



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

El C. **José Luis Chacón Méndez**, Presidente Constitucional del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, en coordinación con la Lic. **Margarita del Rosario Vázquez Barrios**, Secretario General del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, con fundamento en los artículos 126, 127 y 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 66, inciso c), 90, fracción I, VI, 116, fracción I y 120, fracción VI y IX de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 11 y 16, fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel; 54 del Reglamento Interior para el Ayuntamiento del Municipio de Cozumel; 4, 7, 8, fracción VI, XXII y XXX; 34, fracción II; y 49 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, y

CONSIDERANDO

I. Que el Archivo Municipal tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del H. Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, con el fin de salvaguardar la memoria local de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de acuerdo en lo establecido en los artículos 20, 27 y 28 de la Ley General de Archivos;

II. Que, dentro de las facultades conferidas al Área de Archivo Municipal, se encuentra el coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las Unidades Administrativas, así como coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con el artículo 28, IV, VI, VII y IX de la Ley General de Archivos.

III. Que al titular del Archivo Municipal, en coordinación con el encargado de departamento del Archivo de Concentración les corresponde la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; así como promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos; además de identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, según los dispone el artículo 31, fracciones V, VI y VII, de la Ley General de Archivos; artículo 32, fracciones VI, VII Y VIII, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

IV. Que el Grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado tiene la facultad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, en términos del artículo 52 de la Ley General de Archivos, así como de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo.

V. Que el Titular del Archivo Municipal se encuentra facultado para realizar de manera articulada, congruente y eficaz; con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General de Archivo, Ley de Archivos para el estado de Quintana Roo y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos y 27 fracción de la Ley de Archivos para el estado de Quintana Roo.

Bajo estos considerandos se acredita la viabilidad jurídica de que se emita el presente instrumento normativo mismo que tiene como objetivo regular los procedimientos para que el Titular del Departamento de Archivo General del Municipio de Cozumel, dentro de sus facultades conferidas, emita el dictamen de baja documental o de transferencias primarias y secundarias como sujeto obligado, de conformidad con el artículo 28, fracciones I, II, IV, VIII y X de la Ley General de Archivos, asimismo, a falta de disposición expresa en lo que corresponda, se aplicará de manera supletoria los criterios e interpretación que emita el Grupo Interdisciplinario, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, lo anterior debido a la necesidad de regular un contexto determinado relacionado con la



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

atribución del Municipio como sujeto obligado para realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales de sus archivos, por lo que se tiene a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria en el Ayuntamiento de Cozumel, tiene por objeto establecer las disposiciones generales, criterios, políticas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos titulares las áreas generadoras de la documentación de la Administración Pública Municipal, tengan la obligación de llevar a cabo procedimientos para la generación, concentración y transferencias de la documentación que produzcan, de conformidad con las mejores y más sofisticadas prácticas en materia archivística, a fin de lograr una adecuada organización, conservación, seguimiento y administración del archivo.

Artículo 2. Quienes intervengan en los procedimientos de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales deberán apegarse a los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que rigen el servicio público.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I.- Administración Pública Municipal: Al conjunto de Dependencias y Unidades Administrativas centralizadas, creadas por el Ayuntamiento o dispuestas en las leyes, para el despacho de los diversos ramos de los asuntos administrativos municipales, y para auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, ante quien estarán subordinadas de forma directa e inmediata. También forman parte de ella las Entidades Descentralizadas Municipales, con dependencia indirecta y mediata respecto al Presidente Municipal.

II.- Archivo: Al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal, y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica, mismo que debe respetarse a lo largo de su ciclo vital.

III.- Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde la Administración Pública Municipal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental en la Dirección General de Archivo (etapa semi activa).

IV. - Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal (etapa activa).

V.- Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, que han sido declarados como tal después del dictamen realizado al concluir su disposición documental (etapa inactiva).

VI.- Área generadora de la documentación: A la Presidencia, Sindicatura, Regidurías, Entidades, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, creadas por el ayuntamiento o dispuestas en las leyes para el despacho de los diversos ramos de los asuntos administrativos municipales, y para auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones, a quien estarán subordinadas de forma directa e inmediata.



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

VII.- Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivo Municipal, las cuales son las Áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico;

VIII.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, órgano encargado del gobierno, administración, representación política y jurídica del Municipio de Cozumel, dentro de cuyo territorio ejerce su competencia de manera plena y exclusiva, cuidando los intereses de la comunidad. Es la autoridad máxima del gobierno y de la Administración Pública Municipal.

IX.- Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley, estos Lineamientos y las disposiciones jurídicas aplicables.

X.- Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que concentra la Dirección General de Archivo, donde se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

XI.- 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.

XII.- 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.

XIII.- Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal.

XIV.- Dependencias: Órganos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cozumel, a los que, por la división funcional establecida en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, les corresponde el despacho de acciones en diversos ramos generales de la actividad administrativa municipal. Las Dependencias pueden agrupar Unidades Administrativas bajo su mando

XV.- Dirección General de Archivo: A la Dirección del Archivo Municipal encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos municipal.

