el inventario documental, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar inventarios documentales por la unidad administrativa productora por serie/subserie documental de la que se es responsable.
2. Evitar registrar y describir expedientes de diferentes series/subseries documentales en un mismo inventario.
3. Estar debidamente clasificados en la serie/subserie documental que le corresponda.
4. Describir detalladamente el contenido del expediente, el cual debe estar integrado por documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, de ser el caso, se deberá proporcionar toda aquella información que sea necesaria para conocer el contenido de este.
5. Evitar registrar siglas, abreviaturas o acrónimos.
6. En el caso que el expediente este dividido en legajos, se debe describir en el inventario, el número de legajos, ya sea en el apartado "Descripción del asunto del expediente" o en el de "Observaciones".
7. En el caso que el expediente incluya unidades de almacenamiento digital (CD/DVD/USB) en sobres, se deberá describir su existencia en el apartado de correspondiente.

III.7 Instalación de los expedientes en unidades de conservación

Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, estos deberán ser instalados en cajas de cartón y/o polipropileno, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de estos, procurando que no queden demasiado apretados, se maltraten o la caja quede demasiado pesada, esto con la finalidad de optimizar su conservación y el manejo durante el traslado.
- Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
- Cada caja deberá tener en la parte frontal una **Cédula de Identificación** que permitirá su identificación y correlación con el Inventario de Archivo (**Anexo D**).



III.8 Producción y reproducción de documentos en el Archivo de Trámite

- 1) En los oficios, tarjetas informativas, memorándum y demás comunicados oficiales producidos por las unidades administrativas productoras, solo se deberá marcar copia para conocimiento a las áreas administrativas involucradas en el asunto correspondiente, evitando enviar copias de conocimiento de manera indiscriminada.
- 2) Las copias para conocimiento preferente deberán ser enviadas a través del Sistema de Gestión Documental (SIGE). Cabe mencionar que, si se necesitara el acuse de recibido, este será recabado directamente por la unidad administrativa productora.
- 3) En el caso de los acuses de recibo originales, las unidades administrativas productoras deberán integrarlos en su expediente correspondiente.

III.9 Cierre de un expediente

Un expediente se considera cerrado conforme a lo siguiente:

1. Cuando un asunto llega a su conclusión, se procede al cierre del expediente.
2. La fecha de conclusión del expediente corresponde a la del último documento que se integre al expediente.
3. Parea decretar el cierre del expediente, se deberá anexar después del último documento un escrito firmado por el titular de la unidad administrativa y el responsable del archivo de trámite que señale el fin del expediente y ordene su archivo. **(Anexo E)**
4. Los expedientes cerrados no podrán integrar más documentos, pero pueden estar activos en el archivo de trámite para consulta.
5. Cuando los expedientes concluidos ya no sean de consulta cotidiana para el área, deberán de ser transferidos al archivo de concentración.
6. El tiempo que el expediente permanecerá en el archivo de trámite y en el archivo de concentración dependerá de la vigencia documental del mismo y se determinará en los instrumentos de control archivístico correspondientes.



7. Al cerrar el expediente, con lápiz se procederá a foliar las fojas que lo integren, conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha sin afectar la legibilidad de la información y no importando el volumen.
8. Los expedientes que se encuentren en trámite o que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al archivo de concentración hasta que haya concluido el asunto o sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.
9. Los expedientes en archivo de trámite, cuya documentación haya sido objeto de solicitud de acceso a la información, deben conservarse por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y de conformidad a los criterios que adopte el Grupo Interdisciplinario sobre el tratamiento de los expedientes bajo dicho supuesto.

En el caso de que una de las áreas productoras requiera resguardar los expedientes por mayor tiempo en el archivo de trámite, solicitará la ampliación del plazo de conservación al área Coordinadora de Archivos quien lo presentará al Grupo Interdisciplinario para su consideración y, en su caso, aprobación.

