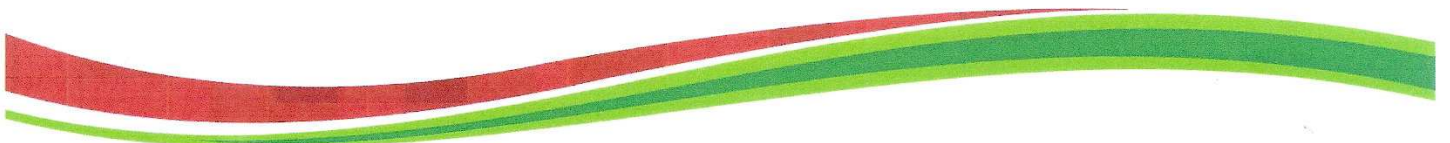




# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGOSTO 2016





Despacho del C. Secretario de la Gestión Pública  
No. SGP/DS/CGMGP/CDP/2016/133/VIII/2016.

Asunto: Validación del Manual de Procedimientos.

Chetumal, Quintana Roo, a 16 de Agosto de 2016.

LCDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.  
P R E S E N T E.

Derivado de las Atribuciones conferidas a esta Secretaría de la Gestión Pública en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en su artículo 43 y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo publicado el 07 de Septiembre de 2006, mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos a los cuáles deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos, en el proceso para su revisión efectuada a su proyecto del Manual de Procedimientos, no existen observaciones.

Por lo anterior informo que se **VALIDA** el Manual de Procedimientos, dicho documento para su implementación al interior de esa Dependencia a su cargo y remitir a esta Secretaría un ejemplar con rubricas y firmas para su resguardo y proceder a su respectiva publicación.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE.

M.E.A.P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA  
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.



- C.c.p.- LCDO HORACIO GUARNEROS RDRÍGUEZ.- Encargado de la Dirección de Archivo General del Estado
- C.c.p.- L.C.C. ROSA MARÍA PORRAS MUÑOZ.- Coordinadora General de Auditoría.
- C.c.p.- M. en A. MARCO ANTONIO RAMÍREZ PIMENTEL.- Coordinador General para la Modernización de la Gestión Pública.
- C.c.p.- M. en E. CANDY CECILIA MATOS ARGUELLES.- Coordinadora de Desarrollo de Proyectos de la Gestión Pública.
- C.c.p.- Expediente/Minutario
- GAHCA/AR/CCMA\*



Av. Revolución No. 113  
Col. Campestre, CP. 77030  
Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel.:(983) 83 50800 ext. 41625, 41619  
<http://gestionpublica.qroo.gob.mx>



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO





Agosto 2016

## Índice

I.	Presentación	1
II.	Marco Jurídico	2
III.	Índice de Procedimientos	3
IV.	Presentación de Procedimientos Descripción de Procedimientos Diagrama de Flujo	5
V.	Formas y guías de llenado (formatos para trámite de consulta)	63
VI.	Indicación de quien elabora el manual, visto bueno y validación	68
VII.	Relación de firmas	69
VIII.	Fecha de elaboración	70

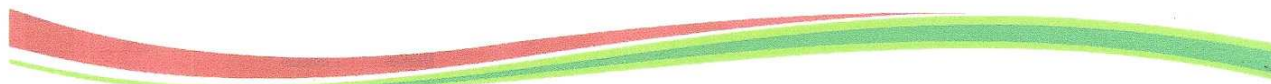




 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	 <p>Agosto 2016</p>
	<h1>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</h1>	

## I.- PRESENTACIÓN

La Administración Pública del Estado de Quintana Roo, como parte de las políticas de modernización y **reajuste de los instrumentos normativos que describan mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada** las actividades de las áreas de consulta al público del Archivo General del Estado, se ha propuesto elaborar el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios que define y delimita con precisión las políticas y normas, que a su vez permiten señalar quien, cómo, cuando, donde y para qué han de realizarse dichas acciones.

Este documento, orienta, precisa y sustenta las actividades que desarrollan los integrantes de las áreas de consulta y brinda a quien así lo requiera la información pertinente sobre el quehacer de la misma. Se presenta en cumplimiento a lo dispuesto en el título séptimo, artículo 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y capítulo tercero, sección segunda, artículo 90, fracción XVIII y artículo 91, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, título primero, Capítulo único, Artículo 12, Artículo 30, Fracción X, aprobada por Decreto No. 305, publicado en el Periódico Oficial el día 19 de Agosto de 2013, y dado el carácter público que reviste el citado organismo según se establece en su decreto de creación.



 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2 0 1 1 - 2 0 1 6	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS Agosto 2016
	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>	

## II.- MARCO JURÍDICO

El marco legal que da sustento a la actualización del Archivo General del Estado de Quintana Roo, su fundamento en los instrumentos jurídicos siguientes.

### DISPOSICIONES FEDERALES

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917).

### DISPOSICIONES ESTATALES

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (Periódico Oficial del 12 de Enero de 1975).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 15 de Marzo de 1990).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial, Decreto No. 45 del 8 de Septiembre de 2000).
- Decreto por el que se crea el Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno (Periódico Oficial del 15 de Junio de 2001).
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 28 de Diciembre de 2001).
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 15 de Julio de 2013).



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

### III.- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
Dirección General	Dictamen de baja y destrucción documental	AGE-MP-DG-DBDD-01	5
Dirección General	Certificación de documentos	AGE-MP-DG-CD-02	8
Dirección del Sistema Estatal de Archivos / Dirección de Archivo del Ejecutivo	Valoración primaria y secundaria	AGE-MP-DG-VPS-03	11
Dirección del Sistema Estatal de Archivos	Destrucción y baja documental	AGE-MP-DSEA-DBD-04	15
Dirección del Sistema Estatal de Archivos	Capacitación Archivística	AGE-MP-DSEA-CA-05	18
Dirección de Archivo del Ejecutivo	Transferencia Primaria	AGE-MP-DSEA-TP-06	23
Dirección de Archivo del Ejecutivo	Consulta de documentos concentrados	AGE-MP-DAE-CDC-07	28



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

Dirección de Archivo del Ejecutivo	Transferencia secundaria	AGE-MP-DAE-DAH-TS-08	32
Dirección de Archivo del Ejecutivo / Departamento de Archivo Histórico	Organización de documentos históricos: expedientes y fotografías	AGE-MP-DAE-DAH-ODH-09	38
Dirección de Archivo del Ejecutivo / Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Organización de documentos históricos: planos, mapas, periódicos y libros.	AGE-MP-DAE-DBHM-ODH-10	43
Dirección de Archivo del Ejecutivo / Departamento de Archivo Histórico	Consulta de documentos históricos: expedientes y fotografías.	AGE-MP-DAE-DAH-CDH-11	48
Dirección de Archivo del Ejecutivo / Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Consulta de documentos históricos: planos, mapas, periódicos y libros.	AGE-MP-DAE-DBHM-CDH-12	52
Dirección General / Departamento Administrativo	Requerimiento de material, servicios y/o apoyos	AGE-MP-DG-DA-RMSA-13	57
Dirección General / Departamento Administrativo	Incidencias del personal	AGE-MP-DG-DA-IP-14	60

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2 0 1 1 - 2 0 1 6	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIO PARA TODOS</small>  Agosto 2016
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Dictamen de baja y destrucción documental</b>	<b>AGE-MP-DG-DBDD-01</b>	
	<b>Dirección General Despacho del Director</b>		

## OBJETIVO

Identificar los expedientes que han concluido con su tiempo de guarda precautoria y que no cuentan con valores históricos para proceder a su dictamen de baja y destrucción.

## POLITICAS

1. El dictamen de baja y destrucción documental sólo podrá ser emitido por el Director del Archivo General del Estado.
2. Para generar el dictamen de baja y destrucción documental, el director del Archivo General del Estado se apoyará en las opiniones técnicas, que emitan tanto el Director del Sistema Estatal de Archivos, como el Director de Archivo del Ejecutivo.
3. Los inventarios documentales propuestos para baja deberán de estar firmados por el responsable del área y el titular de la dependencia o entidad.
4. Las fojas de los inventarios deberán de estar foliadas.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 1; Artículo 2, fracción IV, V, y VII.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio del 2013, Capítulo III, Artículo 7, Fracción IV y V; Capítulo IV, Artículo 8, Fracción VII y IX; Capítulo VII, Artículo 15, Fracción III, Capítulo VIII, Artículo 22.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VI, Artículos 18, 19, Fracciones I y II; Artículo 20, Fracción I, II, III, IV, V, VI, Artículo 21, Capítulo VIII, Artículos 31, 32, 33, 34, 35.

## DEFINICIONES

DSEA: Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

DAE: Dirección del Archivo del Ejecutivo.

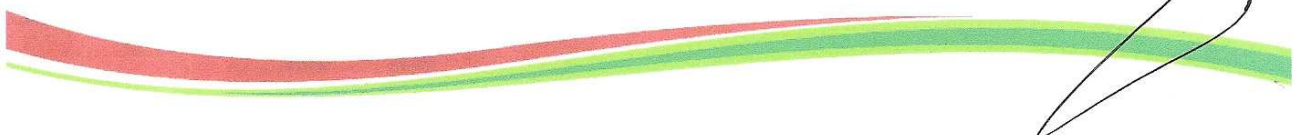
DG: Dirección General.



 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Dictamen de baja y destrucción documental</b>	<b>AGE-MP-DG-DBDD-01</b>	
	<b>Dirección General Despacho del Director</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: eventual

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de la Dirección General	Recibe solicitud de dictamen y relación de documentos de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante)
3	Titular de la Dirección General	Turna solicitud de dictamen y relación de documentos de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante), a la DSEA/DAE, según corresponda, para que valore y emita opinión técnica
4	Titular de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos / Dirección de Archivo del Ejecutivo	Recibe solicitud de dictamen y relación de documentos de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante), que le turna la DG
5	Titular de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos / Dirección de Archivo del Ejecutivo	Emite informe de valoración (opinión técnica) y lo envía a la DG
6	Titular de la Dirección General	Recibe informe de valoración (opinión técnica)
7	Titular de la Dirección General	Con base en el informe (opinión técnica), analiza y emite el dictamen
8	Titular de la Dirección General	Envía dictamen
9	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Recibe dictamen
10	Institución	Termina el procedimiento





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

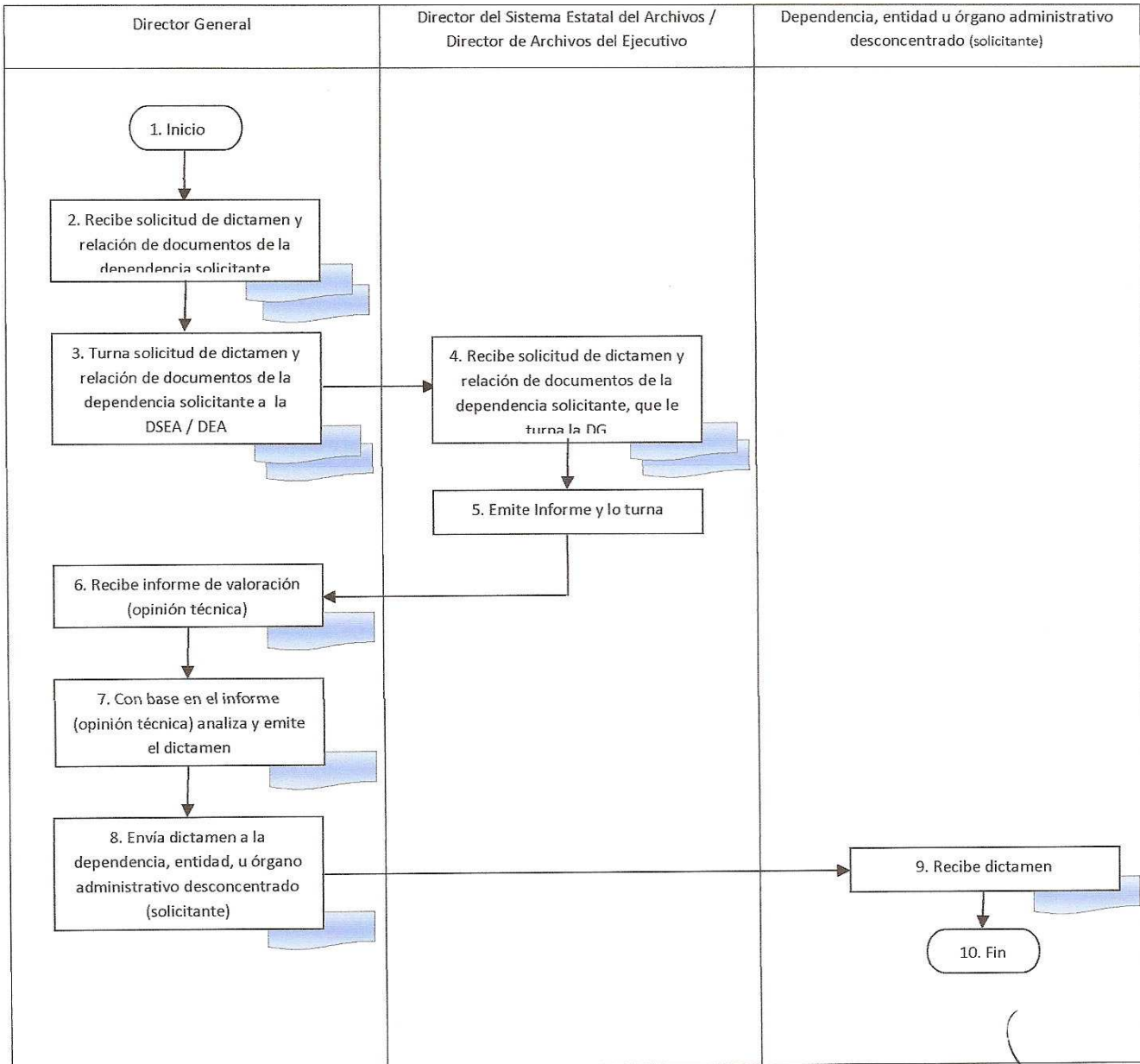
Dictamen de baja y destrucción  
documental

AGE-MP-DG-DBDD-01

Dirección General  
Despacho del Director



Agosto 2016



 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Certificación de documentos</b>	<b>AGE-MP-DG-CD-02</b>	
	<b>Dirección General Despacho del Director</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Certificar mediante la firma del titular del Archivo General del Estado, las reproducciones de la documentación original contenida, que haya sido solicitada por el ciudadano o usuario.

## POLÍTICAS


1. El usuario deberá hacer la solicitud por escrito, dirigida al titular del Archivo General del Estado, especificando los datos de los documentos a certificar.
2. Previo a la solicitud por escrito, el usuario o ciudadano, deberá hacer la consulta de los documentos a certificar, a fin de identificar si son de su utilidad.
3. La consulta de la documentación a certificar, podrá realizarla en los Departamentos de Archivo Histórico, o Biblioteca y Hemeroteca del Archivo General del Estado.
4. Los documentos a certificar, pueden no ser reproducidos para la certificación de encontrarse bajo algún proceso de restauración por estar en condiciones que no permita su manejo para su reproducción, ó por encontrarse en préstamo por motivo de alguna exposición temporal, o encontrarse en consulta externa por algún asunto oficial.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001,

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio del 2013, Capítulo IV, Artículo 8, Fracción X; Capítulo V, Artículo 9, Fracción IV; Capítulo VII, Artículo 15, Fracción XI, Capítulo IX, Artículo 28 y 29.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VI, Artículos 18, 19, fracciones I y II; Artículo 20, fracción I, II, III, IV, V, VI, Artículo 21.