XVI.- Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental, uso o conservación ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XVII.- Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Administración Pública Municipal, con independencia de su soporte documental.

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

XIX.- Enlace de archivo de Trámite: Servidor público encargado de organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo del área generadora de la documentación en la que se encuentra adscrito.



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

XX. Entidades: Son los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales que integran la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, relacionados de forma indirecta y mediata respecto al Presidente Municipal.

XXI. - Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite que se produce la Administración Pública Municipal.

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

XXIII.- Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Administración Pública Municipal que se identifica con el nombre del área generadora de la documentación correspondiente.

XXIV.- 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.

XXV.- Guía de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Administración Pública Municipal, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

XXVI.- Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de, la Secretaría General, de la Dirección General de Archivo; la Unidad de Transparencia, la Secretaría Técnica, la Dirección Jurídica, la Dirección de Sistemas, del Órganos Interno de Control y de las áreas generadoras de la documentación, cuando fueren convocados, y que se reunirán con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, así como para la organización y conservación de los archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.

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

XXVIII.- 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.

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

XXX.- Ley Estatal: La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

XXXI.- Ley General: Ley General de Archivos.

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

XXXIII.- Responsable de Correspondencia: Persona servidor público adscrito a la Dirección General de Archivo, designada por su titular y responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de Trámite la Dirección General de Archivo y dar cumplimiento a las obligaciones que prevé el presente ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

XXXIV.- Responsable de Archivo de Trámite: Persona servidor público adscrito a la Dirección General de Archivo, designada por su titular, responsable de integrar y organizar los expedientes que produzca, genere, use y reciba la Dirección General de Archivo, así como de dar cumplimiento a las obligaciones que prevé el presente ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

XXXV.- Responsable de Archivo de Concentración: Persona servidor público adscrito a la Dirección General de Archivo, designada por su titular y responsable del resguardo, guarda, custodia y ordenación de los acervos que hayan cumplido su vigencia documental, en su caso, plazo de conservación, según el catálogo de disposición documental, hasta su transferencia secundaria y/o disposición documental; así como de dar cumplimiento a las obligaciones que prevé el presente ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

XXXVI.- Responsable de Archivo Histórico: Persona servidor público adscrito a la Dirección General de Archivo, designada por su titular y responsable de recibir las transferencias secundarias en coordinación con el titular de la Dirección General de Archivo, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo y dar cumplimiento a las obligaciones que prevé el presente ordenamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

XXXVII.- Sección: Primeras divisiones en que se ordena un fondo documental, las que se organizan conforme al orden original de la estructura orgánica o por la función de las áreas generadoras de la documentación, basada en sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXXVIII.- Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

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

XL.- Subserie: A la división de la serie documental.

XLI.- Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

XLII.- Unidad administrativa: Órganos que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cozumel, incluyendo los organismos desconcentrados, a los que, por la división funcional establecida en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cozumel, les corresponde auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de acciones dentro de un área específica de la actividad administrativa, subordinados a una Dependencia o directamente al Presidente.

XLIII.- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

XLIV.- 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.

Artículo 4. La interpretación de los presentes lineamientos, y la solución de los supuestos no previstos en los mismos, estará a cargo del Secretario General del H. Ayuntamiento de Cozumel, del titular de la Dirección General



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

de Archivo y del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo, en sus respectivos ámbitos de competencia.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 5. Las áreas generadoras de la documentación, deberán instrumentar como parte del control documental e integración de sus expedientes, los siguientes elementos:

I.- Documento de archivo: El documento de archivo es aquel que ha sido generado, recibido, manejado y usado por un individuo, servidor público u organización en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función, es decir, los documentos de archivo son todos aquellos que se generan, se reciben y/o se tramitan en las oficinas de áreas generadoras de la documentación de la Administración Pública Municipal.

Los documentos de archivo tienen como fin impartir una orden, hacer una solicitud, iniciar un trámite, probar algo o simplemente transmitir una información. Como ejemplo de documentos de archivo tenemos: oficios, memorándums, cartas, solicitudes, proyectos, actas, acuses, informes, acuerdos, facturas, balances, liquidaciones, libros contables, etcétera

Se deberá vigilar que los documentos de archivo que se emitan contengan los elementos básicos para su identificación, tales como el número o nomenclatura autorizada del Periodo Constitucional Municipal correspondiente, asunto, fecha de su elaboración, destinatario, nombre y cargo de quien genera el documento y sello institucional; y la firma, fecha y sello institucional, en caso de tratarse de documentos que sean recepcionados, procurando que dicha marca se coloque en un espacio reducido que no invisibilice ni altere el contenido del documento.

La documentación será integrada en expedientes y deberá estar debidamente foliada.

En cuanto a la documentación correspondiente a la cuenta pública, para su integración y manejo se tendrá lo dispuesto en los Lineamientos para la Integración, Recepción, y Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, vigentes.