Capítulo IV

Baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

La documentación de comprobación administrativa inmediata es aquella creada o producida por una institución o persona servidora pública de forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: minutarios en copias, registros de visitantes, entre otros. Su vigencia documental es inmediata y no excederá el año de guarda, por lo que no se transferirán al Archivo de Concentración y su baja deberá tramitarse de manera inmediata al término de su vigencia, previa convocatoria que emita el Área Coordinadora de Archivos.

La unidad administrativa productora tramitará la baja de dicha documentación mediante el levantamiento, en dos tantos, de un acta circunstanciada (**Anexo F**) en donde se testimonie dicho acto, esta deberá contar con la firma autógrafa del titular del área generadora de la



documentación y del responsable del Archivo de Trámite de dicha área, así como de las personas Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular del Órgano Interno de Control y de quien acuda en Representación del Archivo General del Estado al acto.

El Catálogo de disposición documental de la Secretaría, menciona los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental. Se presenta a continuación el listado general de dichos documentos indicando su vigencia con base en su utilidad.

Núm.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa	Destino Final
1	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envío nacionales e internacionales)	6 meses	Eliminación
2	Minutario compuesto de fotocopias de oficios, volante de control de gestión, cartas, escritos libres, notas informativas, circulares, enviadas o recibidos (por área o general)	1 año	Eliminación
3	Bitácora de vigilancia, libreta de reportes de vigilancia, registro de visitantes, de entradas y salidas de personal y visitantes	6 meses	Eliminación
4	Solicitudes de material de papelería	6 meses	Eliminación
5	Tarjetones para vehículos	6 meses	Eliminación
6	Solicitudes de servicios generales (mantenimiento de vehículos, mobiliario e instalaciones)	6 meses	Eliminación
7	Solicitudes de mantenimiento de equipo de cómputo y software	6 meses	Eliminación
8	Justificaciones de personal (fotocopias)	1 año	Eliminación

9	Solicitudes de vacaciones, días económicos, prestaciones (fotocopias)	1 año	Eliminación
10	Invitaciones recibidas a eventos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación	1 año	Eliminación
11	Presentaciones impresas	6 meses	Eliminación
12	Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	1 año	Eliminación
13	Comprobaciones de viáticos nacionales e internaciones ya pagados (fotocopias)	1 año	Eliminación
14	Comprobaciones de gasolina y pasajes ya pagados (fotocopias)	1 año	Eliminación
15	Copias de acuses de la correspondencia recibida y turnada en las diversas áreas de la Secretaría (el original se encuentra en el expediente correspondiente)	1 año	Eliminación

En el caso que alguna unidad administrativa productora considere que algún documento tiene las características referidas en este apartado, presentará su solicitud por escrito dirigida al Área Coordinadora de Archivos, para que esté presente la propuesta al Grupo Interdisciplinario para su consideración y, en su caso, su aprobación correspondiente.

Capítulo V

Transferencia Primaria (envío de expedientes al Archivo de Concentración)

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido, al Archivo de Concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación en Archivo de Trámite, previsto en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

Las Transferencias Primarias deben de ir acompañadas del **memorándum de transferencia (Anexo G)** y del **inventario de transferencia primaria correspondiente (Anexo H)**, así como cumplir con los siguientes requisitos:

1. Únicamente se recibirán expedientes de archivo debidamente identificados con carátula o guarda exterior. Cabe precisar que el código qr se proporcionará una vez autorizados los inventarios de transferencia primaria, escaneados en pdf por parte de las unidades administrativas solicitantes y remitidos vía correo electrónico al Responsable del Archivo de Concentración.
2. Los expedientes para transferir se deberán encontrar totalmente concluidos.
3. En caso de tratarse de expedientes observados por los órganos fiscalizadores, se deberá de confirmar que no existen observaciones sin solventar.
4. No se deben enviar legajos que no correspondan a un expediente en forma, en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística, tales como aquellos denominados "documentos varios, oficios varios, oficios enviados y recibidos, minutarios, diversas dependencias".
5. No se deberán enviar expedientes contenidos en carpetas de argolla.
6. Los expedientes deberán estar foliados a lápiz en su totalidad.
7. Los expedientes deberán estar organizados de manera cronológica conforme a lo referido en el punto III.4.
8. Los expedientes deberán de estar costurados.
9. Los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría deberán asegurar en sus archivos de trámite, el resguardo y conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada como reservada, durante el plazo de reserva de esta.