 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Certificación de documentos</b>	<b>AGE-MP-DG-CD-02</b>	
	<b>Dirección General Despacho del Director</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: eventual

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de la Dirección General	Recibe mediante oficio la solicitud de certificación de documentos, que se encuentra en alguna de los Departamentos por parte del usuario que ofrece consulta, del Archivo General del Estado
3	Titular de la Dirección General	Revisa, y determina turnarlo de acuerdo al área a la que pertenezca la documentación solicitada, para la reproducción de los documentos solicitados
4	Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca	Recibe y realiza la búsqueda del documento solicitado en el acervo
5	Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca	Reproduce el documento vía fotocopiada, o impresión electrónica
6	Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca	Imprime en la parte posterior de cada una de las fojas, páginas, fotografías ó planos, leyendas; "es copia fiel del documento en poder del AGEQROO"
7	Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca	Lo envía al Director General para su firma y sello
8	Titular de la Dirección General	Lo recibe para su firma y sello
9	Titular de la Dirección General	Lo envía al titular del departamento en donde se consulto, para su entrega al usuario
10	Titular del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca	Recibe procede a su firma y sello y lo envía
11	Usuario del Departamento Archivos Histórico ó Departamento de la Biblioteca y Hemeroteca	Recibe el documento certificado y firma de recibido
12		Termina el procedimiento



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

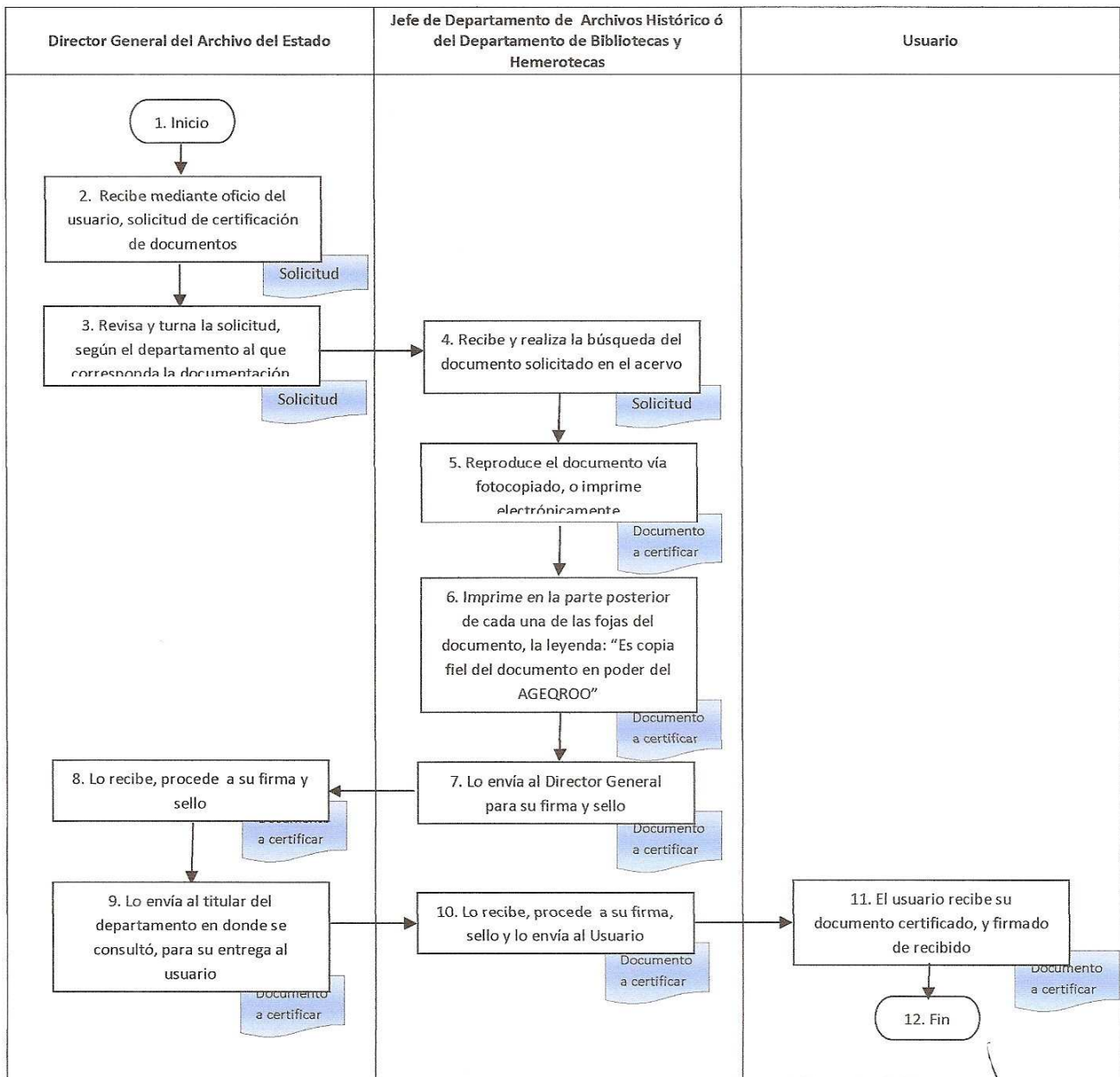
Certificación de documentos



AGE-MP-DG-CD-02

**Dirección General  
Despacho del Director**



Agosto 2016



 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Valoración Primaria y Secundaria</b>	<b>AGE-MP-DG-VPS-03</b>	
	<b>Dirección del Sistema Estatal de Archivos y Dirección de Archivo del Ejecutivo</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Determinar el valor de los documentos generados por la administración pública a fin de programar su transferencia de acuerdo a su vigencia administrativa, con el objetivo de salvaguardar las actuaciones de la administración pública estatal, mediante la protección de aquellos documentos con valores legales, administrativos y fiscales, evitar la abundancia de depósitos con acumulación de grandes volúmenes de documentos por la falta de criterio para depurar, evitar la falta de racionalización y normalización de los documentos, seleccionar racionalmente los documentos con valores secundarios para conservación permanente.

## POLITICAS

1. La valoración de los documentos deberá ser solicitada por la dependencia, entidad u órgano administrativo desconcentrado, al Archivo General del Estado anexando el inventario, relación de los documentos propuestos para valorar.
2. Para realizar la valoración documental, se practicara un análisis con base en el carácter de los documentos y en su vigencia a fin de obtener dos opiniones técnicas, derivadas tanto de la valoración primaria, como de la valoración secundaria.
3. La opinión técnica para valoración primaria, correrá a cargo de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos.
4. La opinión técnica para valoración secundaria, correrá a cargo de la Dirección de Archivos del Ejecutivo.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 1; Artículo 2, fracción IV, V, y VII.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio del 2013, Capítulo VI, Artículo 12, Fracción VII; Capítulo VIII, Artículo 16 y 17.



Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VI, Artículos 18, 19, Fracciones I y II; Artículo 20, Fracción I, II, III, IV, V, VI, Artículo 21, Capítulo VIII, Artículos 31, 32, 33, 34, 35.

## DEFINICIONES

DSEA: Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

DAE: Dirección del Archivo del Ejecutivo.

DG: Dirección General.

 <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p>Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Valoración Primaria y Secundaria</b>	<b>AGE-MP-DG-VPS-03</b>	
	<b>Dirección del Sistema Estatal de Archivos y Dirección de Archivo del Ejecutivo</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: eventual

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de la Dirección General	Recibe solicitud de valoración, con el inventario anexo de la dependencia solicitante
3	Titular de la dirección General	Turna a la DSEA, y solicita que está a su vez lo turne a la DAE, con la instrucción de que se realice en cada dirección, el análisis de valoración primaria y secundaria respectivamente
4	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Recibe solicitud de valoración e inventario
5	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Valora expedientes de acuerdo a su serie (tipología), carácter y vigencia
6	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Emite opinión técnica con referencia a los valores primarios de los expedientes
7	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Inicia expediente de valoración al integrar la opinión técnica de valoración primaria, con la solicitud de valoración y el inventario
8	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Turna el expediente de valoración a la DAE
9	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe expedientes de valoración, así como la instrucción de la DG para valoración secundaria
10	Titular de Archivo del Ejecutivo	Emite opinión técnica con referencia a valores secundarios
11	Titular de Archivo del Ejecutivo	Integra opinión técnica de valoración secundaria al expediente de valoración
12	Titular de Archivo del Ejecutivo	Turna expediente de valoración secundaria (opinión técnica primaria y secundaria, solicitud de valoración e inventario) a la DG
13	Titular de la Dependencia	Recibe expedientes y analiza ambas opiniones técnicas: valoración primaria y secundaria
14	Titular de la Dependencia	Emite dictamen de valoración con base en el análisis de las opiniones técnica de valoración primaria y secundaria
15	Titular de la Dependencia	Cierra dictamen de valoración a la dependencia solicitante
16	Titular de la Dependencia	Turna dictamen de valoración a la dependencia solicitante
17	Responsable de la Dependencia solicitante	Recibe dictamen de valoración primaria y secundaria
18	Institución	Termino del procedimiento



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

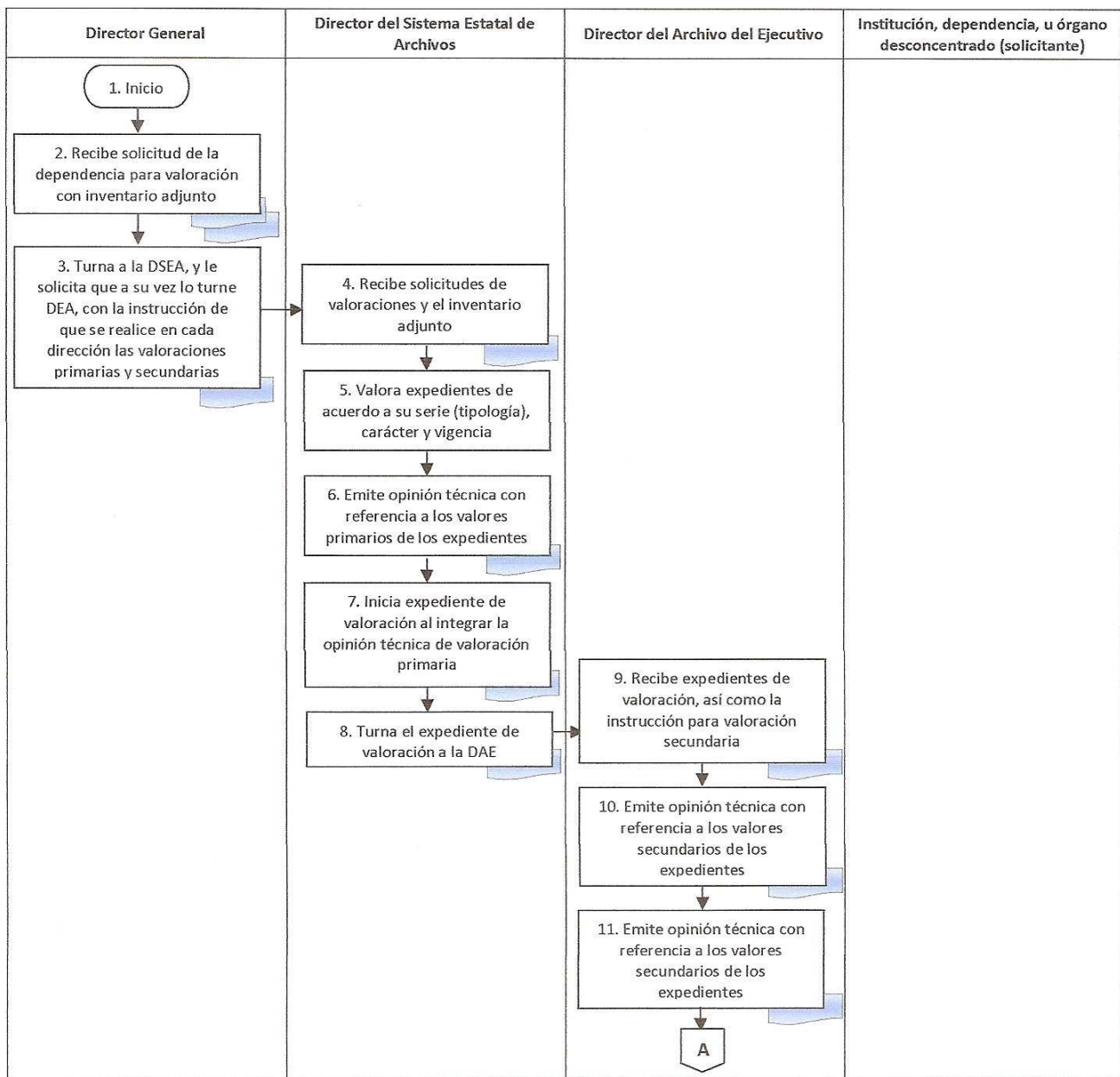
Valoración Primaria y Secundaria

AGE-MP-DG-VPS-03

Dirección del Sistema Estatal de Archivos y  
Dirección de Archivo del Ejecutivo



Agosto 2016







Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011 - 2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

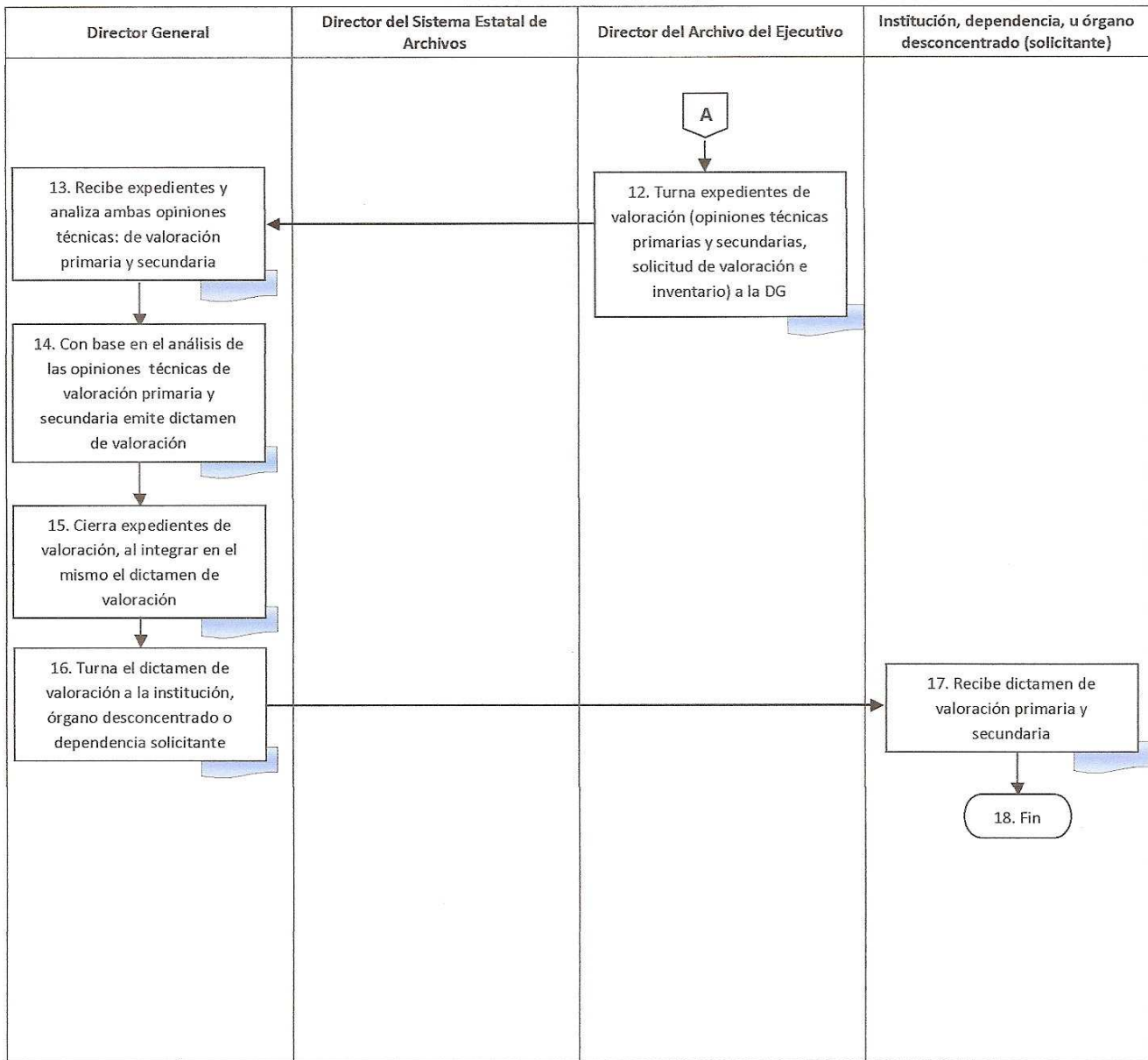
Valoración Primaria y Secundaria



AGE-MP-DG-VPS-03

**Dirección del Sistema Estatal de Archivos y  
Dirección de Archivo del Ejecutivo**



Agosto 2016



 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011 - 2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Destrucción y baja documental</b>	<b>AGE-MP-DSEA-DBD-04</b>	
	<b>Dirección del Sistema Estatal de Archivo</b>		
			Agosto 2016

### OBJETIVO

Distribuir documentos cuya vigencia de guarda ha llegado al final de su plazo establecido, debido a que no cuentan con valor administrativo, legal y fiscal que represente utilidad para la administración pública, y por no presentar valores históricos que justifiquen su conservación permanente para fines de información e investigación.

### PILÍTCAS

1. Deberá levantarse un acta de baja y destrucción documental firmando los que en ella intervienen.
2. Deberá tomarse fotografías de la destrucción, para integrarse al expediente de dictamen de baja y destrucción documental.
3. Para efectuar la destrucción de los documentos propuestos para baja la dependencia o entidad deberá de contar con la presencia de las siguientes personalidades:
  - a) Un representante del área de Archivo de la dependencia o entidad.
  - b) un representante del área productora de la documentación.
  - c) Un representante de la Contraloría Interna.
  - d) Un representante de la Auditoría Superior del Estado.
  - e) Un representante del Archivo General del Estado.
  - f) En caso de no contar con la Contraloría Interna, considerar a un representante del Jurídico.
  - g) Todas las personas deberán de ser convocadas de manera oficial estableciéndose el horario y lugar para efectuar la destrucción documental.

### NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 1; Artículo 2, fracción IV, V y VII.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo VI, Artículo 12, Fracción VII; Capítulo VII, Artículo 19.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VI, Artículos 18, 19, Fracciones I y II; Artículo 20, Fracción I, II, III, IV, V, VI, Artículo 21; Capítulo VIII, Artículos 31, 32, 33, 34, 35.

### DEFINICIONES



AGEQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo

SENTRE: Sistema de Entrega Recepción.

DSEA: Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

AGE: Archivo General del Estado.

DG: Dirección General.