II.- Expedientes: El material de los expedientes que contengan la documentación deberá ser de pasta dura, de material de cartoncillo o papel cascarón reforzado, de preferencia carpetas recopiladoras tipo lefort, debiendo asegurar que los documentos de archivo se encuentren debidamente protegidos por la carpeta recopiladora del tipo antes referido correspondiente al tamaño del documento, es decir, si el expediente cuenta con documentos en tamaño carta, la carpeta tendrá que ser tamaño carta; si cuenta con tamaño oficio, la carpeta será tamaño oficio y si cuenta con tamaño carta y oficio, la carpeta será tamaño oficio.

Los expedientes deberán estar integrados y ordenados de forma cronológica, partiendo del día primero de enero al treinta y uno de diciembre del año correspondiente, a excepción de los años en los que inicie y concluya un periodo de la Administración Pública Municipal, en cuyo caso la integración partirá de la fecha de inicio de dicho periodo hasta el día treinta y uno de diciembre o, del día primero de enero hasta la fecha en la que concluya; la información documental que contengan deberá estar debidamente foliada.

El expediente deberá contener información documental de un mismo tipo, clase y naturaleza, pudiéndose ampliar a dos o más tomos, en caso de que se trate de expedientes cuyo contenido rebase la capacidad de la carpeta recopiladora y sea imposible integrar toda la documentación; y dividir en legajos, en caso de que el expediente corresponda a documentación que se relacione o vincule con el mismo tipo de información que lo integre, pero que se deba dividir de forma interna.



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

Los expedientes contendrán inserto en el costado la información que lo integra, tal como el nombre del expediente, la nomenclatura que lo distingue, el año, periodo, ente, Entidad y área generadora a la que pertenece.

III.- Cajas: Los expedientes serán integrados y ordenados en cajas archivadoras, en el mismo sentido que los expedientes, es decir, en cuanto a su orden conforme a su periodicidad, se enumerarán consecutiva y cronológicamente; preferentemente la dimensión de estas deberá ser de 36.5 centímetros, por 30.00 centímetros, de material de lámina de plástico o cartón rígido, color blanco y con resistencia suficiente para soportar el peso de los expedientes.

En los costados laterales de mayor superficie deberán contener adherida la información correspondiente al número de caja, año, periodo ente, Entidad, área generadora de la documentación, una la relación del nombre y clave de los expedientes que lo integran y, en su caso, la cantidad de tomos por cada expediente.

Artículo 6. La foliación referida en las fracciones I y II del artículo anterior se instrumenta en el proceso archivístico con la finalidad de respetar la integridad de la documentación, así como el orden cronológico en que fue producida, debiendo de asignarse un folio a cada uno de los documentos que integran los expedientes bajo el principio de que la ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción; para lo cual se considerarán los siguientes puntos:

- a) La documentación que se va a foliar debe estar previamente clasificada y ordenada cronológicamente.
- b) La foliación debe realizarse con lápiz con punta fina de carbón.
- c) La foliación será numérica, de forma consecutiva, ininterrumpida y sin omitir ni repetir números. Comenzará desde el número 00001 hasta el número correspondiente en el que concluya la foliación.
- d) El folio se deberá colocar en la parte inferior derecha o en el espacio en blanco más cercano a éste del frente de la foja o página, sin alterar membretes, sellos o texto.
- e) En caso de que la carpeta recopiladora que integra el expediente se amplíe en tomos, la numeración del foliado será continua hasta concluir en el último tomo del expediente.
- f) En caso de integrarse en el expediente documentos más pequeños que el tamaño de la hoja, tales como fotografías, recibos o tickets, etc., estos deberán pegarse a una hoja membretada y serán considerados como folios independientes dentro de la hoja en que fueron pegadas, asignando folio a la hoja en que fueron adheridos.
- g) Si el expediente cuenta con un CD, USB u algún objeto electromagnético, éstos se deberán colocar en un sobre mismo que deberá estar foliado en su exterior.
- h) La foliación deberá colocarse al reverso de la hoja si esta se encuentra impresa en el mismo lugar que refiere el inciso d) del presente artículo.

Artículo 7. Los titulares de las áreas generadoras de la documentación, tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Gestionar y administrar de manera homogénea los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran o posean, derivados de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, de tal manera que conserve su integridad en los términos de este reglamento;

II.- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

III.- Destinar los espacios, mobiliario, equipos y recursos humanos necesarios para la administración de sus archivos y gestión documental;

IV.- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

V.- Implementar métodos y medidas para el procesamiento archivístico, protección y conservación de documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, de conformidad con este reglamento y a las condiciones emitidas por la Dirección General de Archivo para el manejo de los documentos bajo su resguardo y asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes;

VI.- Aplicar el sistema municipal para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

VII.- Integrar los documentos en expedientes;

VIII.- Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en términos de las reglas de operación;

IX.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

X.- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

XI.- Mantener actualizado los instrumentos de control archivísticos de los documentos a lo largo de su ciclo vital y contar con un respaldo digital en todo momento y a disposición de la Dirección general de Archivo;

XII.- Deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta; y

XIII.- Las demás establecidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 8. El archivo de Trámite se refiere a aquellos documentos que se produjeron para atender y desahogar la gestión o tramitación de los diversos asuntos bajo la responsabilidad de las áreas generadoras de la documentación, los cuales son de uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo y, por lo tanto, poseen una jerarquía jurídica, administrativa y contable.