V.1 Responsabilidades de las unidades administrativas productoras

- Solicitar, en caso de ser necesario, la asesoría técnica para realizar la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido.
- Para llevar a cabo la transferencia primaria, observarán las indicaciones que al respecto se establecen en los presentes criterios.

- Organizar, expedientar e inventariar los expedientes producidos derivados de sus funciones, de conformidad con lo establecido en los procesos técnicos archivísticos previsto en el punto III.4.
- Elaborar el inventario documental de los expedientes cuyo trámite ha concluido, a transferir de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, del cual se deberán presentar dos ejemplares en soporte papel y uno en electrónico en formato editable.
- A través del responsable de archivo de trámite realizar mediante oficio la solicitud de transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite ha concluido, al responsable del archivo de concentración, con copia al responsable del área coordinadora de archivos (Anexo G).
- Transferir los expedientes cuyo trámite ha concluido en cajas de cartón y/o de polipropileno de conformidad con lo establecido en el apartado de organización documental, las cuales deberán ser solicitadas a la Dirección de Administración de la SEOP.
- Trasladar de manera controlada y sistemática los expedientes cuyo trámite ha concluido al archivo de concentración, para su entrega formal.

No se firmarán, ni sellarán el inventario y oficio de recibido, cuando se detecte alguna anomalía y solo se hará hasta que la documentación sea recibida a satisfacción del responsable del archivo de concentración.

V.2 Recepción de Transferencias Primarias

Realizar la recepción en el Archivo de concentración de expedientes de las Unidades Administrativas cuyo trámite ha concluido. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación en Archivo de Trámite, previsto en el catálogo de disposición documental de la Secretaría.

Para recepción de transferencias primarias se deberán cumplir los siguientes requisitos:



- a) El responsable del archivo de trámite comunicará mediante memorándum (**Anexo G**) al responsable del archivo de concentración, la solicitud de revisión de transferencia primaria para su recepción.
- b) El responsable de archivo de concentración deberá verificar físicamente el contenido de la(s) caja(s) conforme a la información indicada en el inventario de transferencia primaria. (**Anexo H**)
- c) En caso de encontrar alguna diferencia entre el cotejo de la documentación física contra los inventarios documentales, la transferencia primaria no será recibida y se indicará al responsable de archivo de trámite las observaciones a solventar.
- d) En caso de que la documentación a transferir y los inventarios de transferencia primaria sean correctos, se llevará a cabo la recepción en el archivo de concentración, acusando con sello de recibo en la copia del memorándum de transferencia correspondiente (**Anexo G**) y en cada una de las fojas del inventario de transferencia primaria. Lo anterior quedará sujeto a los controles de verificación y validación física que implemente el Responsable del Archivo de Concentración.

Causas por las cuales no serán recibidos expedientes en el Archivo de Concentración:

- 1) En caso de que los expedientes de archivo no se encuentren debidamente identificados con carátula o guarda exterior.
- 2) Cuando los expedientes a transferir no se encuentren completamente concluidos.
- 3) Cuando se envíen carpetas o expedientes denominados "documentos varios, oficios enviados y recibidos, oficios firmados, minutarios, diversas solicitudes", entre otros.
- 4) Cuando la transferencia contenga documentos de comprobación administrativa inmediata, es decir, documentación sin valor archivístico.
- 5) Cuando los expedientes a transferir se encuentren en carpetas registradoras o panorámicas (carpetas de argolla).
- 6) Cuando los expedientes no estén debidamente costurados y foliados.
- 7) Cuando los inventarios de transferencia primaria no cumpan con los datos de identificación requeridos en el formato respectivo (**Anexo H**).



