



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

**REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
2021-2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
AL ARCHIVO MUNICIPAL**

**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA TÉCNICA**

Reynosa, Tamaulipas, octubre de 2021.

CONTENIDO

I	Introducción	3
II	Objetivo	3
III	Antecedentes	3
IV	Fundamentos Legales	4
V	Definiciones	5
VI	Políticas de Operación	8
VII	Procedimiento	9
VIII	Custodia	11
IX	Propuestas para la Depuración Preliminar	12
X	Solicitud y Préstamo de Documentos	12
XI	Observaciones	13
	Anexos	13

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO MUNICIPAL DE REYNOSA

INTRODUCCIÓN

En el Archivo Municipal se reúnen, conservan y ordenan los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y posteriormente la conformación y difusión de la historia.

Actualmente, en nuestra ciudad el Archivo Municipal cuenta con la infraestructura necesaria para garantizar el adecuado resguardo y manejo de la documentación generada por la Administración Municipal; sin embargo, el crecimiento poblacional, aunado a la complejidad administrativa, ha contribuido a que el número de documentos producidos sea mayor, lo que nos obliga a revisar con detenimiento y cuidado cada documento que se envíe.

El Manual de Procedimientos para la Transferencia Documental al Archivo Municipal establece los criterios de organización y transferencia de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, con la finalidad de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

OBJETIVO

El propósito de este manual es fundamentar los elementos normativos que permiten asegurar la debida guarda, custodia y preservación de la documentación que produce el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar las herramientas necesarias para la correcta realización del proceso al personal encargado de los archivos en las distintas dependencias de la Administración Municipal.

ANTECEDENTES

Las diferentes dependencias municipales generan día con día diversa documentación que, independientemente de la acción gubernamental con que se vinculen, con el paso del tiempo, se convierten en importantes fuentes de información que requieren de su sistematización, conservación y, en su caso, difusión. En el pasado, la escasa legislación existente para proteger este importante acervo documental ocasionó la pérdida de fuentes confiables de información sobre trabajos del quehacer público.

En 2002, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por primera vez, establece los principios para garantizar al ciudadano el derecho de acceso a la información generada por las entidades gubernamentales, éste está vinculado con la organización documental, la cual tendrá que ser realizada con criterios uniformes para la localización, disponibilidad, integridad, conservación y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el medio que permitirá el acceso a la rendición de cuentas.

Por lo anterior, y conscientes de que la transparencia debe ser vista como la mejor aliada de la eficiencia y la honestidad en la función de gobierno, el Ayuntamiento de Reynosa elabora los presentes criterios, que tienen como objetivo establecer el marco general para la organización, conservación y custodia de los archivos de las diferentes áreas administrativas de este Municipio.

FUNDAMENTOS LEGALES

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en vigor a partir del 15 de junio de 2019, que en su artículo 1 establece: *La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.*

Y, en su artículo 3, dispone: *A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato

que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, que en su título sexto contiene los lineamientos que rigen al Archivo Municipal, y en su artículo 309 establece: *Sin perjuicio de lo que disponga la legislación penal y civil, serán sancionados administrativamente los servidores públicos que omitan intencionalmente entregar algún documento cuya custodia corresponda al Archivo General del Municipio, por dolo o negligencia lo dañen, mutilen, alteren, destruyan o extravíen.*

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 27 de abril de 2016 asume que deben establecerse mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos, así como archivos administrativos actualizados, con el deber de preservar la información completa y actualizada sobre indicadores de gestión y ejercicio de recursos públicos.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, en vigor a partir del 19 de julio de 2017, que en su artículo 49 establece: *Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: fracción V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.*

DEFINICIONES

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Es la unidad encargada del proceso y operación de archivos semiactivos. Recibe de las dependencias los archivos de trámite y los conserva caucionalmente hasta que se cumpla su vigencia administrativa, legal o fiscal o se determina que tienen valor permanente.

Archivo de Trámite: Es el archivo formado por documentos que se encuentran en etapa activa en las oficinas, de uso constante. Allí se conservan en forma temporal para posteriormente ser transferidos al Archivo de Concentración, en este caso al Archivo Municipal.