Artículo 9. La información documental que resguarda el archivo de Trámite reúne las siguientes características:

I.- Está integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal;

II.- Conservan sus valores primarios y se resguardan en el archivo de Trámite;

III.- Están normalmente ubicados en las oficinas de las áreas generadoras de la documentación;



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

IV.- Lo documentación que se resguarda en dicho archivo es de uso frecuente y las personas que tienen acceso a esos documentos son personal adscrito al área; y

V.- La documentación del archivo de Trámite permanece un tiempo después de concluir el asunto que los generó (según la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental).

Artículo 10. De acuerdo con el ciclo vital del documento, la documentación del archivo de Trámite después de un tiempo determinado (según la vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental) entrará en la fase semi activa, es decir, será trasladada al archivo de Concentración a través de una transferencia documental primaria.

Artículo 11. En cada área generadora de la documentación, existirá un archivo de Trámite en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus funciones y a su vez los titulares de dichas áreas designarán de entre el personal adscrito a su área, a una persona servidor público como enlace de archivo de Trámite, mismo quien será el responsable de coordinar con la Dirección General de Archivo, el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 12. El archivo de Concentración conservará los expedientes de consulta esporádica para su guarda y custodia, hasta que proceda su disposición documental, para lo cual el titular de la Dirección General de Archivo designará de entre el personal adscrito a su área a una persona servidor público como responsable de archivo de Concentración

Artículo 13. Los documentos que concluyen su utilidad de la tramitación de asuntos, de conformidad con las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental, deberán arribar a la fase semiactiva y es entonces cuando debe ser transferida al archivo de Concentración.

Dicha transferencia (primaria) se realizará una vez que la frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conserven precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables; de esta forma los documentos permanecen en el archivo de Concentración hasta que concluye su plazo de conservación, según establezca el catálogo de disposición documental.

Artículo 14. La información documental que resguarda el archivo de Concentración reúne las siguientes características:

I.- Se conforma por toda la documentación que le ha sido enviada por el archivo de Trámite;

II.- Se conservarán en el archivo de Concentración hasta el cumplimiento de su vigencia documental establecida en el catálogo de disposición documental; y

III.- Una vez que la vigencia documental concluya, entrará a una etapa de disposición documental, en la que se le valorará, ya sea para determinar su conservación permanente en el archivo Histórico o su baja documental.

Artículo 15. Además de lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento Interior de Archivo del Municipio de Cozumel, el responsable de archivo de Concentración, en coadyuvancia con el titular de la Dirección General de Archivo, deberá:

I.- Recibir, cotejar y organizar los expedientes bajo su resguardo;



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

- II.- Respetar la valoración primaria de los expedientes semiactivos y el plazo de conservación en concentración;
- III.- Observar el periodo de clasificación de la información cómo reservada o confidencial de los expedientes semiactivos;
- IV.- Identificar los expedientes para elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental, y remitir éstos a los enlaces de archivo de Trámite, para su conocimiento;
- V.- Transferir los expedientes dictaminados al archivo Histórico y coordinarse con la Dirección General de Archivo para la destrucción de los expedientes dictaminados para baja documental; y
- VI.- Atender las solicitudes de la Dirección General de Archivo y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto de los expedientes bajo su resguardo e informar sobre su clasificación.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 16. Cuando la documentación caduca en sus valores primarios y estos pasen a la fase semi activa de su ciclo vital, se deberá realizar un proceso de valoración documental de acuerdo con su vigencia y plazo de conservación, considerando el catálogo de disposición documental, para identificar aquellos expedientes y documentos que son portadores de valores secundarios testimoniales, informativos o evidenciales.

Artículo 17. Una vez habiendo asegurado que el plazo de conservación de la documentación resguardada por el archivo de Concentración haya prescrito y que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con la vigencia establecida en el catálogo de disposición documental, se deberá promover una baja documental o transferencia secundaria al archivo Histórico.

Artículo 18. El archivo Histórico de la Dirección General de Archivo se constituirá como fuente de acceso público, será el encargado de organizar, custodiar, conservar, divulgar la memoria documental institucional y permitir previa solicitud y autorización, la consulta de la documentación bajo su custodia.

Artículo 19. La información documental que resguarda el archivo Histórico reúne las siguientes características:

- I.- Se compone de la documentación que se resguardaba en el archivo de Concentración, la cual después de una valoración se determinó que contiene valor histórico; y
- II.- Son susceptibles de ser consultados por todo público, siendo el campo de la investigación el más frecuente. Este acervo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración Pública Municipal, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Sus documentos constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y utiliza.