Con fundamento el artículo décimo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos, aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberán aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Capítulo VI Préstamo de Expedientes

6.2 Solicitudes de préstamo de expedientes

Los responsables de los Archivos de trámite proporcionarán los datos necesarios para la localización de los expedientes y/o cajas transferidas al Archivo de Concentración.

Para el préstamo de algún expediente, la persona servidora pública solicitante deberá elaborar el vale de préstamo correspondiente (**Anexo I**), en el que se indicará la descripción del expediente o caja transferida, el préstamo tendrá una vigencia máxima de 30 días naturales, en caso de requerir la ampliación de la vigencia, el responsable de archivo de trámite deberá enviar mediante memorándum la solicitud de prórroga. Por ningún motivo se prestarán documentos sueltos.

Toda aquella persona servidora pública que recibe en préstamo el o los expedientes relacionados, se compromete a dar buen uso, cuidado y manejo de la información, así como proteger los datos personales, información confidencial y reservada contenida en el mismo, asumiendo toda responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de los documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que queda obligado a informar al responsable del Archivo en Concentración, sobre cualquier información que modifique el expediente correspondiente, así como reintegrar el expediente en el tiempo establecido al Archivo de Concentración.

B

No se permitirá a ninguna persona servidora pública consultar expedientes que estén fuera del área de sus atribuciones, excepto con la autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa que le compete, quien cuidará que no se sustraiga, deteriore, altere o destruya ningún documento. En caso de requerirse fotocopias, se deberá contar con la autorización correspondiente.

Los expedientes generados en la Secretaría, contienen las cualidades de un bien mueble de dominio público referidas en la Ley General de Bienes Nacionales, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, por lo que el resguardo y préstamo para consulta debe dársele el tratamiento como tal, bajo esta premisa, en bajas de personal, se deberá manifestar mediante un "Formato Único de No Adeudo de Expedientes", si el servidor público que cause baja cuenta con algún expediente pendiente de devolución por préstamo.

6.3 Autorización de consulta y préstamo de expedientes

Permitir a las personas servidoras públicas previamente autorizadas el acceso a los documentos transferidos al Archivo de concentración, conforme a lo siguiente:

- a) El archivo de concentración podrá efectuar préstamos internos de la documentación, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos a las unidades administrativas que hayan transferido
- b) Para obtener expedientes en préstamo, el responsable de archivo de trámite deberá firmar el vale de préstamo correspondiente (**Anexo I**), Los expedientes prestados deben ser devueltos en un término no mayor de 30 días naturales, o antes, siempre y cuando la unidad administrativa generadora del expediente así lo solicite
- c) Una vez transcurrido el plazo establecido, el Archivo de Concentración podrá solicitar por escrito la devolución de los documentos
- d) La atención de solicitudes de préstamo de expedientes, serán atendidas dentro del horario dispuesto por el responsable del archivo de concentración.



- e) Las personas servidoras públicas deberán solicitar con 24 horas de anticipación el préstamo y consulta de expedientes que hayan transferido al Archivo de concentración
- f) A partir de la recepción de la solicitud, la entrega de los expedientes será en un lapso de 24 a 72 horas, tiempo determinado por la fecha, horario y cantidad de expedientes solicitados
- g) El responsable de archivo de concentración establecerá un registro de préstamo y consulta de expedientes para el control y seguimiento de estos.

Capitulo VII

Guía de Archivo Documental

Los responsables de los Archivos de Trámite deberán elaborar y enviar a la Coordinación de Archivos de la Secretaría cada año la Guía de Archivo Documental, de conformidad con lo con los plazos establecidos en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública (Anexo J).