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Destrucción y baja documental</b>	<b>AGE-MP-DSEA-DBD-04</b>	
	<b>Dirección del Sistema Estatal de Archivo</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: eventual

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de la Dirección General	Envía dictamen de baja de expedientes para su destrucción
3	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Recibe dictamen del AGE para su destrucción y baja documental
4	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Define fecha para destrucción documental y la comunica a la DG del AGE
5	Titular de la Dirección General	Recibe comunicado y lo turna a la Dirección de la DSEA para su atención
6	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Agenda la fecha y requiere en lugar, o espacio físico para la destrucción documental
7	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Comunica si procede, o, no la fecha para su destrucción, dependiendo de la existencia del espacio físico, de no proceder. Conecta con No. 4
8	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Recibe respuesta, de ser afirmativa realiza invitaciones a todos los involucrados, de no proceder pasa a la actividad 3
9	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Integra acta de destrucción correspondiente
10	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	En fecha establecida se reúnen todos los involucrados en el lugar convocado, se efectúa la destrucción documental
11	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Toma fotografía de la incineración documental y las envía a la dependencia, entidad u órgano administrativo desconcentrado para anexarlas al acta de destrucción
12	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Recibe la fotografía y las anexa, con el dictamen de destrucción y baja para integrar el expediente, recaba las firmas, para agregar el acta al expediente
13	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Integra el expediente, con la relación de expedientes destruidos, el dictamen, el acta de baja y destrucción y las fotografías, da de baja en el SENTRE los expedientes destruidos, turna copia del acta a la DSEA
14	Titular del Sistema Estatal de Archivos	Recibe copia del acta y la archiva
15	Institución	Termino del procedimiento



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

### Manual de procedimientos

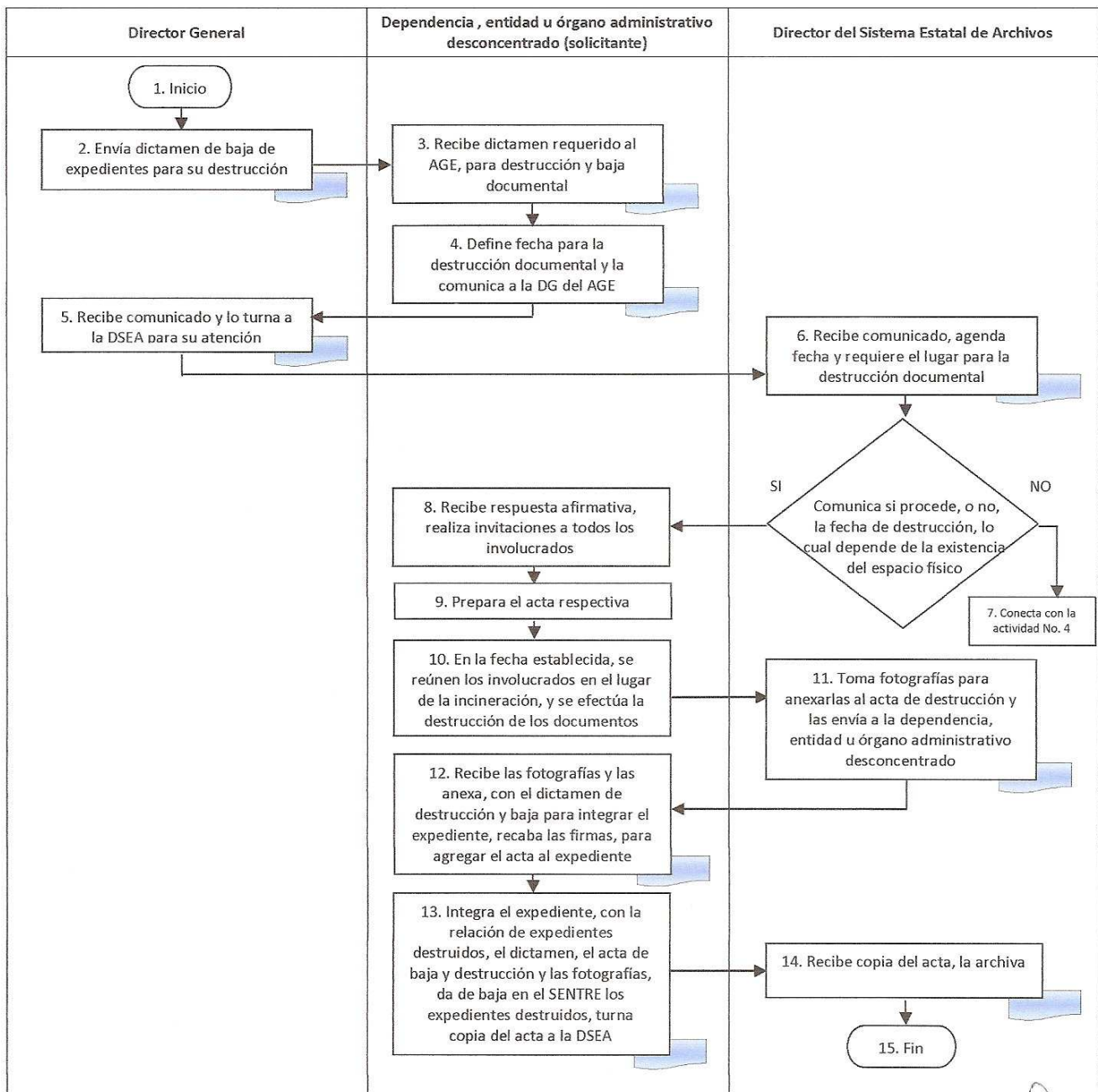
Destrucción y baja documental



AGE-MP-DSEA-DBD-04

Dirección del Sistema Estatal de Archivo



Agosto 2016



 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Capacitación Archivística</b>	<b>AGE-MP-DSEA-CA-05</b>	
	<b>Dirección del Sistema Estatal de Archivo</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Capacitar a nivel teórico, metodológico y práctico al personal de las dependencias, entidades u órganos administrativos desconcentrados que operan las unidades archivísticas, a fin de hacer más eficientes la gestión documental de los expedientes y optimizar la conservación, custodia y organización de los documentos de la administración pública estatal.

## POLÍTICAS

1. Las dependencias y entidades deberán de solicitar por escrito los requerimientos de asesorías y capacitación en materia de archivos, gestión documental y acceso a la información.
2. La dependencia o entidad tendrá a su cargo organizar la lógica de la capacitación o asesoría.
3. La asesoría o capacitación será impartida de manera gratuita.
4. La calendarización de la capacitación estará sujeta al programa de trabajo del área correspondiente.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 1 y Artículo 2, fracción I, IV, V y VII.



Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio del 2013, Capítulo VI, Artículo 12, Fracción I, IX y XII.

## DEFINICIONES

DAE: Dirección del Archivo del Ejecutivo.



DSEA: Dirección del Sistema Estatal de Archivos.



 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Capacitación Archivística</b>	<b>AGE-MP-DSEA-CA-05</b>	
	<b>Dirección del Sistema Estatal de Archivo</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: eventual

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de la Dirección General	Recibe solicitud de capacitación, por parte de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado
3	Titular de la Dirección General	Revisa, y determina de acuerdo a la necesidad de capacitación solicitada, a que dirección corresponde atender el requerimiento de capacitación
4	Titular de la Dirección General	Turna a la dirección que corresponda, con instrucciones para su atención
5	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Recibe la solicitud y da seguimiento a instrucciones
6	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Contacta al solicitante para definir la temática
7	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Fundamenta respuesta negativa y la envía al solicitante
8	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Recibe respuesta negativa, a su solicitud de capacitación. Conecta con la actividad No. 23
9	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Programa la capacitación, en la agenda
10	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Elabora la respuesta afirmativa y la envía al solicitante
11	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Recibe respuesta afirmativa de capacitación

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Capacitación Archivística</b>	<b>AGE-MP-DSEA-CA-05</b>	
	<b>Dirección del Sistema Estatal de Archivo</b>		
			Agosto 2016

12	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Instrumenta la logística de capacitación, con base a la fecha y hora definida verbalmente con DSEA, ó con la DAE
13	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Comunica por escrito a la DSEA, ó DAE, el lugar, fecha y hora de capacitación
14	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Recibe y confirma en agenda el comunicado de fecha y hora de la capacitación
15	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Acude con el instructor en la fecha establecida e inicia el curso
16	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Recaba los datos en cédulas de los participantes
17	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Envía las cédulas a la Coordinación de Profesionalización
18	Coordinación de Profesionalización	Recibe cédulas y elabora constancias.
19	Coordinación de Profesionalización	Verifica que se firmen, las registra en el libro y las remite a la DSEA, o al DAE
20	Titular del Sistema Estatal de Archivos, o Director de Archivo de Ejecutivo	Recibe las constancias, y las remite para su entrega a la dependencia, entidad u órgano desconcentrado (solicitante)
21	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	En la fecha establecida concluye la capacitación
22	Dependencia, entidad, u órgano administrativo desconcentrado (solicitante)	Entrega constancias, a cada participante
23	Institución	Termino del procedimiento






Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

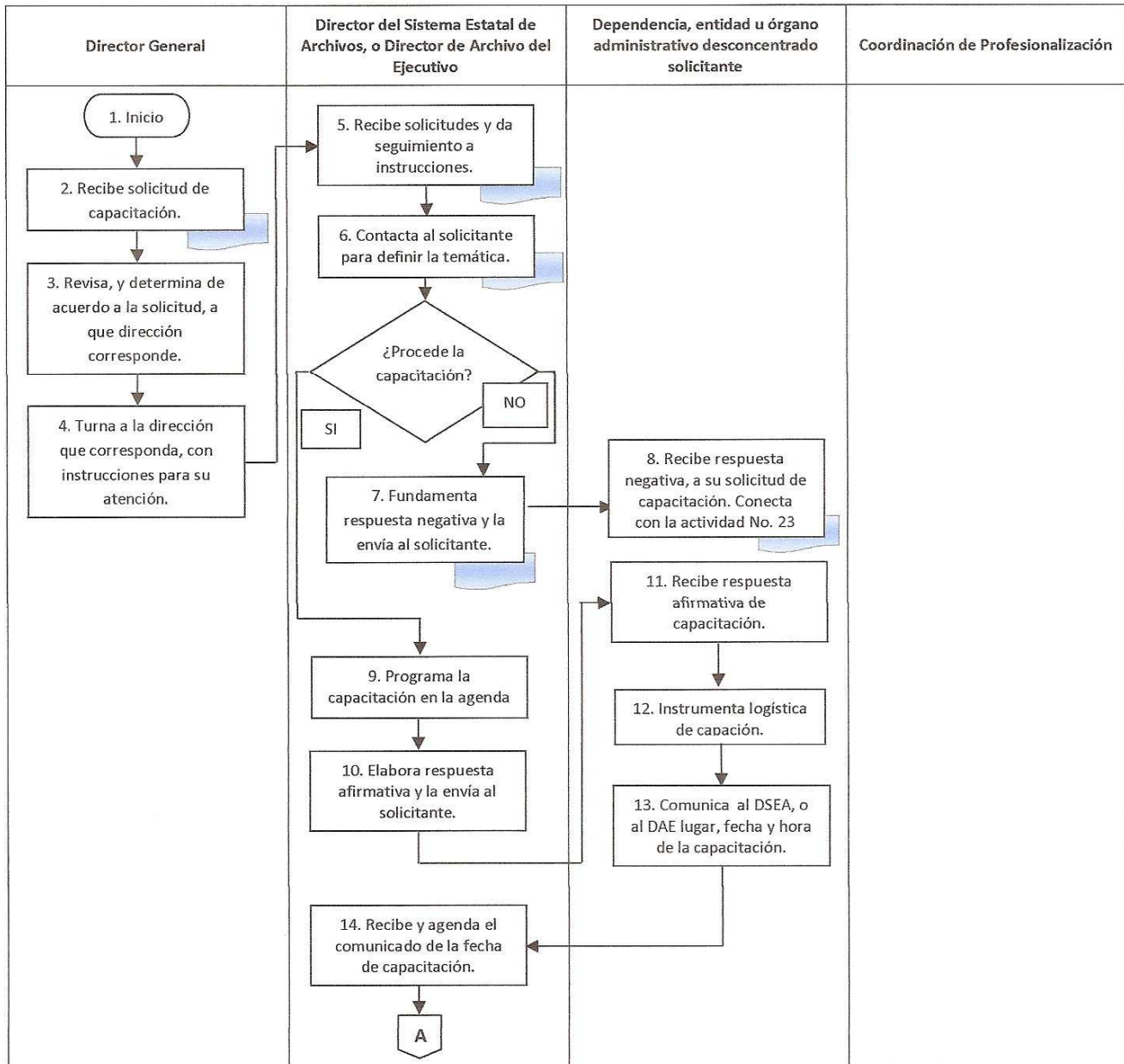
Capacitación Archivística

AGE-MP-DSEA-CA-05

Dirección del Sistema Estatal de Archivo



Agosto 2016



*[Handwritten signature]*





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

### Manual de procedimientos

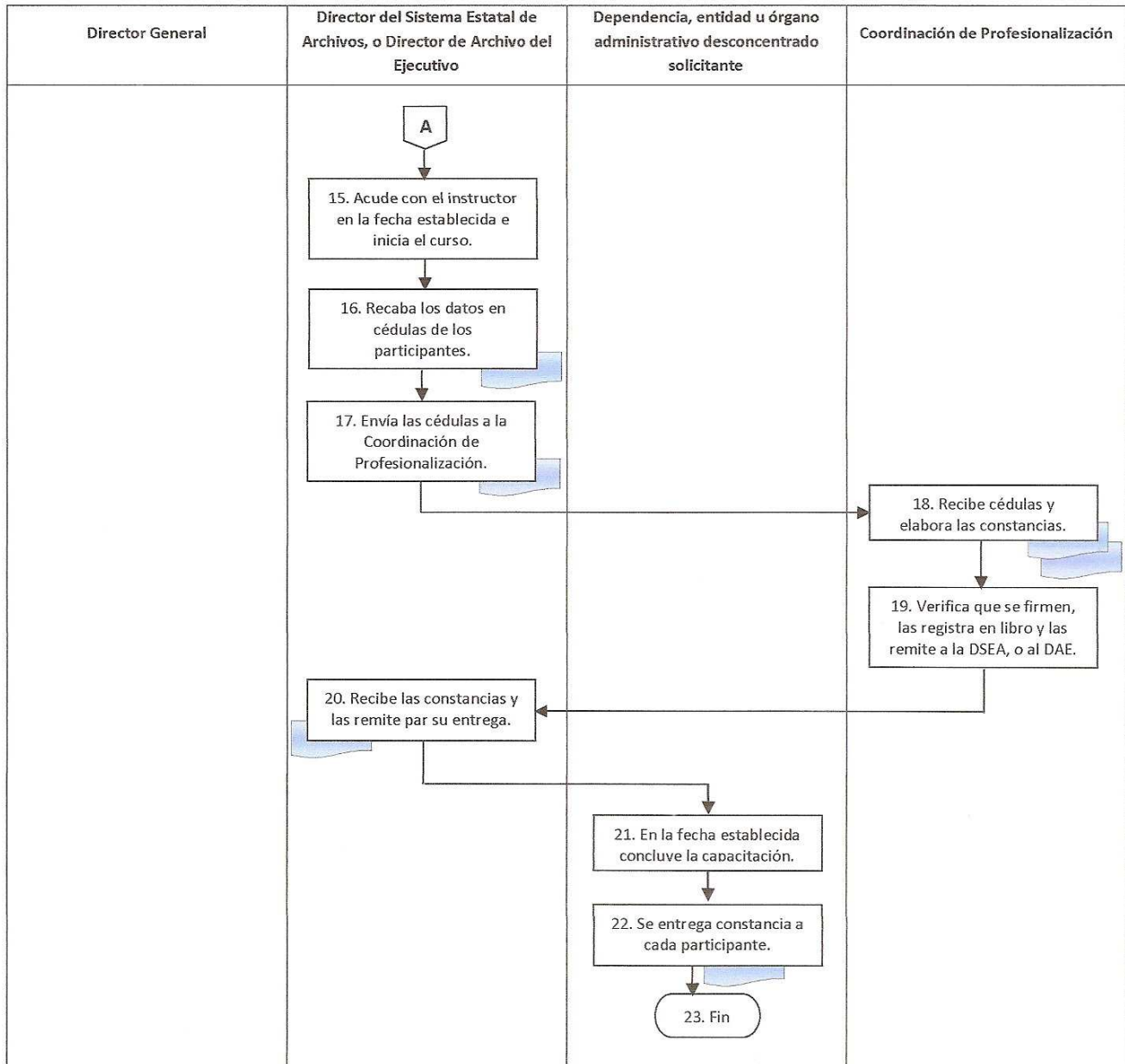
Capacitación Archivística



AGE-MP-DSEA-CA-05



Dirección del Sistema Estatal de Archivo

Agosto 2016




 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON SERVICIOS PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Transferencia Primaria</b>	<b>AGE-MP-DAE-TP-06</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Hacer eficiente la gestión de los documentos en las fases: activa y semiactiva del ciclo documental, así como administrar el espacio que las oficinas y archivos de concentración, dedican al resguardo precautorio y conservación de estos expedientes.