CAPÍTULO VI DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 20. Para la administración de los archivos de las áreas generadoras de la documentación, además de llevar a cabo la elaboración y uso de fichas de valoración documental como herramienta técnica para la determinación de valores y vigencias documentales, estas implementarán el uso de instrumentos de control y de consulta archivísticos, los cuales son los siguientes:

- I.- Cuadro general de clasificación archivística;



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

II.- Catálogo de disposición documental; e

III.- Inventarios documentales los cuales podrán ser:

- a) Generales;
- b) De transferencias primarias;
- c) De transferencia secundarias; y
- d) Baja documental.

Los instrumentos a que hace referencia las fracciones I y II del presente artículo son considerados de control archivístico y el que refiere la fracción III, corresponde a un instrumento de consulta archivístico.

CAPÍTULO VII CRITERIOS FUNDAMENTALES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIAS

Artículo 21. Los documentos que se generan en la Administración Pública Municipal poseen un valor administrativo, a través del cual se dejan constancia del desarrollo de una actividad determinada; algunos poseen un valor fiscal o contable cuyo propósito es servir como prueba del cumplimiento de las obligaciones tributarias de comprobación de la realización de operaciones de compra y financieras; y solo determinados documentos contienen un valor legal o jurídico, del cual se derivan derechos u obligaciones del área que los produjo o de los ciudadanos.

Estos tres valores constituyen lo que se denomina el valor primario, que expresa el propósito para el cual se generó el documento, mismo que tiene un periodo de prescripción.

Artículo 22. Durante el proceso de valoración documental primaria se deberán tomar en cuenta los valores de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro de su desarrollo, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en los siguientes factores:

I.- Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales o jurídicos y fiscales o contables

- a) **Valor administrativo:** Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación, operación, evaluación, administración y de toma de decisiones.
- b) **Valor legal:** Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de las Unidades Administrativas con cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios. Así con los documentos que contienen disposiciones legales de carácter general y los que definen el marco normativo de actuación de las áreas generadoras de la documentación y del ente público.
- c) **Valor Fiscal/Contable:** Documental que contienen información contable, financiera y presupuestal necesarios para la rendición de cuentas del ente público, de las áreas generadoras de la documentación, que sirven de base para toma de decisiones actuales y futuras administraciones. Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo, capital contable y presupuestal de la entidad.

Artículo 23. Existen documentos que con el paso del tiempo adquieren un valor evidencial o testimonial que les otorga una utilidad permanente en virtud de reflejar la evolución del área que las produjo; y un valor informativo,



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

cuya finalidad es servir de referencia para la elaboración de investigaciones y el estudio de cualquier campo del saber; estos valores constituyen el valor secundario de los documentos.

Artículo 24. Durante el proceso de valoración documental secundario se deberán tomar en cuenta los valores de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro de su desarrollo, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en los siguientes factores:

I.- Valores secundarios: Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación del ente público, lo que les confiere un valor histórico y por lo cual deben ser conservados de manera permanente.

- a) **Valor informativo:** Se considera que una serie o expediente puede poseer un valor informativo, independientemente del valor testimonial que pudiera tener, cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles. Además, debe tomarse en cuenta que los documentos contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren, y servir como fuente para la investigación política, económica, social y demográfica.
- b) **Valor testimonial:** Se considera que una serie o expediente puede contar con valor testimonial si contiene documentos que son evidencias de las facultades, competencias o funciones de la entidad y que, además, permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional, así como los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo y que sean evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución, así como los documentos que contienen el testimonio o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho, y los que reflejan los orígenes y el desarrollo del ente público, de la Administración Pública Municipal.
- c) **Valor evidencia:** Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con los servidores públicos mediante sus áreas generadora de documentación respectiva.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Artículo 25. La transferencia primaria consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de Trámite al archivo de Concentración para su consulta esporádica.

Artículo 26. Para realizar la transferencia primaria, las áreas generadoras de la documentación, a través de sus enlaces de archivo de Trámite, serán los responsables y encargados de identificar los expedientes que hayan concluido con su vigencia documental, según el catálogo de disposición documental, que están bajo su resguardo.

Artículo 27. Una vez identificados los expedientes susceptibles de transferencia primaria, el enlace de archivo de Trámite solicitará al titular de su área remitir un oficio de solicitud de espacio para la guarda y custodia de los expedientes, dirigido al titular de la Dirección General de Archivo, para su revisión, cotejo y posterior traslado, mismo que deberá contener anexo un inventario documental de transferencia primaria, en el cual se señalará la fecha, nomenclatura, nombre de expedientes, año de creación, tipo de clasificación, carácter documental, vigencia, número de hojas, ubicación física; así como la relación que refleje la última entrega-recepción debidamente firmada en la que se pueda cotejar la existencia y descripción de la documentación.