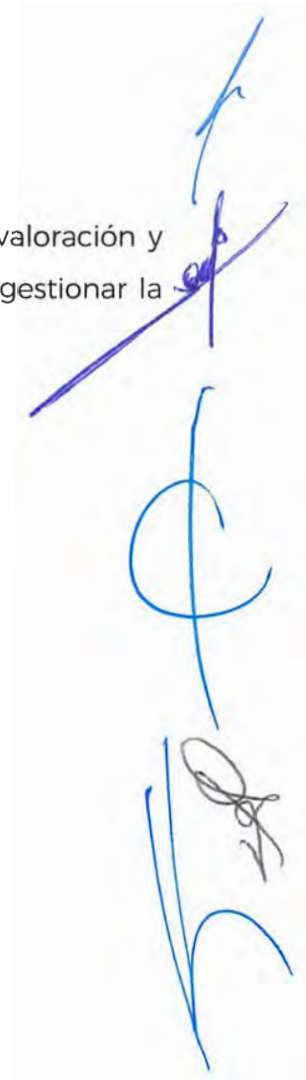
Capitulo VIII

Transferencia Secundaria o Baja Documental

El responsable del archivo de concentración registra y controla a través del Calendario de Caducidades las transferencias primarias que realizan las unidades administrativas productoras, a efecto de que le permita programar el trámite de Dictamen de destino final de aquella documentación que ya cumplió con su plazo de conservación, permitiendo liberar espacios en el archivo.

Por lo que para evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

La Coordinación de Archivos será el área que coordine los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, por lo que el único canal institucional para gestionar la autorización de la baja documental será la Coordinación de Archivos.



ANEXOS

- ANEXO A.- PORTADA DE EXPEDIENTE
- ANEXO B.- PORTADA DE EXPEDIENTE CLASIFICADO CON INFORMACIÓN RESERVADA
O CONFIDENCIAL
- ANEXO C.- INVENTARIO DOCUMENTAL
- ANEXO D.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN
- ANEXO E.- ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE
- ANEXO F.- ANEXO F. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DE DOCUMENTOS DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA/APOYO
INFORMATIVO/DOCUMENTOS DE CONSULTA
- ANEXO G.- MEMORÁNDUM DE TRANSFERENCIA
- ANEXO H.- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
- ANEXO I.- VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
- ANEXO J.- GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ANEXO A.
FORMATO DE PORTADA DE EXPEDIENTE
PORTADA DE EXPEDIENTE

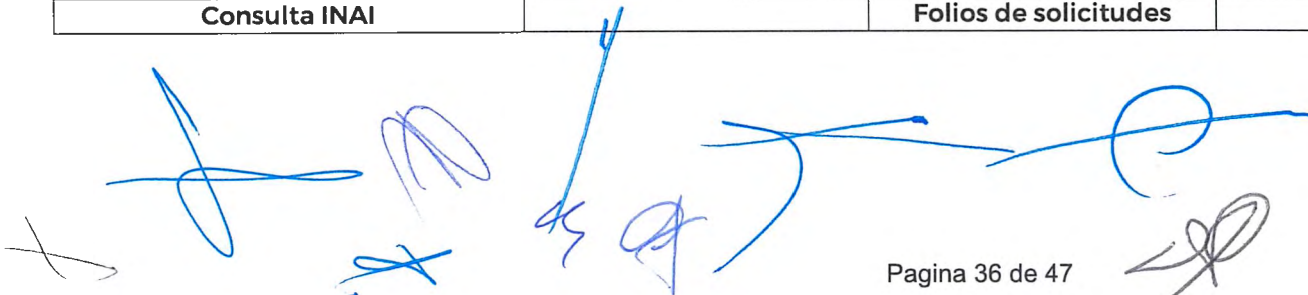
Fondo:							
Unidad Administrativa							
Sección							
Serie							
Subserie							
ID del Expediente		No. Legajo		Nombre del Expediente		Asunto del expediente	
Fecha de inicio de expediente		Fecha cierre expediente		No. Páginas		Clave topográfica	
Valores documentales					Periodo de Conservación ("x" años) en archivo de:		
Administrativo	Legal	Contable/ Fiscal	Histórico	Histórico confidencial	Trámite	Concentración	Histórico
Documentos de archivo contenidos:							
Unidades de almacenamiento digital (CD/DVD/USB):							



SEOP
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ANEXO B.
FORMATO DE PORTADA DE EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL
PORTADA DE EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