Archivo Histórico: Es la unidad archivística responsable de la conservación de la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el Archivo de Concentración.

Archivo: Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte, producido y recibido en el ejercicio de funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas; Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la administración, información, investigación y cultura.

Baja documental: 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Son 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.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento: Unidad de información registrada en un soporte.

Documentos históricos: 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 país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Etapas activa: Son los documentos de uso constante que se conservan en los archivos de trámite de la dependencia generadora. Archivo de Trámite de 1-3 años.

Etapas histórica: Son documentos con un valor permanente y de uso público que se concentran en el Archivo Histórico, depósito final.

Etapas semiactiva: Son los documentos con un uso esporádico por el área generadora y que se resguardan en el Archivo de Concentración por un periodo de 10 años.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Patrimonio documental: 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, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: 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.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: 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.

Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: División de la serie documental.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia documental: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes

que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Se considerarán documentos con posible valor histórico para el inventario de transferencia, los siguientes: Manuales de Organización y Procedimientos, Guías Técnicas, Disposiciones o Lineamientos Generales de Operación, Legislación y Asuntos Jurídicos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Actas de Entrega-Recepción Administrativas de áreas a nivel directivo, Documentos relacionados con el desarrollo de programas, Informes de Actividades de áreas a nivel directivo, institucionales, interinstitucionales o en coordinación con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales.

Valoración documental: 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.

Vigencia documental: 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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Ley General de Archivos, en su artículo 30, fracción VI, establece que, dentro de las funciones del Archivo de Trámite, están: *realizar las transferencias primarias al archivo de concentración*; de igual forma, en su artículo 31, referente a las funciones del Archivo de Concentración, establece, en la fracción II: *recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda*.

Estas transferencias, estarán reguladas por el Catálogo de Disposición Documental de cada unidad administrativa, donde se encuentran establecidos los plazos de conservación, así como, las vigencias documentales.

Así mismo, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en su artículo 305, establece cada año un período para la recepción documental de la Administración Pública Municipal: *dentro de los primeros tres meses del segundo y tercer año de ejercicio constitucional del Ayuntamiento, y en el último trimestre del mismo, los órganos y dependencias municipales, a través de sus titulares, remitirán al Archivo General del Municipio la documentación, debidamente relacionada y clasificada, describiéndose a la vez de manera sucinta su contenido informativo. Previo cotejo, a los remitentes se les*

extenderá el recibo correspondiente, detallándose en el mismo los documentos que ampara.

De este procedimiento quedan excluidos los órganos y dependencias municipales que, por la naturaleza de sus funciones, a juicio de Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban conservar íntegros sus propios acervos documentales.

El Archivo Municipal calendariza este período y está preparado para recibir los documentos de las diferentes dependencias de la Administración Pública e invita a los responsables de los archivos de cada dependencia a que asistan a una asesoría previa al proceso de transferencia documental.

Será responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa que integren las dependencias inventariar, clasificar y digitalizar la documentación que transfiera al Archivo.

El personal del Archivo Municipal revisará la documentación mencionada en el inventario, realizando la compulsión de cada uno de los expedientes en presencia del encargado del Archivo de Trámite de la dependencia remitente, a fin de verificar la concordancia entre la documentación y el inventario presentado.

Se verificarán de igual forma los expedientes digitales, mismos que deberán ser homólogos los expedientes físicos.

Si la compulsión es correcta, el original del inventario será sellado por el Archivo Municipal, quien entregará una copia a la dependencia remitente como comprobante de la transferencia, en caso contrario se procederá a su corrección.

PROCEDIMIENTO

1. En coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos y la Contraloría Municipal, el Archivo Municipal invita a las dependencias a la capacitación **Curso - Taller Fundamentos de los Archivos, Implementación de la Ley General de Archivos, Integración del Sistema Institucional de Archivos y Administración de Documentos**, en la que se explica a detalle la realización del proceso y el correcto llenado de los formatos y formas de envío. La capacitación tiene duración aproximada de 2 horas y se imparte en las instalaciones del Archivo.
2. A solicitud de las propias dependencias, personal del Archivo podrá asistir a orientar sobre la valoración y depuración de la documentación que se enviará al Archivo Municipal.
3. Las dependencias de la Administración Municipal deberán determinar, con base en el Catálogo de Disposición Documental la documentación que haya concluido su plazo de conservación en Archivo de Trámite, y por lo tanto, deba ser enviada al Archivo de

Concentración. Cada área deberá considerar para envío al Archivo Municipal sólo la documentación emitida como resultado de su gestión en el ejercicio de sus funciones.