Artículo 28. El titular de la Dirección General de Archivo recibirá la solicitud a que hace referencia el artículo anterior y este a su vez mediante oficio informará la fecha de una visita de revisión al área solicitante, misma que será realizada por del responsable del archivo de Trámite, el responsable de archivo de Concentración y el personal



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

que tenga a bien designar el titular de la Dirección General de Archivo, con el objetivo de verificar y cotejar el contenido de la solicitud, sus anexos y el catálogo de disposición documental vigente de su área.

Una vez concluida la revisión se le notificará por escrito al área generadora de la documentación, a través del enlace de archivo de Trámite, si existen correcciones, observaciones o recomendaciones para que sean atendidas, así como el plazo para su solvatación. En caso del vencimiento del plazo establecido se dará por desechada la solicitud, debiéndose en su caso, promover de nueva cuenta.

Artículo 29. Una vez revisado y aceptado el trámite de solicitud, y en su caso de haber solventado las correcciones correspondientes, el titular de la Dirección General de Archivo mediante autorización por oficio señalará fecha y hora del traslado, la ubicación donde se colocarán las cajas y el número de transferencia.

El enlace de archivo de Trámite, en coordinación con el responsable de archivo de Trámite y el responsable de archivo de Concentración, gestionarán el traslado de las cajas a la Dirección General de Archivo, para que sean resguardadas en el archivo de Concentración.

Artículo 30. Una vez concluida la transferencia primaria, el titular de la Dirección General de Archivo levantará un acta en la cual se dejará circunstancia del número de registro de acta aprobada, el número de transferencia, el área generadora de la documentación, los documentos a transferir, el número total de cajas, el número de expedientes contenidos por caja y las situaciones relevantes que se hayan presentado durante la transferencia.

Artículo 31. El acta de transferencia primaria deberá contar con las firmas del titular del área generadora de la documentación solicitante, del enlace de archivo de Trámite correspondiente, del responsable de archivo de Trámite, del responsable de archivo de Concentración y del titular de la Dirección General de Archivo, misma que se remitirá en copia simple al área correspondiente y de esta forma se concluirá con la transferencia primaria.

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 32. La transferencia secundaria consiste en el traslado controlado de expedientes, del archivo de Concentración al archivo Histórico.

Artículo 33. El titular de la Dirección General de Archivo, el responsable del archivo de Concentración y el responsable del archivo Histórico se reunirán para identificar físicamente los expedientes que hayan cumplido con su vigencia documental, con su plazo de conservación y, en su caso, con el número de años que indique el catálogo de disposición documental, en el archivo de Concentración, cuya información pueda contener valores históricos;

Artículo 34. Una vez habiendo identificado los expedientes a que hace referencia el artículo anterior, el responsable del archivo de Concentración remitirá la relación de los expedientes al titular de la Dirección General de Archivo, quien a su vez enviará al titular del área generadora de la documentación, una propuesta para su análisis y valoración el cual contará con cinco días hábiles para dar contestación a la propuesta presentada, debiendo informar el resultado del análisis realizado.

Artículo 35. El titular de la Dirección General de Archivo, una vez habiendo recibido la contestación de la propuesta antes referida, emitirá la declaratoria correspondiente en la que determinará la existencia de valores documentales.

Artículo 36. Tras emitir la declaratoria antes referida, el titular de la Dirección General de Archivo contará con un plazo no mayor a treinta días naturales para realizar el dictamen de transferencia secundaria correspondiente, mismo al que adjuntará las notas de valoración documental por cada expediente de cada serie documental, en las cuales se expresarán las consideraciones legales y normativas que sustentan la prescripción de los valores que



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

contengan, la información respecto de su valor histórico y los inventarios de transferencia secundaria, con el objeto de acreditar que estos cuentan con valor histórico.

Artículo 37. Una vez habiendo emitido el dictamen de transferencia secundaria, el titular de la Dirección General de Archivo, lo pondrá a consideración del Grupo Interdisciplinario, a efecto de que tras su aprobación se proceda a la firma del acta correspondiente, para posterior proceder a llevar a cabo la ejecución de la transferencia secundaria.

Artículo 38. Para el caso de expedientes relacionados con transferencias secundarias de archivo contable gubernamental, se deberá presentar la copia del oficio de autorización emitido por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y de la Dirección de Contabilidad del H. Ayuntamiento de Cozumel, de conformidad con la normatividad aplicable vigente; para su transferencia correspondiente y para su integración se tendrá lo dispuesto en el artículo 5, fracción I, párrafo tercero del presente ordenamiento.

Los inventarios que deriven de las solicitudes señaladas en el párrafo anterior deberán incluir por lo menos la firma del titular de la Dirección General de Archivo y del responsable del archivo de Concentración.