Fondo:							
Unidad Administrativa							
Sección							
Serie							
Subserie							
ID del Expediente		No. Legajo		Nombre del Expediente		Asunto del expediente	
Fecha de inicio de expediente		Fecha cierre expediente		No. Páginas		Clave topográfica	
Valores documentales				Periodo de Conservación ("x" años) en archivo de:			
Administrativo	Legal	Contable/ Fiscal	Histórico	Histórico confidencial	Trámite	Concentración	Histórico
Documentos de archivo contenidos:							
Unidades de almacenamiento digital (CD/DVD/USB):							
Clasificación de la Información							
Clasificación		Fecha de clasificación		Periodo de reserva		Fundamento legal	
Confidencial	Reservada						
Partes o secciones reservadas o confidenciales		Nombre y firma del titular de la unidad administrativa					
Desclasificación de la Información							
Ampliación de período de reserva		Fecha de desclasificación			Nombre, rúbrica y cargo del servidor público que desclasifica:		
Consulta Expediente							
Consulta INAI		Folios de solicitudes					






INVENTARIO DOCUMENTAL (TRÁMITE/CONCENTRACIÓN/BAJA DOCUMENTAL/HISTÓRICO)

Fondo:								
Unidad Administrativa:								
Sección:								
Serie:								
Subserie:		Fecha de elaboración: / /						
Clave del expediente	Nombre del expediente	No. De fojas	Número de Legajos	Fechas extremas		Clasificación		Clave topográfica
				Inicio	Cierre	Reservado	Confidencial	
El presente inventario ampara la cantidad de ___ expedientes.								
_____ Nombre y Firma del responsable de Archivo de Trámite				_____ Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa				

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



ANEXO D. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

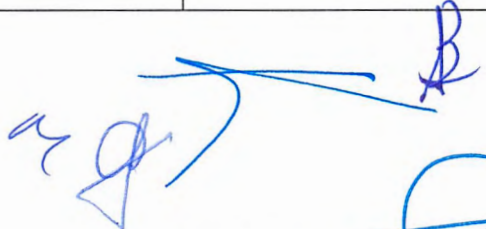
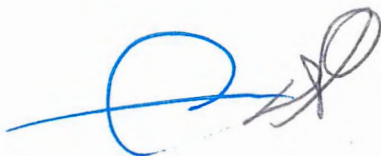
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: _____

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA: _____

INSERTAR CÓDIGO QR

CANTIDAD DE EXPEDIENTES	NO. DE LEGAJOS CONTENIDOS	VALOR DOCUMENTAL		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL		NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE DOCUMENTAL		
NÚMERO DE CAJA		AÑO (S) QUE COMPRENDE LA CAJA		
DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES:				
TRANSFERENCIA A ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN:		FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN:		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		




SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

ANEXO E. ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE

Chetumal, Quintana Roo, a _____ de _____ de 20__

De conformidad con el artículo 30, fracción V de la Ley General de Archivos, y 30, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, así como en apego a los **Criterios Específicos para las Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo** vigentes, (nombre de la persona servidora pública) como responsable de archivo de trámite de (área administrativa), hago constar que el presente expediente identificado con el (ID del expediente), consta de (número de fojas) fojas útiles, incluyendo ésta al cierre del expediente, lo cual fue revisado por el (nombre de la persona servidora pública), Titular de esta unidad administrativa.

Nombre, cargo y firma del responsable de
Archivo de Trámite

Nombre, cargo y firma del Titular de la
Unidad Administrativa

ANEXO F. ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA/APOYO INFORMATIVO/DOCUMENTOS DE CONSULTA DE LA (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Lugar y fecha:

Chetumal, Quintana Roo, del día, del mes, del año dos mil veintidós, siendo las horas del día en que se actúa.

Objetivo de la reunión:

Hacer constar las acciones de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo/de consulta.

Fundamento:

De conformidad con lo establecido a los artículos 8, 10, 11, fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, artículo 31, párrafo segundo de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y el artículo y fracción (el que resulte aplicable a la jerarquía de la unidad administrativa) del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo; Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaria de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, Catálogo de Disposición Documental de la Secretaria de Obras Públicas y, en su caso, los Lineamientos para la realización de transferencias primarias de expedientes de archivo de trámite previos a la existencia de instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaria de Obras Públicas.