## POLITICAS

1. El titular de cada unidad administrativa que integra la dependencia, entidad u órgano desconcentrado, debe nombrar a un responsable de archivo de trámite, afín de coordinarse con el responsable de archivo de concentración y realizar la transferencia primaria.
2. Tanto el proceso de transferencia primaria, como el de transferencia secundaria son dos fases diferenciadas de la gestión documental, cuya finalidad es optimizar el espacio y conservar los documentos con valor legal, contable o administrativo, en la fase activa por una parte; y por otra durante la fase semiactiva, para garantizar la guarda precautoria de la información con valor administrativo, contable y legal.
3. La transferencia primaria y secundaria se realizara a través de los procedimientos institucionales establecidos, atendiendo como criterio principal la conservación de los documentos útiles para la administración pública y para la investigación histórica de la entidad respectivamente, relacionando el uso del espacio en archivos, a fin de optimizar el manejo de los acervos documentales.
4. El Catalogo de Disposición Documental es el instrumento que nos permitirá definir los tiempos de guarda precautoria, así como la calendarización de las fechas para la realización de la transferencia primaria, en el caso de los archivos de trámite o gestión, al archivo de concentración; y en el caso de la transferencia secundaria, al archivo de concentración al archivo histórico, o bien dictaminar su depuración.
5. Los titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de vigilar que el responsable de archivo cumplan con notificar, preparar y transferir en tiempo y forma de acuerdo con las fechas que establece el Catálogo de Disposición Documental, asistido por el Archivo General del Estado y autorización de los procesos de transferencia primaria y secundaria.



## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 2, fracción VII.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo IV, Artículo 8, Fracción VII; Capítulo VIII, Artículo 15, Fracción I y II.



## DEFINICIONES

DAE: Dirección de Archivo del Ejecutivo.

 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Transferencia Primaria</b>	<b>AGE-MP-DAE-TP-06</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: anual

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de la Dirección General	Recibe solicitud y la relación de expedientes, para realizar la transferencia primaria de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, por la dependencia, entidad u órgano desconcentrado (solicitante)
3	Titular de la Dirección General	Revisa la solicitud y la turna a la DAE, adjuntando la relación de expedientes a transferir
4	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe solicitud con la relación de expedientes a transferir
5	Titular de Archivo del Ejecutivo	Verifica que los expedientes a transferir de acuerdo a su carácter administrativo, legal, o fiscal y su vigencia temporal, cumplan con los criterios para ser transferidos al archivo de concentración
6	Titular de Archivo del Ejecutivo	En caso de no cumplir los criterios, lo notifica al Director General con copia al responsable de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado (solicitante)
7	Titular de Archivo del Ejecutivo	En caso de cumplir con los criterios, lo notifica al responsable de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante)
8	Responsable del archivo de trámite de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante)	Recibe notificación y verifica organización de los expedientes. Conecta con la actividad No. 2
9	Responsable del archivo de trámite de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante)	Numera cajas y solicita revisión física al DAE enviándole el borrador del inventario en forma digital y en impreso
10	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe, acude a verificar físicamente los expedientes a transferir
11	Titular de Archivo del Ejecutivo	De no proceder la transferencia, por no coincidir lo datos con la revisión física de los expedientes, lo notifica al responsable del archivo de trámite de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado solicitante
12	Titular de Archivo del Ejecutivo	En caso de coincidir la relación de expedientes, con la revisión física notifica pro escrito al responsable del archivo de trámite de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado solicitante. Conecta con la actividad No. 8

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Transferencia Primaria</b>	<b>AGE-MP-DAE-TP-06</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b>		
			Agosto 2016

13	Responsable del archivo de trámite de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante)	Recibe notificación, agenda la fecha de transferencia
14	Responsable del archivo de trámite de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante)	Transfiere las cajas al archivo de concentración, con el borrador en forma electrónico y en impreso
15	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe, verifica y en el borrador de la relación de cajas impresa anota la información faltante en el campo de ubicación topográfica
16	Titular de Archivo del Ejecutivo	Notifica por escrito el llenado de campos faltantes y solicita nuevamente la impresión
17	Responsable del archivo de trámite de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante)	Recibe notificación, captura la información de ubicación topográfica en la relación de expedientes hecha en el formato electrónico, imprime la relación de transferencia definitiva
18	Responsable del archivo de trámite de la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado (solicitante)	Recaba las firmas en la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado y lo envía para firma del Director del Archivo del Ejecutivo como custodia
19	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe inventario definitivo, lo firma, lo archiva y finaliza el proceso
20	Institución	Termino del procedimiento






Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011 - 2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

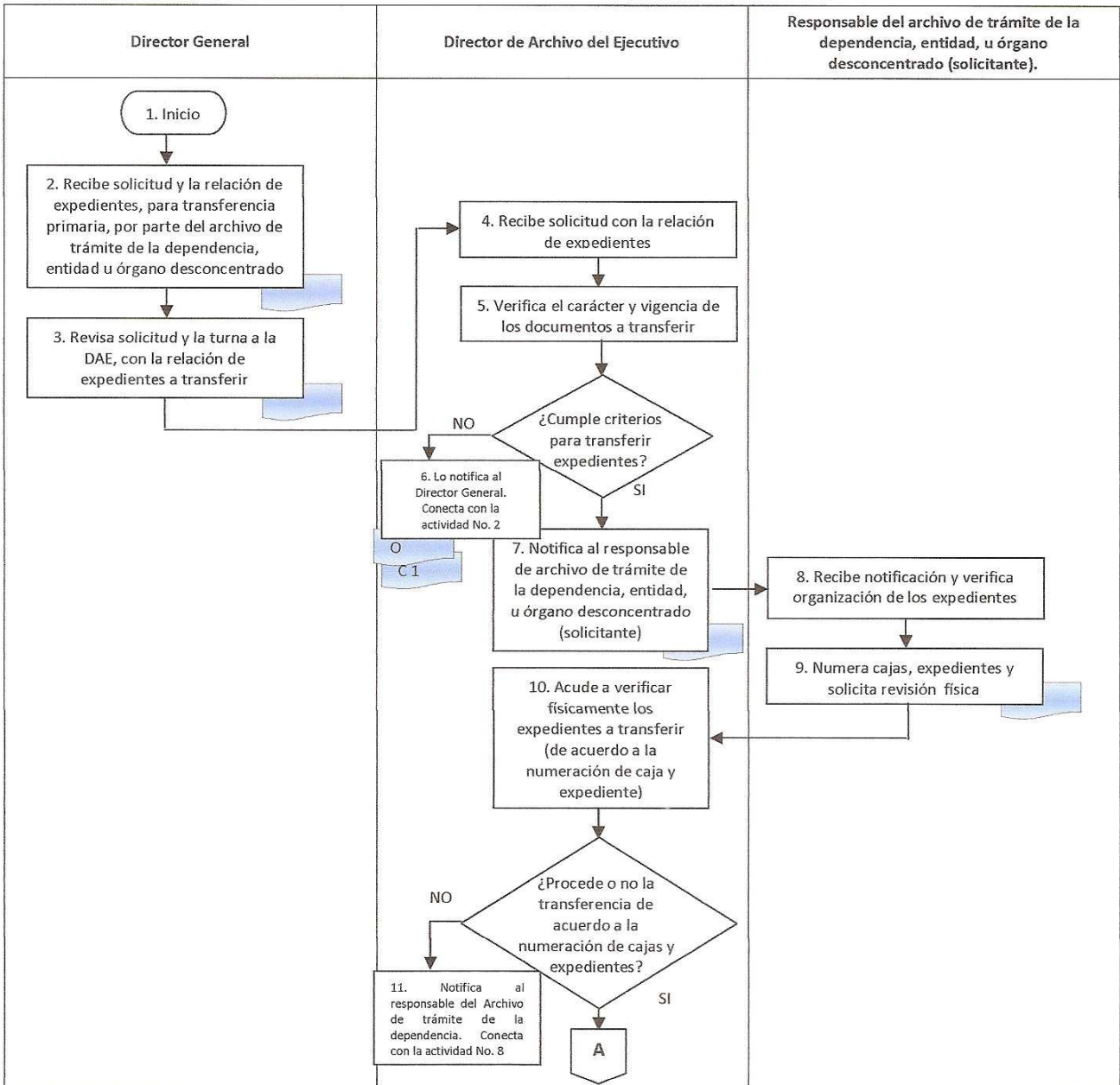
Transferencia Primaria

AGE-MP-DAE-TP-06



### Dirección de Archivo del Ejecutivo

Agosto 2016





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

### Manual de procedimientos

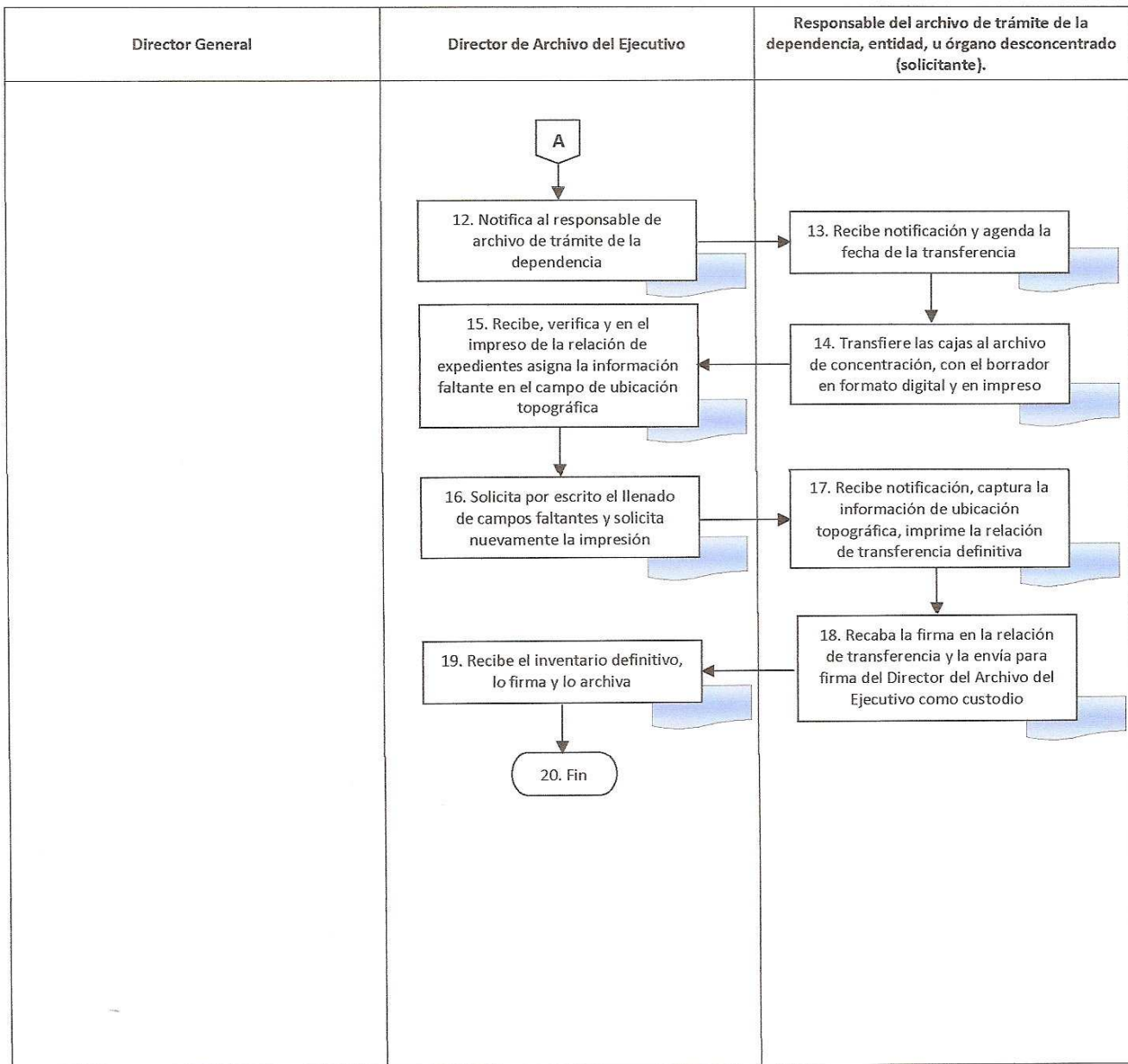
Transferencia Primaria



AGE-MP-DAE-TP-06



Agosto 2016

### Dirección de Archivo del Ejecutivo




 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIO PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Consultas de documentos concentrados</b>	<b>AGE-MP-DAE-CDC-07</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Ofrecer el acceso a los documentos concentrados por las aéreas generadoras de una manera rápida y expedita, cada vez que sean requeridos, contando con los instrumentos de consulta para su recuperación sistemática.

## POLÍTICAS

1. Los documentos en resguardo precautorio sólo podrán ser consultados por el área generadora, o con la autorización de ésta.
2. Toda consulta, deberá solicitarse por escrito, con la debida acreditación del representante del área generadora.
3. En caso de requerir el expediente en préstamo, deberá requisitar una papeleta de préstamo, con la firma de autorización del responsable de custodiar el archivo de concentración y el responsable del área generadora del documento.
4. En caso de daño, pérdida o extravío por el consultante, el responsable de custodiar el archivo de concentración, generará un acta para el deslinde de responsabilidades.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 2, fracción I.



Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo VII, Artículo 15, Fracción V; Capítulo IX, Artículo 23.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VII, Artículos 22, fracciones III; Artículo 23, Capítulo VIII, Artículo 24, 25, 26, 27, 28, 29, 36, 38; Capítulo IX, Artículo 40, 41, 42, 44, 45.

## DEFINICIONES

AGE: Archivo General del Estado.

DAE: Dirección de Archivo del Ejecutivo.

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Consultas de documentos concentrados</b>	<b>AGE-MP-DAE-CDC-07</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: semanal

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de la Dirección General	Recibe solicitud de consulta y la turna
3	Titular del Archivo del Ejecutivo	Recibe solicitud de consulta y gira instrucción para su atención
4	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Recibe instrucción y acude al inventario de transferencia
5	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Verifica que el expediente haya sido transferido por el área concentradora, que lo solicita
6	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Si no existe el documento notifica por escrito al usuario la inexistencia y pasa a la actividad numero 13
7	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Si existe el documento, firma la solicitud de recibida
8	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Localiza el documento en el acervo
9	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Llena el formato, recaba la firma a antes de la consulta y entrega el documento
10	Usuario	Recibe el documento y firma la solicitud de recibida
11	Usuario	Termina la consulta y devuelve el documento
12	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Recibe documento y verifica que se encuentre en buen estado
13	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Si existe daño comunica al DAE para deslinde de responsabilidades
14	Titular del Archivo del Ejecutivo	Recibe comunicado del daño al documento para deslinde de responsabilidades
15	Responsable de Archivo de Concentración del AGE	Si no existe daño devuelve el documento al acervo de concentración y finaliza el proceso
16	Institución	Termino del procedimiento