Artículo 39. En caso de que el dictamen de transferencia secundaria indique que los expedientes contienen valores secundarios, el titular de la Dirección General de Archivo remitirá al responsable del archivo Histórico el dictamen correspondiente y el acta aprobada por el Grupo Interdisciplinario, en un término no mayor a treinta días hábiles después de emitida el acta, para que este a su vez informe a su titular y al responsable de archivo de Concentración, el número de transferencia, ubicación para la guarda y custodia de la documentación y demás datos necesarios para su debida identificación en el archivo Histórico.

Artículo 40. La Dirección General de Archivo, a través del responsable del archivo de Concentración y del responsable del archivo Histórico, llevará a cabo la coordinación y operatividad de la transferencia secundaria y al finalizar dicho acto se le hará de conocimiento por oficio al enlace de archivo de Trámite del área generadora de la documentación correspondiente, respecto de la transferencia realizada.

CAPÍTULO X PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

Artículo 41. Se entiende por baja documental a la determinación que consiste en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, en su caso, plazos de conservación; valores documentales, jurisdiccionales, administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Artículo 42. El destino final consiste en la selección de los expedientes cuya vigencia, uso y plazo de conservación en el archivo de Concentración, según el catálogo de disposición documental, ha prescrito; con el fin de programar su baja documental por no contener valores históricos y que previamente fueron sujetos a disposición documental.

Artículo 43. El titular de la Dirección General de Archivo y el responsable de archivo de Concentración, se reunirán para identificar físicamente los expedientes a los que hace referencia el artículo anterior, así como verificar que su vigencia uso y plazo de conservación a prescrito y, en consecuencia, realizarán la valoración documental pertinente para constatar que estos no cuentan con valores vigentes, es decir, que obren en el archivo de Concentración y que sean susceptibles de ser sujetos a baja documental.

Artículo 44. Durante el proceso de valoración documental se deberán tomar en cuenta los valores de carácter primario y secundario de los expedientes, esto de acuerdo con la trascendencia de los documentos como evidencia y registro de su desarrollo, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en lo dispuesto en el presente ordenamiento.



LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

Artículo 45. Una vez habiendo identificado los expedientes a que hace referencia el artículo anterior, el responsable del archivo de Concentración remitirá la relación de dichos expedientes al titular de la Dirección General de Archivo, quien a su vez enviará al titular del área generadora de la documentación, una propuesta para su análisis y valoración, el cual contará con cinco días hábiles para dar contestación a la propuesta presentada, debiendo informar el resultado del análisis realizado.

Artículo 46. El titular de la Dirección General de Archivo, una vez habiendo recibido la contestación de la propuesta antes referida, emitirá la declaratoria correspondiente en la que determinará la inexistencia de valores documentales.

Artículo 47. Tras emitir la declaratoria antes referida, el titular de la Dirección General de Archivo contará con un plazo no mayor a treinta días naturales para realizar el dictamen de baja documental correspondiente.

Artículo 48. Una vez habiendo emitido el dictamen de baja documental, el titular de la Dirección General de Archivo, lo pondrá a consideración del Grupo Interdisciplinario, a efecto de que tras su aprobación se proceda a la firma del acta correspondiente, para posterior proceder a realizar dicha baja documental.

Artículo 49. La Dirección General de Archivo comunicará el dictamen de baja documental al área generadora de la documentación correspondiente, para hacer de su conocimiento el destino final de dicha documentación.

CAPÍTULO XI DE LOS DICTÁMENES Y ACTAS

Artículo 50. A partir de que se emita la declaratoria de transferencia secundaria o de baja documental, la Dirección General de Archivo contará con un plazo no mayor a treinta naturales para realizar la emisión del dictamen correspondiente.

Artículo 51. Como parte del análisis que realice la Dirección General de Archivo, podrá considerar, de manera enunciativa mas no limitativa, como casuales para emitir un dictamen de improcedencia, los siguientes:

- I.- Se modifique el formato de la declaratoria de valoración o se omita alguno de sus requisitos;
- II.- Se omita proporcionar algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo;
- III.- Se omita o cambie la leyenda de cierre de los inventarios de baja documental o de transferencia secundaria;
- IV.- Se sustente la baja documental con un catálogo de disposición documental no validado por la Dirección General de Archivo o la normativa vigente o con uno que no le corresponda;
- V.- Cuando alguna serie, subsidie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el catálogo de disposición documental vigente;
- VI.- Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de iniciar con los procedimientos de transferencia secundaria o baja documental;
- VII.- Cuando el inventario de baja documental registre expedientes de series de conservación;
- VIII.- Cuando se trate de bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo;
- IX.- Cuando alguno de los anexos presente borrones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información; o que no contengan las firmas correspondientes en original, y
- X.- Cuando se acredite que no se cumple alguno de los requisitos previstos en el presente instrumento normativo.

LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

Artículo 52. Asimismo, en el dictamen únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en el presente ordenamiento, que orienten en los procesos de disposición documental, valoración documental y destino final.

Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legibilidad que imperen en la actuación de la Administración Pública Municipal, en el entendido de que es responsabilidad de estas preservar íntegramente los documentos de archivo, así como el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos municipal, en términos de la Ley General y de la Ley Estatal.

Artículo 53. Una vez analizado el cumplimiento para la baja documental, la Dirección General de Archivo resolverá lo siguiente:

I.- Procedente: En cuyo caso se emitirá un oficio, un dictamen y un acta.

II.- Improcedente: En cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias, mismo que se remitirá al responsable de archivo Histórico o en su caso, al enlace de archivo de Trámite correspondiente.

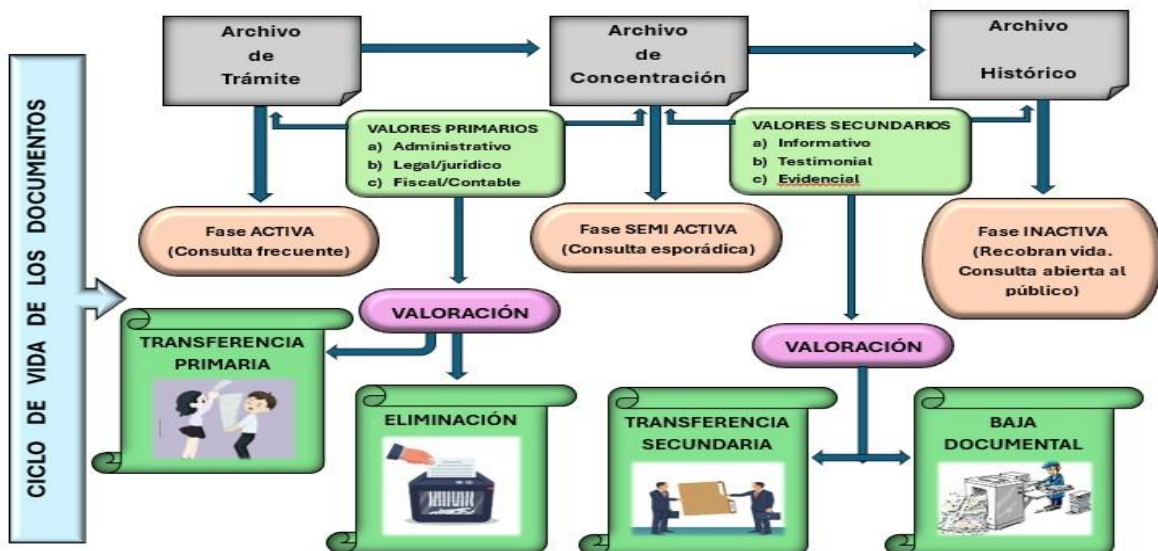
El dictamen y el acta se emitirán en original en dos tantos, uno se remitirá a área generadora de la documentación y otro obrará en la Dirección General de Archivo, los cuales se considerarán de carácter histórico, sin necesidad de la declaratoria.

Asimismo, por cada área generadora de la documentación, la Dirección General de Archivo deberá abrir un expediente que se conservará en Archivo de Trámite, en el cual se integrarán los oficios de transferencias, dictámenes, actas y demás que se relacione con procesos en materia archivística.

Artículo 54. El órgano interno de control vigilará el estricto cumplimiento de los presentes lineamientos, de acuerdo a su competencia e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

ANEXO

Flujograma de las fases a través de las cuales atraviesa la documentación generada durante su ciclo vital en las áreas generadoras de la documentación





LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO

TRANSITORIOS

PRIMERO. A la entrada en vigor de los presentes lineamientos, los expedientes que estén catalogados como archivo en concentración que obren en las oficinas de las áreas generadoras de la documentación, serán considerados como archivo de trámite hasta en tanto no se realicen las transferencias correspondientes.

SEGUNDO. Para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales de documentación generada antes del 15 de junio de 2019, (fecha de la entrada en vigor de la Ley general de Archivos) se podrán realizar con un inventario genérico que contenga una descripción de los expedientes por caja, sin que sea necesaria la integración de los instrumentos de control archivístico.

En el inventario se deberá verificar que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente; que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo y que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coincidan con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes, número total de cajas, peso aproximado en kilogramos y metros lineales.

Una vez realizado lo anterior, el titular de la Dirección General de Archivo convocará a sesión extraordinaria para la aprobación de los dictámenes correspondientes, informándoles a los integrantes que todos los documentos fueron puestos a disposición de la Dirección General de Archivo para su disposición documental correspondiente.

TERCERO. La Dirección General de Archivo divulgará los formatos que integran los instrumentos de control y de consulta archivísticos, previstos en el presente ordenamiento, mismos que serán aprobados por el Grupo Interdisciplinario, mismos que las áreas generadoras de la documentación se encargarán de elaborar.

CUARTO. Quedan sin efecto las disposiciones que contravengan lo dispuesto en los presentes lineamientos.

QUINTO. Para todo lo no previsto en los presentes lineamientos se estará a lo que resuelva el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo Municipal.