Documento o acta administrativa que ampara la presente acta:

Participantes (personas servidoras públicas que intervienen):

Titular de la Unidad Administrativa

Responsable del Archivo de Trámite

Titular del órgano Interno de Control

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Representante del Archivo General del Estado de Quintana Roo

Actuaciones:

Reunidos en las oficinas que ocupa la unidad administrativa se inicia el proceso de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo/de consulta, en cumplimiento con los Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes, se procede al levantamiento de la presente acta administrativa, por lo que los participantes en la presente diligencia realizan la revisión y conteo de documentos para confirmar que se trata de la información manifestada por la C. _____, responsable de archivo de trámite de (unidad administrativa), por lo que como resultado se da testimonio de la información descrita en la Relación Simple de Documentos de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo de consulta, a, misma que se muestra a continuación:

RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA/APOYO INFORMATIVO/DOCUMENTOS DE CONSULTA

Fecha de elaboración:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Número consecutivo	Datos del Expediente	Descripción de la documentación	Período
--------------------	----------------------	---------------------------------	---------

Por lo anterior se confirma que se trata de la misma documentación manifestada por la C. _____, responsable de archivo de trámite de la (unidad administrativa), en su relación simple, no se detectaron expedientes o documentación con valor histórico. Al revisar los documentos contra inventarios, se observó que éstos últimos reflejan el contenido de los archivos, carentes de valores, ya que se trata de documentos de comprobación administrativa inmediata/apoyo informativo/de consulta que se concluyó su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes al activo fijo, valores financieros, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades, que se encuentren pendientes de resolución o expedientes con información reservada, cuyo plazo de conservación no ha prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Se anexan a la presente acta las relaciones del estatus previo a las actuaciones ejecutadas generadas en el Sistema _____. Así también las relaciones actualizadas

[Handwritten signature]



SEOP
 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

a la presente fecha una vez concluidas las acciones conforme al procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata/de apoyo informativo/de consulta.

Atentamente dejamos constancia sobre los documentos que, de acuerdo con el Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata/de apoyo informativo/de consulta integrados al Catálogo De Disposición Documental aplicable a esta dependencia, ya cumplieron con su ciclo vital, correspondientes a la (unidad administrativa).

Se procede a eliminar los documentos señalados en la relación simple referida, ante la presencia de los testigos de asistencia y de las personas servidoras públicas que concurren al presente acto, ya que ha concluido su vigencia documental, no mayor a un año.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente actuación a las 12 horas con 50 minutos del mismo día de su inicio, y una vez leída por las partes que en ella intervinieron, la ratifica, firmando al calce para su debida constancia.

FIRMAN DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y CARGO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y CARGO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y CARGO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE Y CARGO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REPRESENTANTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

BY

[Vertical column of signatures]

[Handwritten mark]

ANEXO G. MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Memorándum No. SEOP/----/----/0---/202--

Asunto: Solicitud de transferencia primaria
 Chetumal, Quintana Roo a ---- de ----- del 202--

"Año. leyenda"

Mtro. Carlos O. Guirado López
 Jefe del Departamento de Entregas y Archivo
 y Responsable del Archivo de Concentración
 Presente.

Por este medio me permito enviar el Inventario de Transferencia Primaria con el total de los expedientes en trámite de (nombre de la unidad administrativa), para que sean incorporados al archivo de concentración de la SEOP. A continuación, me permito relacionar las cajas de archivo respecto a su contenido:

No. de identificación de la caja	Año (s) que comprende la caja	No. de expedientes contenidos	No. de legajos contenidos	Ubicación topográfica asignada	Serie/subserie documental
----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------

Es importante señalar que los expedientes enlistados, cumplen con todos aquellos criterios contenidos en el Capítulo V, Transferencia Primaria (envío de expedientes al Archivo de Concentración) del Criterios Específicos para las Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la SEOP.

En caso de cualquier duda o aclaración al respecto, me reitero a su disposición.