4. La documentación deberá archivar en carpetas tamaño carta u oficio, según corresponda, con broches para archivo, quedando descartados el uso de cartapacios y registradores. Los archivos digitales serán entregados en CD o DVD, dependiendo del peso de los mismos, y deberán ser guardados en formato PDF con la nomenclatura correspondiente; es decir, cada expediente físico tendrá un homólogo en archivo digital. La información deberá organizarse de la misma forma en que se encuentra de forma física, separando por carpetas (cajas) los documentos, haciendo alusión al número de caja, colocando en ella los expedientes correspondientes. Incluido en el contenido digital, se incluirá una carpeta llamada ANEXOS, que contendrá los anexos de la transferencia en su formato original (xlsx, docx) debidamente completados.

5. Los expedientes de la mesa de correspondencia, deberán incluir al inicio de cada uno de ellos la relación de documentos perteneciente al periodo incluido en el expediente (*Anexo 4 Formato de registro de mesa de correspondencia*), a fin de dejar descrito y registrado, cada uno de los trámites de la unidad administrativa.

6. El CD o DVD deberá ir rotulado con el nombre de la Sección, Serie y/o departamento de procedencia, en caso de aplicar, así como el número de cajas a las que refiere su contenido (*Anexo 5 Carátula de CD/DVD*), en el caso de que fuese una memoria de almacenamiento externo USB, colocarla dentro de un sobre rotulado con la misma información.

Los medios de almacenamiento digital deberán ser colocados en la primera caja del lote, identificando en el anexo 2, en la sección de observaciones, que va incluido dentro del contenido de la caja.

7. Los documentos deberán ser enviados en **cajas de transferencia, tamaño carta (50x32x25cms.) o tamaño oficio (50x35x25cms.)**. Estas cajas, comercialmente se conocen como de “archivo muerto” y deberán ser solicitadas mediante *Requisición de Compra* a la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento. ***Por ningún motivo se recibirán cajas que sirvieron para otro fin, ni aquellas que se encuentren en malas condiciones (rotas, húmedas, etc.), tampoco cajas de archivo de tamaño diferente al establecido.***

8. Los documentos enviados al Archivo deberán estar respaldados por un oficio dirigido al Director del Archivo Municipal, que especifique el tipo de expedientes, el número de cajas y los años que abarca, además deberán adjuntar el formato *Anexo 1, Inventario de Transferencia Primaria*, disponible en www.reynosa.gob.mx/descargas-2021-2024 con la documentación previamente relacionada.

9. La relación será elaborada de acuerdo a la clasificación y orden de acomodo de los expedientes en las cajas de transferencia (sistema de clasificación numérico, alfabético,

cronológico, alfanumérico, etc.). Los expedientes deberán estar acomodados por asunto y numerados, especificando en la pestaña de la carpeta que los contiene la Fondo, Sección, Serie, Subserie, periodo, de acuerdo con la nomenclatura del Cuadro General de Clasificación, mediante una etiqueta impresa recubierta con cinta adhesiva transparente para evitar que, con el paso del tiempo, se desprenda. Así mismo, en el interior de la caja, deberá incluirse el inventario y descripción del contenido de la documentación enviada para su resguardo (Anexo 3), el anexo puede extenderse a varias hojas, por lo que deberá ser colocado dentro de un protector plástico de hojas adherido a la parte interna de la tapa de la caja, librando la parte superior, permitiendo pueda ser extraído el anexo para su consulta.

10. Deberá ser llenado también por duplicado el *Anexo 2, Formato de Carátula de Caja*, para ser colocado en ambos lados angostos de la caja de archivo.

11. La dependencia notificará al Archivo Municipal cuando haya concluido con la organización de los documentos y cuente con su lote completo para transferencia, con el fin de que ésta sea revisada por personal del Archivo antes de su entrega. Si la compulsación es correcta, se agenda la transferencia primaria.