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

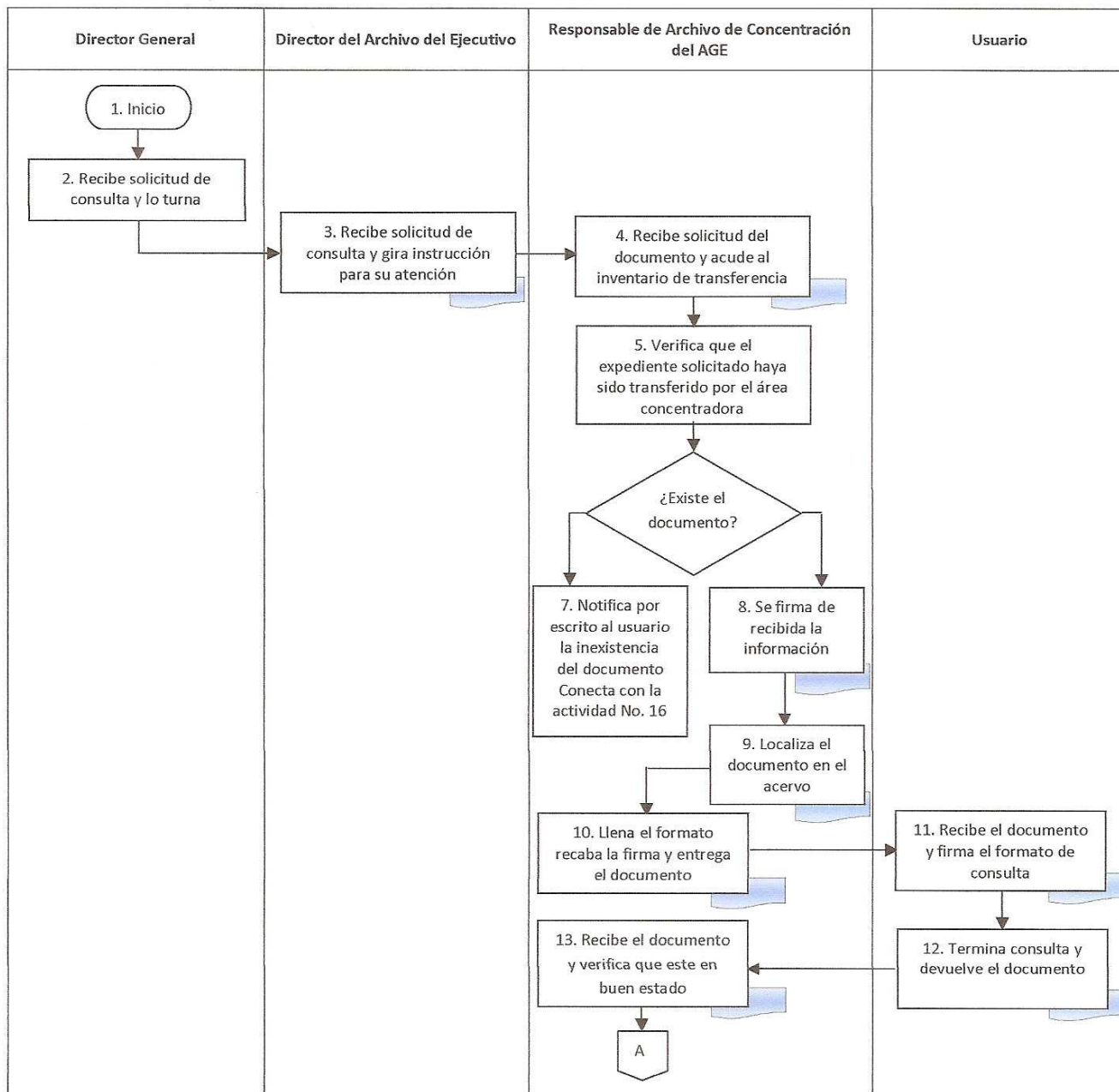
Consultas de documentos concentrados

AGE-MP-DAE-CDC-07



Dirección de Archivo del Ejecutivo

Agosto 2016





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

### Manual de procedimientos

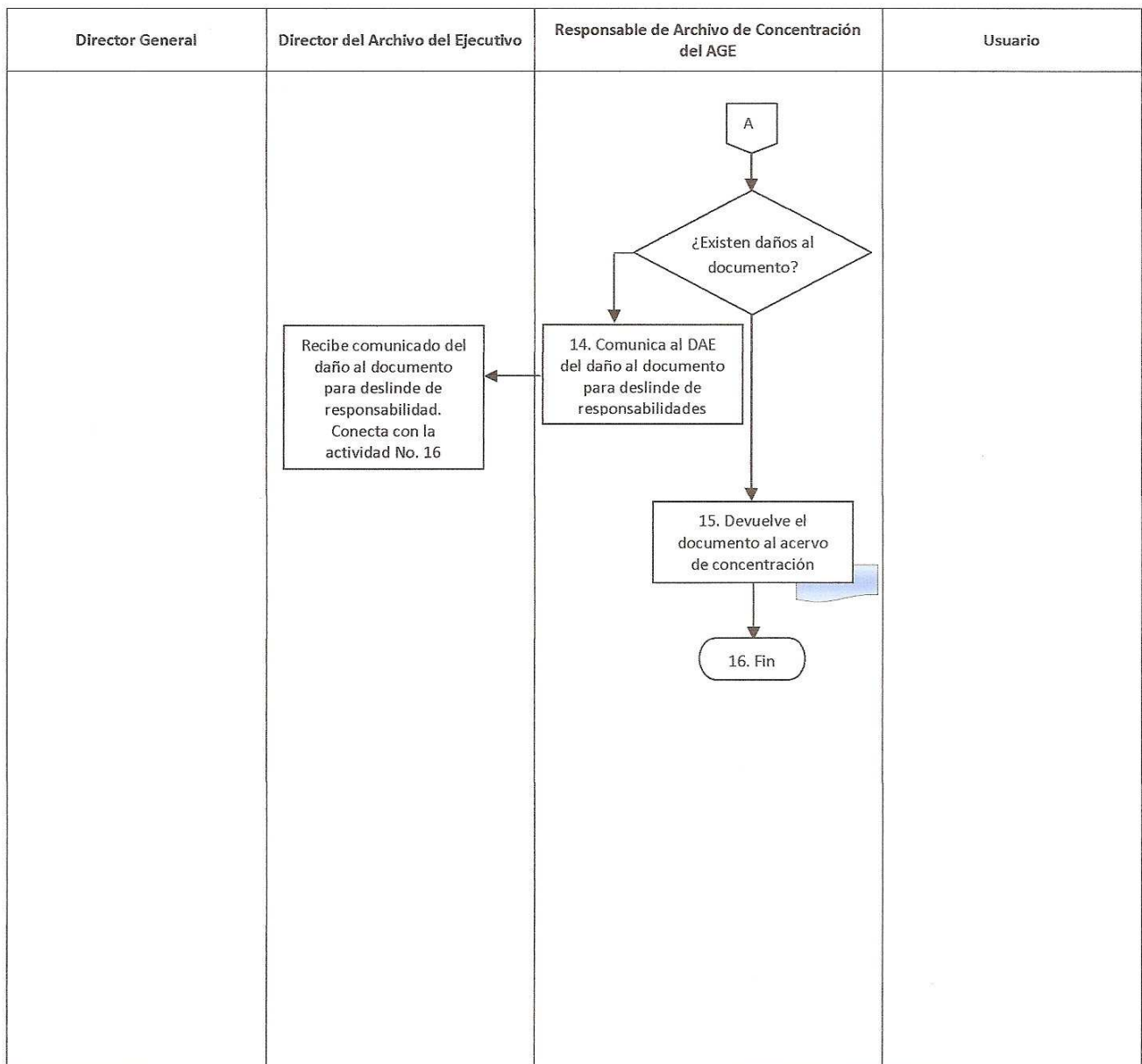
Consultas de documentos concentrados



AGE-MP-DAE-CDC-07



Dirección de Archivo del Ejecutivo

Agosto 2016



 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011 - 2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIO PARA TODOS
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Trasferencia Secundaria</b>	<b>AGE-MP-DAE-DAH-TS-08</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Garantizar el ingreso y preservación de los documentos valorados por su contenido como acervo histórico.

## POLÍTICAS

1. El acervo a recepcionar deberá haber sido sometido previamente a un proceso de valoración secundaria, para determinar que contenga carácter evidencial, informativo y testimonial, que justifiquen su conservación permanente en el acervo histórico.
2. El acervo a recepcionar deberá contar con la documentación que avale su procedencia u origen.
3. Los documentos podrán ser ingresados vía donación, compra, comodato, transferencia, rescate documental, reproducción de documentos existentes en otros repositorios.
4. El acervo documental previo ingreso, deberá ser sometido a la detección de agentes infecciosos que pudieran afectar al resto del acervo, aplicando el tratamiento químico adecuado en caso de ser necesario.
5. Podrán ser ingresados documentos históricos en cualquiera de los siguientes medios de soporte: papel, fotografía, cinta magnética (audio y video), microfilm, película, disco flexible, disco compacto, diapositiva etc.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 1; Artículo 2, fracción I, II, VII.



Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio 2013, Capítulo VII, Artículo 15, Fracción I, II, III, IV y V; Capítulo VIII, Artículo 20.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo 6, Artículos 18, 19, Fracciones I y II; Artículo 20, Fracción I, II, III, IV; Artículo 21, Capítulo 7, Artículo 22, Fracción I.

## DEFINICIONES

DAE: Dirección de Archivo del Ejecutivo.  
DAH: Departamento de Archivo Histórico.  
DG: Director General





 <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p>Resultados CON BENEFICIO PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	Trasferencia Secundaria	AGE-MP-DAE-DAH-TS-08	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: anual

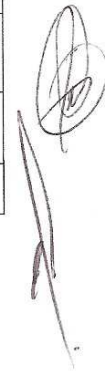
Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio de procedimiento
2	Titular de Archivo del Ejecutivo	Informa a la Dirección General, el vencimiento del plazo de resguardo precautorio en el archivo de concentración, de los expedientes transferidos por la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado que genero los expedientes concentrados
3	Titular de la Dirección General	Recibe información y notifica por escrito a la dependencia, entidad, u órgano desconcentrado que genere los expedientes concentrados
4	Responsable del archivo de concentración de la dependencia	Recibe notificación y elabora solicitud de transferencia secundaria
5	Responsable del archivo de concentración de la dependencia	Envía solicitud de transferencia secundaria y relación de inventario
6	Titular de la Dirección General	Recibe solicitud de transferencia secundaria y relación de inventario y la remite a la DAE con instrucciones para su atención
7	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe solicitud de transferencia secundaria y la turna al jefe de DAH para su análisis
8	Titular del Departamento de Archivo Histórico	Recibe solicitud de transferencia y relación de inventario, para el análisis de las tipologías documentales
9	Titular del Departamento de Archivo Histórico	Analiza la relación de inventario, con base en las tipologías documentales a transferir
10	Titular del Departamento de Archivo Histórico	Emite opinión técnica a fin de transferir los expedientes al archivo histórico para su disposición y consulta pública
11	Titular del Departamento de Archivo Histórico	Envía opinión técnica a la DAE
12	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe, opinión técnica
13	Titular de Archivo del Ejecutivo	En caso de no proceder la transferencia, se vuelve a la actividad 1





 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011 - 2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIO PARA TODOS
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Trasferencia Secundaria</b>	<b>AGE-MP-DAE-DAH-TS-08</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016

14	Titular de Archivo del Ejecutivo	En caso de proceder la transferencia, lo comunica al DG
15	Titular de la Dirección General	Notifica por escrito que si procede la transferencia, indicando que se contacte con la DAE, a fin de Coordinar su realización
16	Responsable del archivo de concentración de la dependencia	Recibe notificación de la DAE para proceder a realizar la transferencia secundaria, previa firma de convenio
17	Responsable del archivo de concentración de la dependencia	Prepara la logística de la transferencia y acuerda una fecha para el traslado de los documentos, con la DAE
18	Responsable del archivo de concentración de la dependencia	Comunica fecha de la transferencia, por escrito y establece los detalles de la transferencia a la DAE.
19	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe comunicado, prepara el acta y el convenio de transferencia secundaria
20	Titular de Archivo del Ejecutivo	Turna el comunicado al jefe DAH para que prevea los detalles de transferencia
21	Titular del Departamento de Archivo Histórico	Recibe el comunicado, agenda y prepara la estantería para la fecha de transferencia
22	Titular del Departamento de Archivo Histórico	Solicita por escrito que como condición para la transferencia se fumiguen los expedientes próximos a transferir
23	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe y la turna por oficio al responsable del archivo de concentración de la dependencia
24	Responsable del archivo de concentración de la dependencia	Recibe notificación del DAE para proceder a realizar la fumigación previa a la transferencia
25	Responsable del archivo de concentración de la dependencia	Comunica la conclusión de la fumigación sobre los expedientes a transferir
26	Titular del Departamento de Archivo Histórico	En fecha y hora acordadas para la transferencia, se reúnen en el acervo del archivo histórico y se realiza la transferencia
27	Titular del Departamento de Archivo Histórico	Se procede a la firma del acta y del convenio de transferencia secundaria
28	Institución	Termino del procedimiento






Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

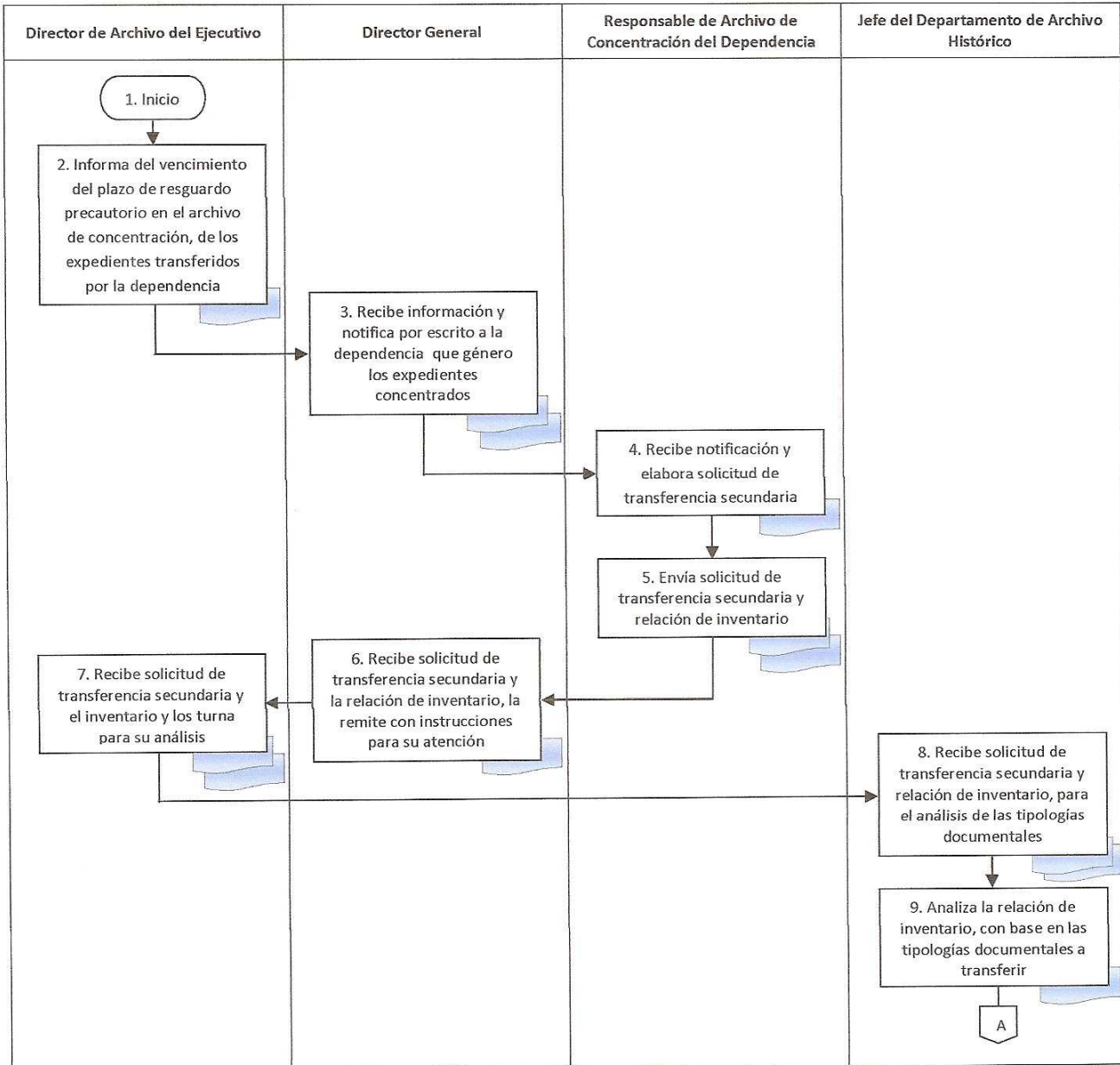
Trasferencia Secundaria



AGE-MP-DAE-DAH-TS-08

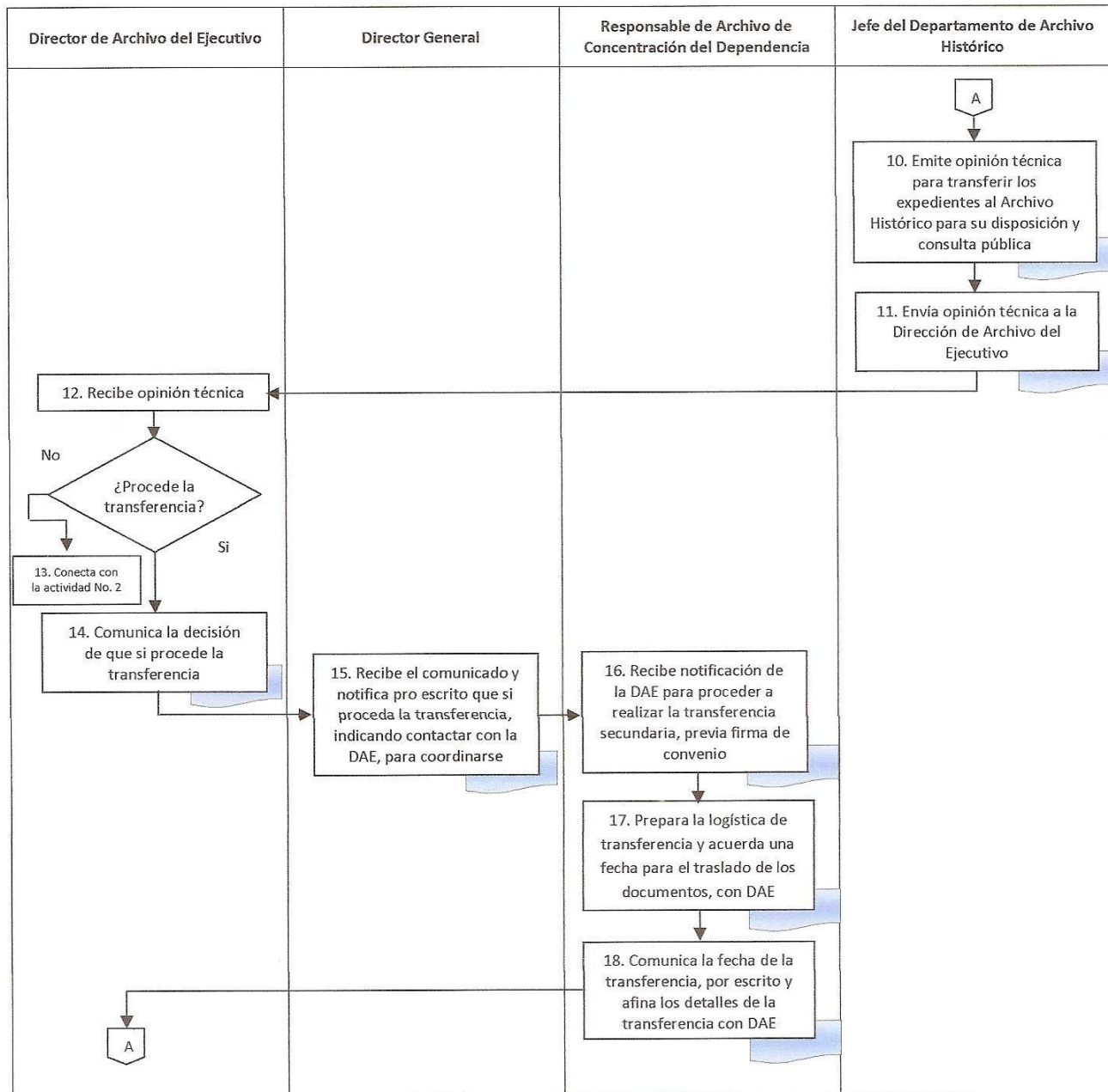


Agosto 2016


### Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico

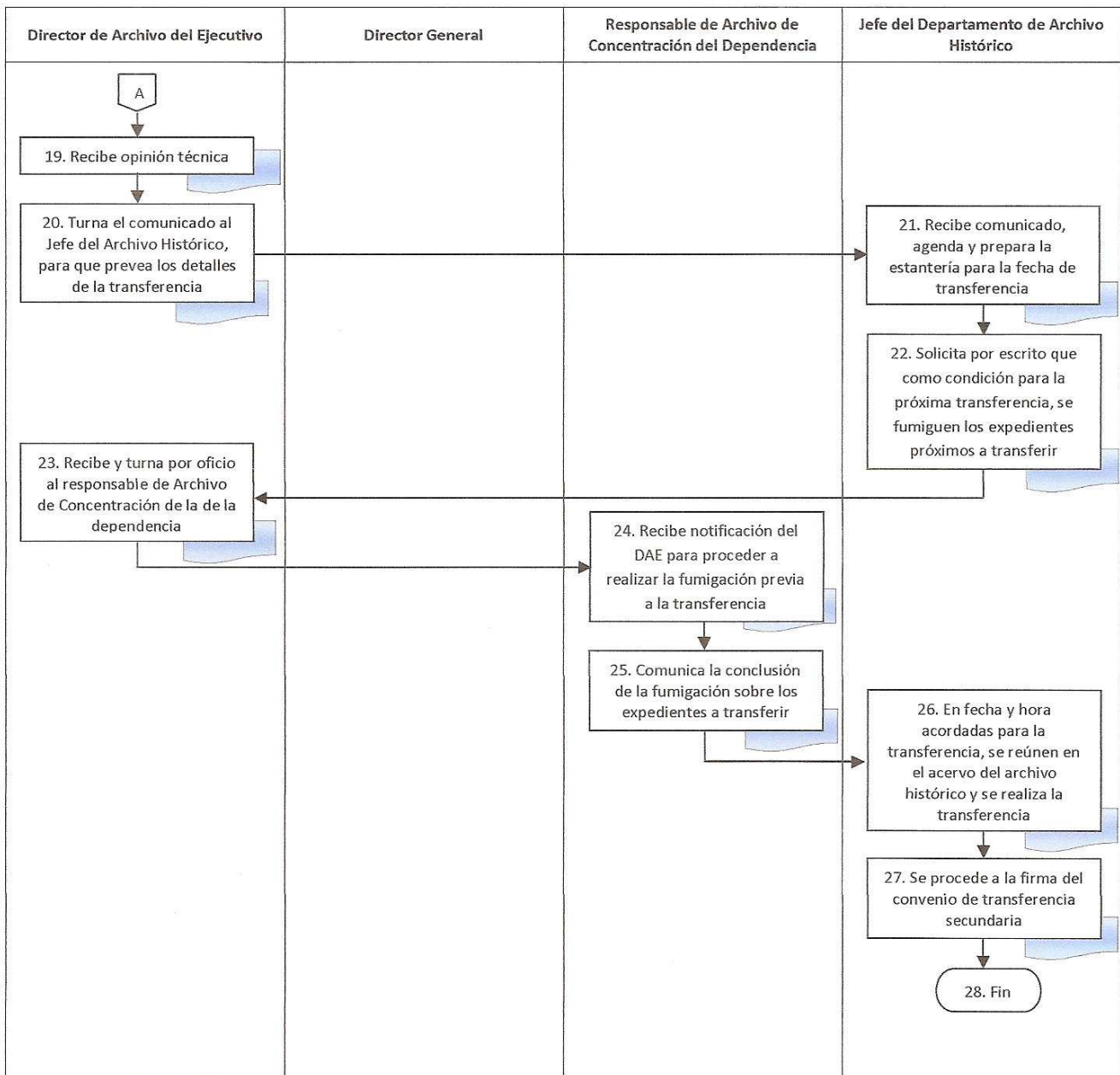




 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	Trasferencia Secundaria	AGE-MP-DAE-DAH-TS-08	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016







 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2 0 1 1 - 2 0 1 6	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIO PARA TODOS
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	Trasferencia Secundaria	AGE-MP-DAE-DAH-TS-08	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016




 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Organización de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DAH-ODH- 09</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Ordenar y organizar los documentos como fuente de información y testimonio histórico.

## POLÍTICAS

1. En todo momento se observaran los principios propuestos para la norma internacional de descripción ISAD-G para la organización y descripción de los acervos documentales, los criterios de fondos serán finalmente aprobados bajo propuesta del Archivo Histórico por el especialista en Archivo del Archivo General del Estado.
2. El Archivo Histórico serán los responsables de garantizar la conservación de la integridad física de los documentos bajo su resguardo.
3. Los fondos documentales que por la forma de su recepción requieran ser depurados, esto se hará previo acuerdo y notificación al Comité Técnico levantándose una acta para tal efecto.
4. La unidad de Archivo Histórico deberá elaborar y mantener actualizados los inventarios de los documentos existentes en sus acervos así como los catálogos de los expedientes que obren en su poder para facilitar su localización y consulta (política de consulta y servicio al público).
5. Los fondos documentales en clasificación, solo podrán ser consultados a petición de la Dirección General.
6. La información generada durante los trabajos de organización de los fondos documentales únicamente podrá ser utilizada por la Dirección General, Dirección de Archivo del Ejecutivo, por el Departamento de Archivo Histórico previa autorización.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 2, Fracción I y II.

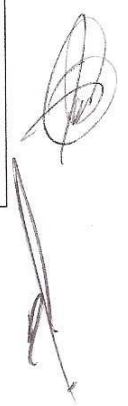
Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo V, Artículo 9, Fracción VII, Capítulo VII, Artículo 15, Fracción VIII y IX, Capítulo IX, Artículo 25.


Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VII, Artículos 22, Fracciones IV y VIII, IX y XII, Artículo 23.

## DEFINICIONES

DAE: Dirección de Archivo del Ejecutivo.



DAH: Departamento de Archivo Histórico.





 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIO PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Organización de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DAH-ODH- 09</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: diario

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio de procedimiento
2	Titular de Archivo del Ejecutivo	Solicita proyecto para la organización de expedientes históricos (fondo, sección, serie, nomenclatura, inventario)
3	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Recibe la solicitud y elabora el proyecto, metodología de trabajo, considerando recursos humanos y materiales, así como la calendarización de actividades, lo turna a la DAE.
4	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe el proyecto, lo revisa, de no proceder el proyecto lo devuelve con los señalamientos para corregir. Conecta con la actividad No. 3
5	Titular de Archivo del Ejecutivo	En caso de que si proceda el proyecto, lo turna al DAH para que inicie
6	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Recibe el proyecto programa y distribuye actividades, asigna tareas, y lo notifica a los analistas documentales
7	Analista(s) documental(s)	Recibe (n) notificación de la programación y asignación de actividades y tareas
8	Analista(s) documental(s)	Desempeñan actividades asignadas y reportan al jefe de DAH
9	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Recibe el reporte de las actividades desempeñadas y las supervisa
10	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Si existen observaciones, envía al analista para realizarlas. Conecta con la actividad No. 8
11	Titular de Departamento de Archivo Histórico	De no existir correcciones, finaliza la actividad y asigna nuevas tareas, hasta concluir la organización, lo cual notifica al analista documental
12	Analista(s) documental(s)	Recibe notificación de la nueva tarea, bajo la supervisión del Jefe de DAH
13	Analista(s) documental(s)	Realiza la actividad que concluye con la organización del fondo y reporta al jefe d DAH
14	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Si existen correcciones, devuelve con los señalamientos para corregir. Conecta con la actividad No. 13

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON EL EFICAZ PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Organización de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DAH-ODH-09</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b> Departamento de Archivo Histórico		
			Agosto 2016

15	Titular de Departamento de Archivo Histórico	De no existir correcciones, concluyen las tareas de organización de los documentos históricos (fondo, sección, serie, nomenclatura, inventario), genera un instrumento de consulta, lo notifica a la DAE
16	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe el informe, con el instrumento de consulta adjunto, lo revisa y lo difunde
17	Institución	Termino del procedimiento






Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

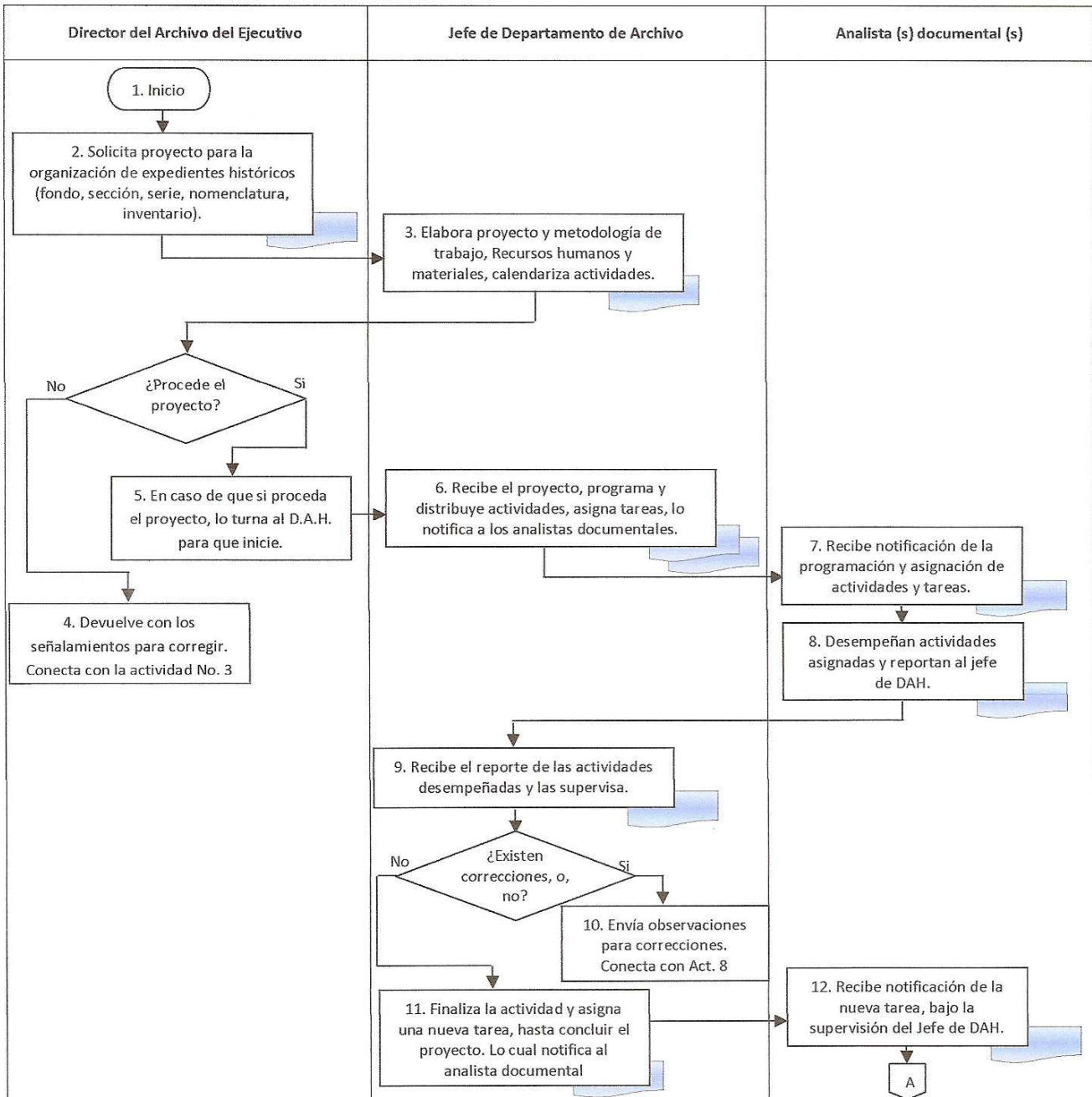
Organización de documentos  
históricos

AGE-MP-DAE-DAH-ODH-  
09

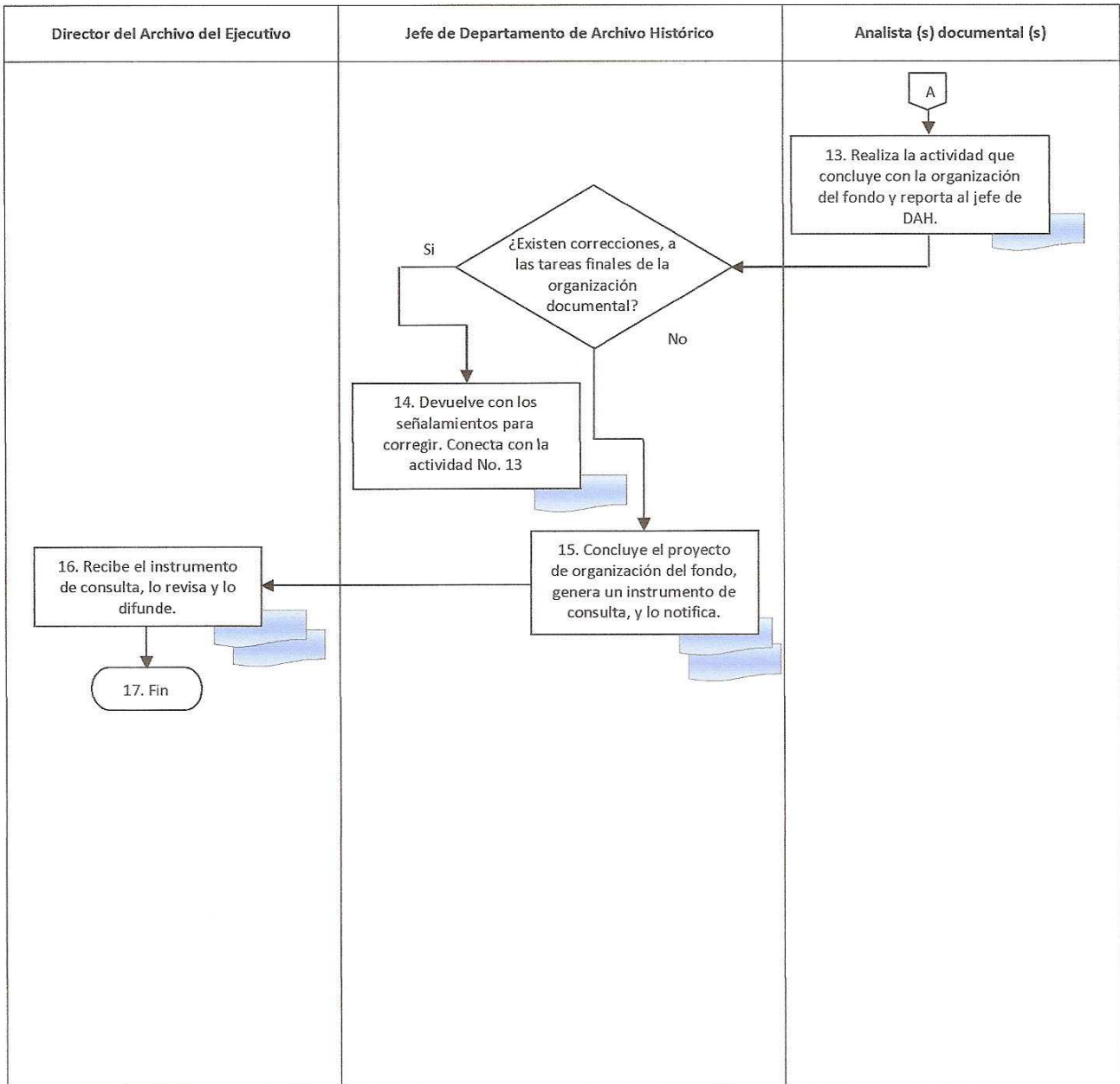
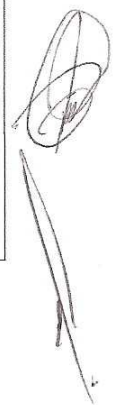
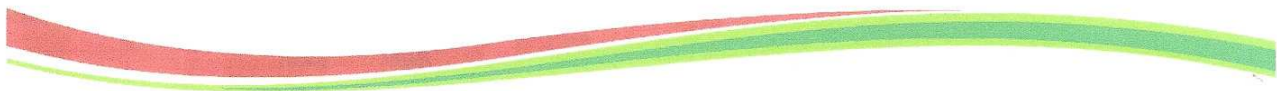
Dirección de Archivo del Ejecutivo  
Departamento de Archivo Histórico





Agosto 2016



 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIO PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Organización de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DAH-ODH-09</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b> Departamento de Archivo Histórico		
			Agosto 2016

	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Organización de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DBH-ODH-10</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Biblioteca y Hemeroteca</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Ordenar y organizar los documentos como fuente de información y testimonio histórico.