Sin otro asunto en particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del
 Responsable del Archivo de Trámite

C. c. p.- Titular del Área Coordinadora de Archivo. Edificio
 C. c. p.- Nombre y cargo de Jefe Inmediato. Edificio

Y B



SEOP
 SECRETARÍA DE ORGANISMOS PÚBLICOS

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO H. FORMATO DE PROPUESTA DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ANEXO 27 (AGE-02)

PROPUESTA DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FECHA DE GENERACIÓN:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

No.	Fecha de Transf.	Clave del Expediente	Nombre o Descripción del Expediente	Año de creación del expediente	Periodo		T. Conser Vación	No. de Legajos	No. De Hojas	Preservación	Ubicación Topográfica	No. de caja	Clasificación	Carácter documental	Obs.	
					Inicio	Final										

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

ENTREGA

RECIBE

C.

Responsable del Archivo de Trámite.

C.

Titular de la Unidad Administrativa

C.

Responsable del Archivo de Concentración.





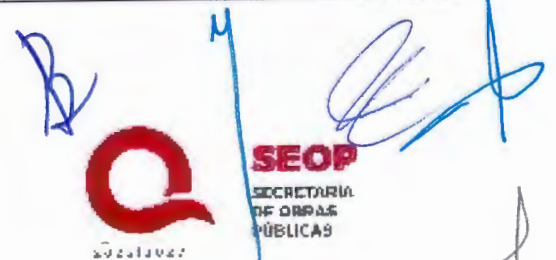




ANEXO I. VALE DE PRÉSTAMO

Clave de clasificación	Nombre del expediente	Tomo	Observaciones
Total de expedientes:		Total de tomos:	
Registro de anomalías antes de prestar el expediente			
Registro de anomalías al devolver el expediente			
Declaración bajo protesta de decir verdad			
<p>_____ en mi carácter de servidor público adscrito a _____ bajo protesta de decir verdad, declaro de conformidad con los artículos 116 y 117 de La Ley General de Archivos, que conozco el alcance de la ley y que son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; así como extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atributos. Asimismo, que en el tratamiento de la información y de los documentos se hace con apego a las disposiciones del artículo 68 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			

FIRMA			
Personal autorizado que entregó el expediente.		Responsable del archivo de concentración que autoriza.	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
FECHAS RELEVANTES DEL PRÉSTAMO			
Fecha de entrega del expediente:			
Fecha de devolución:			
Fecha de prórroga:			





ANEXO J. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SEOP
 (TRÁMITE/CONCENTRACIÓN/BAJA DOCUMENTAL/HISTÓRICO)


Fondo: Secretaría de Obras Públicas:						
Unidad administrativa:						
Nombre de la o el responsable del archivo de trámite:						
Puesto nominal de la o del responsable del archivo de trámite:						
Domicilio del archivo de Trámite/concentración:						
Teléfono del archivo de Trámite/concentración:						
Correo electrónico del archivo de Trámite/concentración:						
Sección						
Código de clasificación:	Nombre de la serie y/o subserie	Descripción de la serie y/o subserie	Total de expedientes	Total de documentos que integran el archivo de trámite	Periodos	Ubicación física
Elaboró			Aprobó			Fecha de elaboración
Responsable del archivo de trámite y/o concentración			Titular de la unidad administrativa			

B M



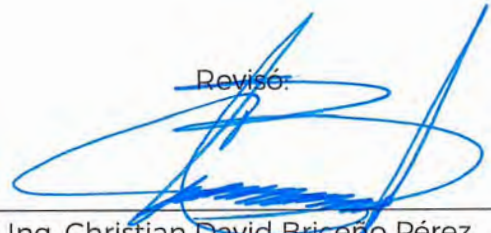
Chetumal, Quintana Roo, diciembre de 2024

Elaboró:



MESP Carlos Omar Guirado López
Jefe del Departamento de Entregas y de
Archivos

Revisó:



Ing. Christian David Briceno Pérez,
Encargado de la Subsecretaría de
Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria
y de Archivos