12. La recepción de la documentación se llevará a cabo en forma calendarizada, en el periodo que establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

13. La documentación será entregada por el encargado de Archivo de Trámite de la dependencia, en horario de 8:30 a 15:00 horas, en el Archivo Municipal ubicado en el Libramiento María J. González N° 493, Zona Centro.

14. Las dependencias deberán conservar en su archivo un registro completo y preciso de las transferencias realizadas. El encargado de Archivo de Trámite mantendrá un expediente en su archivo con el Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como de todas las transferencias realizadas al Archivo de Concentración.

15. El Archivo Municipal se reserva el derecho de rechazar y solicitar la adecuación de los documentos de acuerdo con los lineamientos de este manual, la documentación que no cumpla con las características requeridas. Una vez rectificado el proceso, deberá solicitar una nueva revisión.

CUSTODIA

La documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración estará bajo la custodia y responsabilidad del Archivo Municipal; sólo tendrán acceso a ésta, personal que preste sus servicios en él y personal adscrito y autorizado por la Secretaría o dependencia generadora de la documentación, siempre guiadas por el responsable del Archivo, con el fin de cumplir cabalmente las funciones de preservación y custodia que tiene encomendadas esta área.

PROPUESTAS PARA LA DEPURACIÓN PRELIMINAR

Se entiende como depuración preliminar la eliminación física de los documentos, en el Archivo de Trámite, que no son de utilidad para la dependencia generadora.

No es necesario remitir al Archivo de Concentración, en este caso al Archivo Municipal, todos los borradores de escritos sin importar su presentación.

Se eliminan de los expedientes los documentos que carecen de algún valor administrativo, contable, jurídico, legal, económico o histórico como tarjetas informativas, de recordatorio, recortes de periódicos, recados, agendas, así como las que únicamente tienen el propósito de informar un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, esquelas, tarjetas navideñas, escritos, telegramas de felicitación e invitaciones, entre otras.

Cuando existan dos o más copias de un documento que deba conservarse, sólo se queda una de ellas, la más completa y/o la que tenga las mejores condiciones. Se eliminan aquellos documentos que tienen una utilidad temporal, tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas, tarjetas de presentación y cartas de recomendación. De igual forma, se pueden depurar las hojas, tarjetas, formatos y formas valoradas que no contengan inscripción alguna, es decir que estén en blanco. Se conservan siempre los documentos originales que se encuentren en los expedientes.

En el caso de que una dependencia trabaje con copia de expedientes generados por otra instancia gubernamental para su revisión o complemento, al cumplir su vigencia deberá cotejar con el Archivo Municipal o la dependencia generadora si se cuenta ya con la documentación original resguardada con el fin de solo enviar archivos complementarios y no copias de expedientes ya existentes.

En el caso específico de los manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planes, estadísticas, se conservan sin importar si son copias, en caso de no existir el original.

SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Los documentos transferidos al Archivo Municipal quedaran bajo su resguardo, para la consulta institucional, previa solicitud de la dependencia generadora.

Al solicitar las dependencias consulta de documentos resguardados en el Archivo Municipal, lo deberán hacer mediante oficio dirigido al Director del Archivo, indicando la documentación requerida y el nombre y cargo que dentro de la dependencia ostente la persona comisionada para la realización del trámite, misma que deberá presentarse con identificación oficial.

De tener la dependencia los datos de transferencia de la documentación requerida, deberá llenar el formato *Anexo 4, Solicitud de Préstamo Documental*, en caso contrario este será completado en el Archivo.

OBSERVACIONES

El formato *Anexo 1, Inventario de Transferencia Primaria* requiere ser completado con información precisa, en ningún momento se utilizarán los términos “documentos varios” o “asuntos varios”.

El Archivo Municipal deberá conservar y resguardar los documentos transferidos por las dependencias o áreas de la Administración Municipal de acuerdo al período de resguardo establecido, antes de proceder a su valoración secundaria y posteriormente su baja o transferencia al Archivo Histórico.