## POLÍTICAS

1. En todo momento se observaran los principios propuestos para la norma internacional de descripción ISAD-G para la organización y descripción de los acervos documentales, los criterios de fondos serán finalmente aprobados bajo propuesta del Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca por el especialista en Archivo del Archivo General del Estado.
2. El Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca serán los responsables de garantizar la conservación de la integridad física de los documentos bajo su resguardo.
3. Los fondos documentales que por la forma de su recepción requieran ser depurados, esto se hará previo acuerdo y notificación al Comité Técnico levantándose una acta para tal efecto.
4. La unidad de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca deberá elaborar y mantener actualizados los inventarios de los documentos existentes en sus acervos así como los catálogos de los expedientes que obren en su poder para facilitar su localización y consulta (política de consulta y servicio al público).
5. Los fondos documentales en clasificación, solo podrán ser consultados a petición de la Dirección General.
6. La información generada durante los trabajos de organización de los fondos documentales únicamente podrá ser utilizada por la Dirección General, Dirección de Archivo del Ejecutivo, por el Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca previa autorización.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 2, Fracción I y II.



Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo V, Artículo 9, Fracción VII, Capítulo VII, Artículo 15, Fracción VIII y IX, Capítulo IX, Artículo 25.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VII, Artículos 22, Fracciones IV y VIII, IX y XII, Artículo 23.

## DEFINICIONES



DAE: Dirección de Archivo del Ejecutivo.

DBHM: Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca.

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Organización de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DBH-ODH-10</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b> <b>Departamento de Biblioteca y Hemeroteca</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: diario

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio de procedimiento
2	Titular de Archivo del Ejecutivo	Solicita proyecto para la organización de expedientes históricos (fondo, sección, serie, nomenclatura, inventario)
3	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Recibe la solicitud y elabora el proyecto, metodología de trabajo, considerando recursos humanos y materiales, así como la calendarización de actividades, lo turna a la DAE.
4	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe el proyecto, lo revisa, de no proceder el proyecto lo devuelve con los señalamientos para corregir. Conecta con la actividad No. 3
5	Titular de Archivo del Ejecutivo	En caso de que si proceda el proyecto, lo turna al DBHM para que inicie
6	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Recibe el proyecto programa y distribuye actividades, asigna tareas, y lo notifica a los analistas documentales
7	Analista(s) documental(s)	Recibe (n) notificación de la programación y asignación de actividades y tareas
8	Analista(s) documental(s)	Desempeñan actividades asignadas y reportan al jefe de DBHM
9	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Recibe el reporte de las actividades desempeñadas y las supervisa
10	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Si existen observaciones, envía al analista para realizarlas. Conecta con la actividad No. 8
11	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	De no existir correcciones, finaliza la actividad y asigna nuevas tareas, hasta concluir la organización, lo cual notifica al analista documental

 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIO PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Organización de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DBH-ODH-10</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Biblioteca y Hemeroteca</b>		
			Agosto 2016

12	Analista(s) documental(s)	Recibe notificación de la nueva tarea, bajo la supervisión del Jefe de DBHM
13	Analista(s) documental(s)	Realiza la actividad que concluye con la organización del fondo y reporta al jefe de DBHM
14	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Si existen correcciones, devuelve con los señalamientos para corregir. Conecta con la actividad No. 13
15	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	De no existir correcciones, concluyen las tareas de organización de los documentos históricos (fondo, sección, serie, nomenclatura, inventario), genera un instrumento de consulta, lo notifica a la DAE
16	Titular de Archivo del Ejecutivo	Recibe el informe, con el instrumento de consulta adjunto, lo revisa y lo difunde
17	Institución	Termino del procedimiento









Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

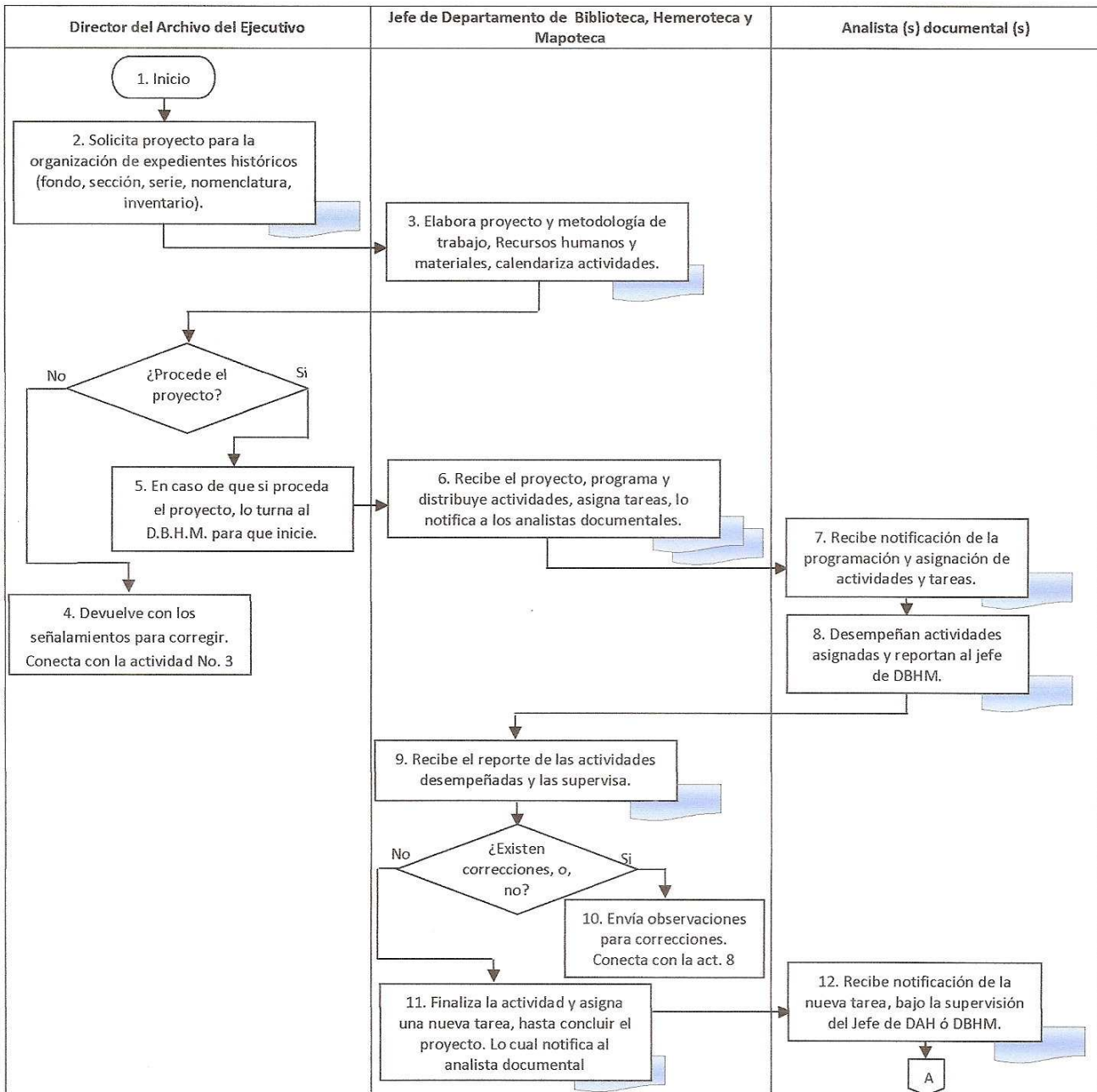
Organización de documentos  
históricos

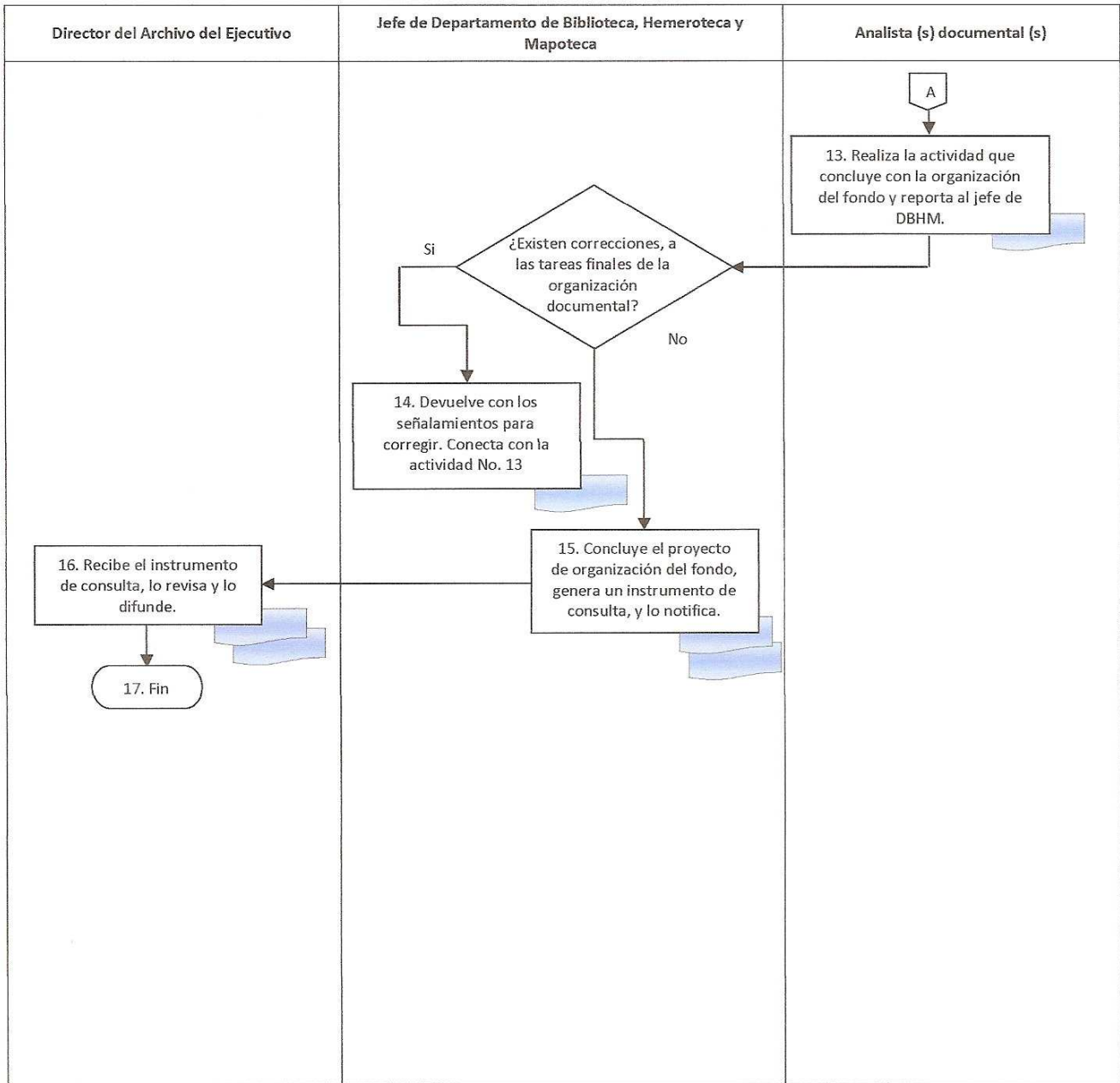
AGE-MP-DAE-DBH-ODH-  
10

Dirección de Archivo del Ejecutivo  
Departamento de Biblioteca y Hemeroteca





Agosto 2016





  
 \_\_\_\_\_



 <p>Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p>Resultados CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Consulta de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DAH-CDH- 11</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Poner a disposición de la comunidad los acervos documentales y fotográficos del archivo histórico que el Poder Ejecutivo ha generado durante las gestiones gubernamentales, a fin de contribuir al fortalecimiento de la identidad quintanarroense mediante el conocimiento de la historia local.

## POLITICAS

Para organizar la debida utilización del acervo y asegurar su conservación queda restringido:


- a) Introducir mochilas, alimentos y bebidas al área de consulta, mutilar, rayar, doblar, sobre escribir y desordenar la documentación consultada.
  - b) Sustraer la documentación del expediente o legajo, sin la debida autorización del responsable de la misma.
1. Los usuarios únicamente podrán consultar un expediente o legajo por vez, previa firma del resguardo correspondiente del responsable de los documentos.
  2. Únicamente el responsable del préstamo de documentos del acervo histórico podrá extraer y reintegrar los expedientes o legajos correspondientes.
  3. Solo se podrá ingresar lo necesario para realizar una investigación: tarjeta, lápiz blando, guantes de algodón, cubre-boca y computadora portátil la que deberá notificar al responsable del área que ofrece la consulta.
  4. Para estimular el servicio de consulta y propiciar el desarrollo de Archivo General del Estado, el Archivo Histórico, difundirá a instituciones educativas y al público en general, información sobre los fondos documentales dispuestos para consulta.
  5. Los documentos en resguardo precautorio únicamente, pueden ser consultados por la unidad concentradora o con la autorización de esta.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 2, Fracción II.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo VII, Artículo 15, Fracción V y VI; Capítulo IX, Artículo 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VII, Artículos 22, Fracciones IV, VIII, IX, Artículo 23, 27, 36, 37; Capítulo IX, Artículo 41, 42, y 45, Fracción I y II.

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2 0 1 1 - 2 0 1 6	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Consulta de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DAH-CDH- 11</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo Departamento de Archivo Histórico</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: diario

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Recibe solicitud de la información a investigar
3	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Facilita al usuario formato de registro de consulta
4	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Entrega el instrumento de consulta al usuario para su búsqueda del documento
5	Usuario	Recibe y verifica que la información se encuentre en el instrumento de consulta
6	Usuario	Si la información solicitada no se encuentra, notifica al encargado, devuelve el instrumento de consulta. Conecta con la actividad No. 15
7	Usuario	Si existe la información, llena el formato de consulta con los datos requeridos y lo entrega al encargado
8	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Recibe la ficha, localiza el documento y lo entrega al usuario
9	Usuario	Recibe el documento para consultarlo
10	Usuario	Determina si es necesaria la reproducción y solicita el documento a reproducir, o simplemente lo devuelve. Conecta con la actividad número 13
11	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Recibe el documento y lo reproduce
12	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Devuelve el documento consultando al acervo
13	Titular de Departamento de Archivo Histórico	Entrega la copia del documento al usuario
14	Usuario	Recibe el documento reproducido y finaliza el proceso
15	Institución	Termino del procedimiento






Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

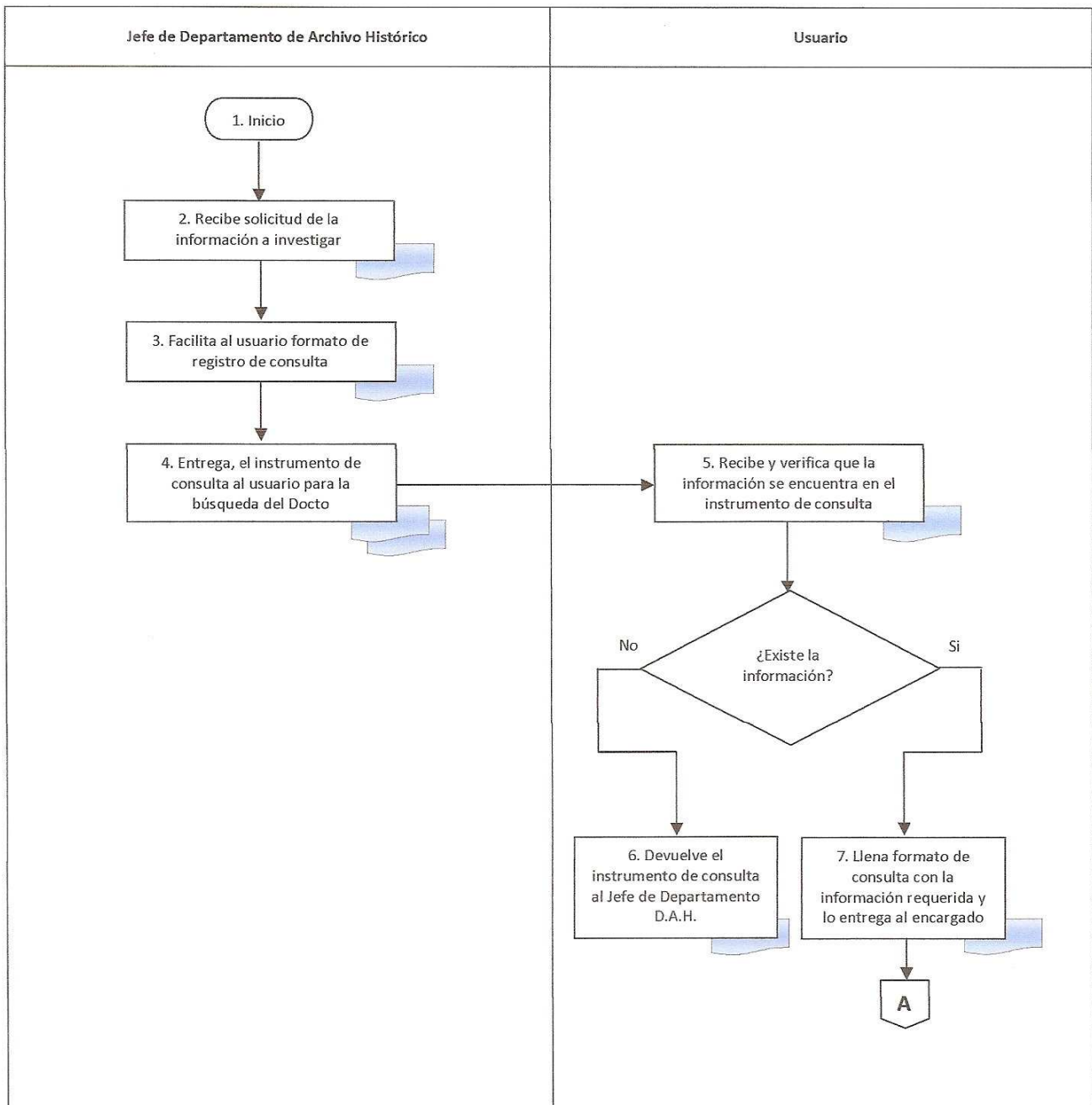
Consulta de documentos históricos

AGE-MP-DAE-DAH-CDH-  
11



Agosto 2016

**Dirección de Archivo del Ejecutivo**  
Departamento de Archivo Histórico





Gobierno del Estado de Quintana Roo  
2011-2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