- Anexo 1 Inventario de Transferencia Primaria.
- Anexo 2 Formato de Carátula de Caja.
- Anexo 3 Descripción del Inventario por Caja.
- Anexo 4 Formato de registro de mesa de correspondencia.
- Anexo 5 Carátula de CD/DVD.
- Anexo 6 Solicitud de Préstamo de Expedientes.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA**
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja :1 de 1



Fondo: Reynosa
Sección:
Serie:
Fecha de transferencia:

Consecutivo (de expediente)	No. de caja	Nombre del expediente	Descripción	Fechas extremas	Tomos
1					
2					
3					
4					
5					
6					

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años ___ a ___ contenidos en ___ cajas.

Elaboró

(nombre)
Encargado del Archivo de Trámite

Autorizó

(nombre)
Cargo del titular de la dependencia
o unidad administrativa

Anexo 1
Inventario de Transferencia Primaria

CARÁTULA DE CAJA



GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

R. Ayuntamiento de Reynosa 2021-2024

Secretaría: _____

Dirección: _____

Contenido

Valoración Primaria

Valor Jurídico

Valor Administrativo

Valor Fiscal o Contable

Valor Histórico:

SI NO

Observaciones

Sección:

Serie:

Fechas de Extremas **Fecha de Transferencia**

/


FOLIO INTERNO

R. Ayuntamiento de Reynosa 2021-2024.

Anexo 2. Carátula de caja de Archivo.


Página 1

Anexo 2
Formato de Carátula de Caja.



GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**DE DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO
POR CAJA**



Sección:		
Serie:		
Dependencia:		
Área de Procedencia:		
No. de Caja:		
Expediente	Descripción del Contenido	Tomos

R. Ayuntamiento de Reynosa 2021-2024.

Anexo 3. Descripción de Inventario por caja.

Página 1

Anexo 3
Descripción del Inventario por
Caja



Solicitud de Préstamo de Expedientes
al Archivo de Concentración



Unidad Administrativa: _____

Folio del Préstamo: _____

Nombre Completo del Usuario: _____

Área de Adscripción: _____

Sección y Serie: _____

Código de Clasificación Archivística del Exp.: _____

Número de caja en la que esta el Expediente: _____

Fecha del Préstamo: _____

Propósito del Préstamo: _____

Fecha de Devolución: _____

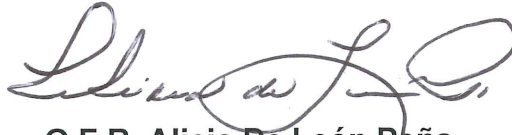
Observaciones: _____

Firma del Solicitante al
Archivo de Concentración

Firma del Responsable del
Archivo de Concentración

Anexo 6
Solicitud de Préstamo de
Expedientes

ELABORÓ

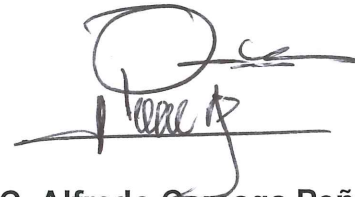


Q.F.B. Alicia De León Peña
Directora del Archivo Municipal

Vo. Bo.



Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretaria de Servicios Administrativos

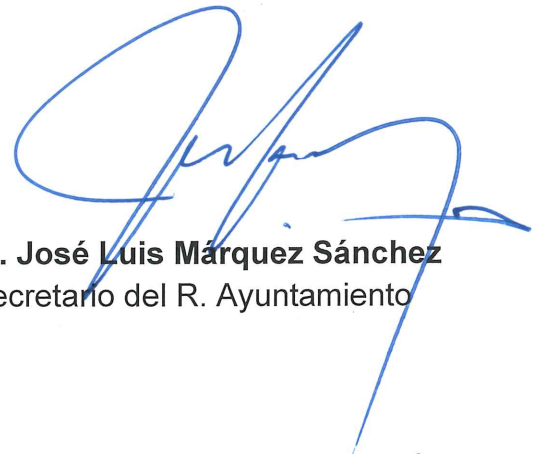


M.C. Alfredo Caréaga Peña
Secretario Técnico

AUTORIZÓ



Lic. Antonio Joaquín De León Villarreal
Contralor Municipal



Lic. José Luis Márquez Sánchez
Secretario del R. Ayuntamiento

R. Ayuntamiento de Reynosa 2021-2024