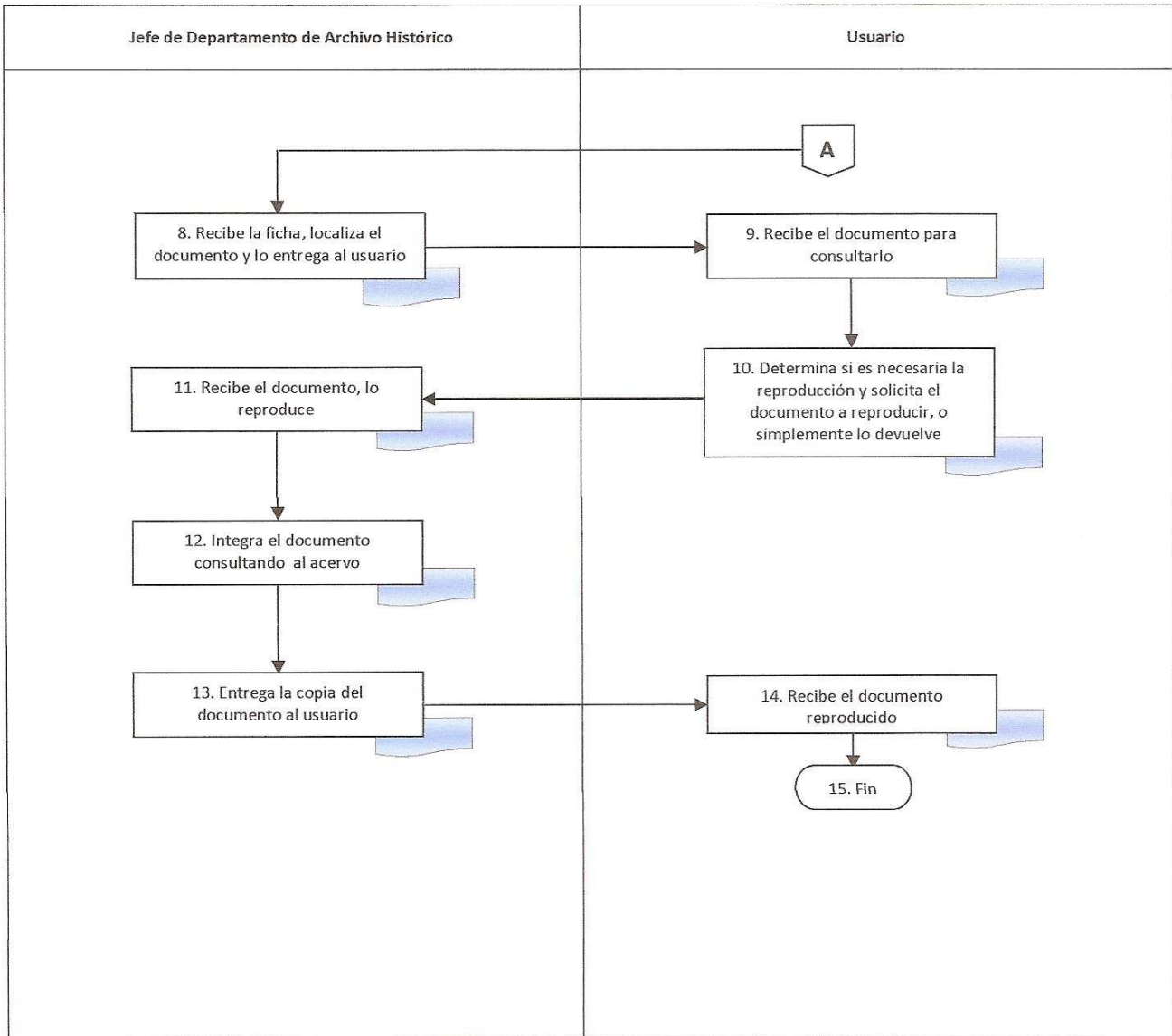
Consulta de documentos históricos



AGE-MP-DAE-DAH-CDH-11

Dirección de Archivo del Ejecutivo  
Departamento de Archivo Histórico



Agosto 2016



 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		  Agosto 2016
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Consulta de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DBH-CDH-12</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b> <b>Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca</b>		

## OBJETIVO

Poner a disposición de la comunidad los acervos hemerográficos, bibliográficos y cartográficos del archivo histórico que el Poder Ejecutivo ha generado durante las gestiones gubernamentales, a fin de contribuir al fortalecimiento de la identidad quintanarroense mediante el conocimiento de la historia local.

## POLITICAS

Para organizar la debida utilización del acervo y asegurar su conservación queda restringido:



- a) Introducir mochilas, alimentos y bebidas al área de consulta, mutilar, rayar, doblar, sobre escribir y desordenar la documentación consultada.
  - b) Sustraer la documentación del expediente o legajo, sin la debida autorización del responsable de la misma.
1. Los usuarios únicamente podrán consultar un expediente o legajo por vez, previa firma del resguardo correspondiente del responsable de los documentos.
  2. Únicamente el responsable del préstamo de documentos del acervo histórico podrá extraer y reintegrar los expedientes o legajos correspondientes.
  3. Solo se podrá ingresar lo necesario para realizar una investigación: tarjeta, lápiz blando, guantes de algodón, cubre-boca y computadora portátil la que deberá notificar al responsable del área que ofrece la consulta.
  4. Para estimular el servicio de consulta y propiciar el desarrollo de Archivo General del Estado, el Archivo Histórico, difundirá a instituciones educativas y al público en general, información sobre los fondos documentales dispuestos para consulta.
  5. Los documentos en resguardo precautorio únicamente, pueden ser consultados por la unidad concentradora o con la autorización de esta.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 2, Fracción II.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio de 2013, Capítulo VII, Artículo 15, Fracción V y VI; Capítulo IX, Artículo 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Capítulo VII, Artículos 22, Fracciones IV, VIII, IX, Artículo 23, 27, 36, 37; Capítulo IX, Artículo 41, 42, y 45, Fracción I y II.

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIO PARA TODOS</small>
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Consulta de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DBH-CDH- 12</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b> Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: diario

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución	Inicio del procedimiento
2	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Recibe solicitud de la información a investigar
3	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Facilita al usuario formato de registro de consulta
4	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Entrega el instrumento de consulta al usuario para su búsqueda del documento
5	Usuario	Recibe y verifica que la información se encuentre en el instrumento de consulta
6	Usuario	Si la información solicitada no se encuentra, notifica al encargado, devuelve el instrumento de consulta. Conecta con la actividad No. 15
7	Usuario	Si existe la información, llena el formato de consulta con los datos requeridos y lo entrega al encargado
8	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Recibe la ficha, localiza el documento y lo entrega al usuario
9	Usuario	Recibe el documento para consultarlo
10	Usuario	Determina si es necesaria la reproducción y solicita el documento a reproducir, o simplemente lo devuelve. Conecta con la actividad número 13
11	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Recibe el documento y lo reproduce
12	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Devuelve el documento consultando al acervo
13	Titular de Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca	Entrega la copia del documento al usuario
14	Usuario	Recibe el documento reproducido y finaliza el proceso



 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011 - 2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> <small>CON BENEFICIOS PARA TODOS</small>  Agosto 2016
	<b>Manual de procedimientos</b>		
	<b>Consulta de documentos históricos</b>	<b>AGE-MP-DAE-DBH-CDH- 12</b>	
	<b>Dirección de Archivo del Ejecutivo</b> <b>Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca</b>		

15	Institución	Termino del procedimiento
----	-------------	---------------------------





# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de procedimientos

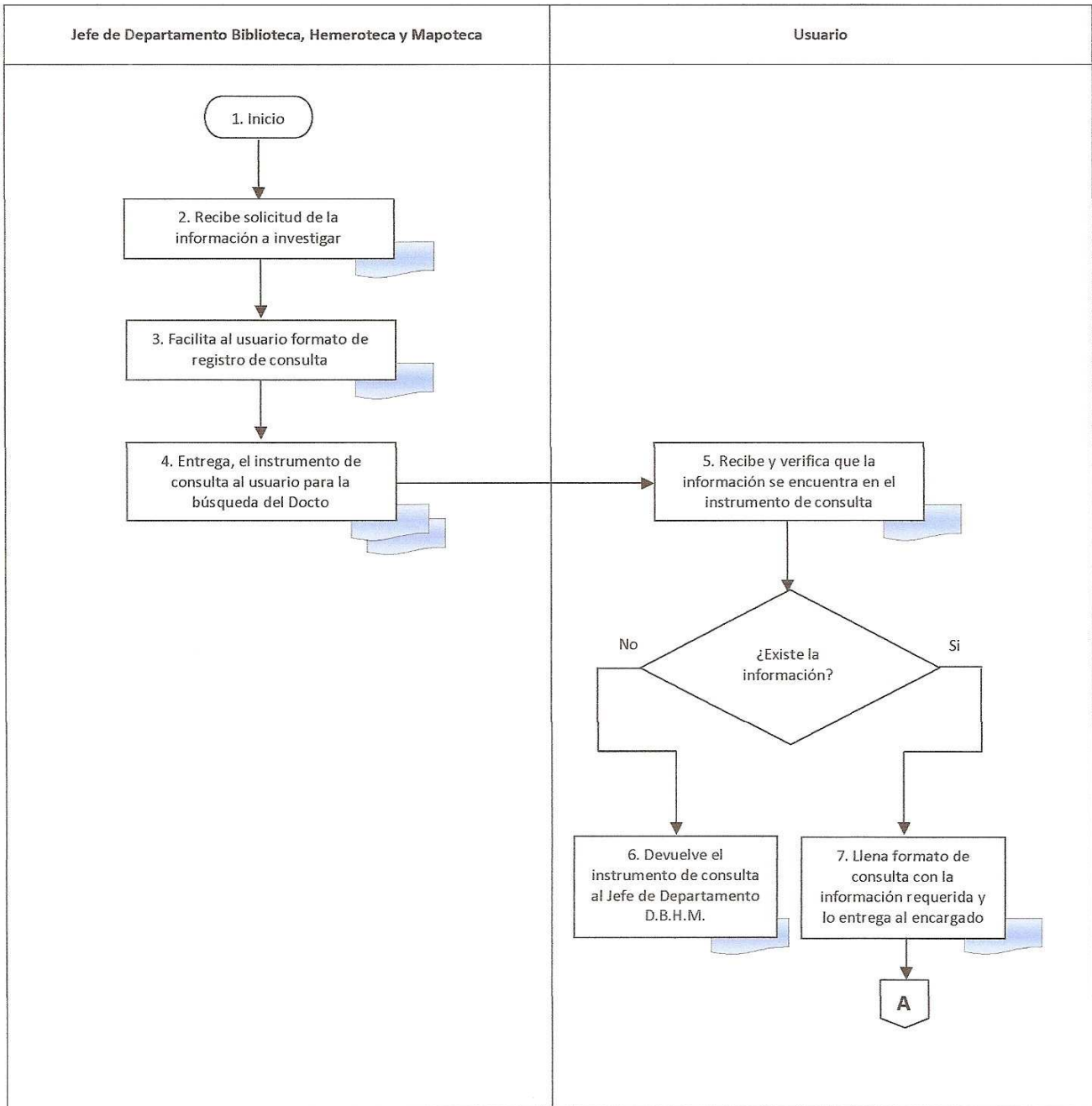
Consulta de documentos históricos

AGE-MP-DAE-DBH-CDH-12

Dirección de Archivo del Ejecutivo  
Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca



Agosto 2016





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

### Manual de procedimientos

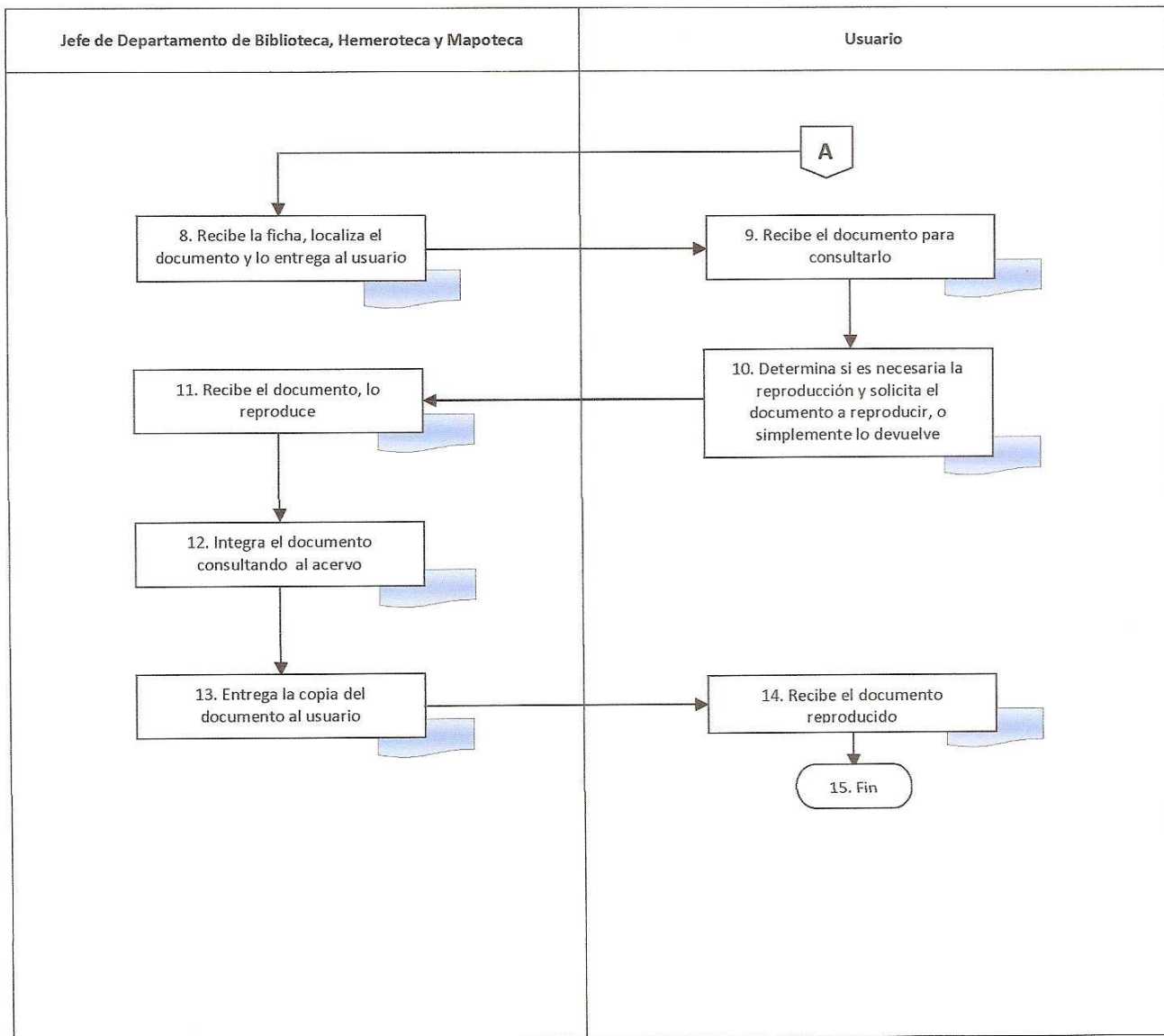
Consulta de documentos históricos

AGE-MP-DAE-DBH-CDH-  
12

**Dirección de Archivo del Ejecutivo**  
Departamento de Biblioteca, Hemeroteca y Mapoteca



Agosto 2016



 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016</p>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p>
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Requerimiento de Materiales, Servicios y/o Apoyos</b>	<b>AGE-MP-DG-DA- RMSA-13</b>	
	<b>Dirección General Departamento Administrativo</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Suministro de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades y funciones propias de cada Dirección y dar seguimiento a fallas y/o carencias físicas de los sistemas hidráulico, sanitario y eléctrico del edificio.

## POLITICAS

1. Solicitud por escrito de material, insumo, servicio y/o apoyo firmada por el encargado del área.
2. Solicitud por escrito de materiales, insumos, servicios y/o apoyos firmado por el Director General a la Dirección de Servicios Generales y/o a la Dirección General de Administración.
3. Se solventa la solicitud.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 1; Artículo 2, fracción IV, V, y VII.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio del 2013, Capítulo III, Artículo 7, Fracción IV y V; Capítulo IV, Artículo 8, Fracción VII y IX; Capítulo VII, Artículo 15, Fracción III, Capítulo VIII, Artículo 22.

## DEFINICIONES

DG: Dirección General.

DA: Departamento Administrativo.

DGA: Dirección General de Administración.

DSG: Dirección de Servicios Generales.

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Requerimiento de Materiales, Servicios y/o Apoyos</b>	<b>AGE-MP-DG-DA- RMSA-13</b>	
	<b>Dirección General Departamento Administrativo</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: Eventual

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Archivo General del Estado	Inicio del procedimiento
2	Titular del Área y/o Departamento	Emite solicitud de material y/apoyo (solicitante).
3	Departamento Administrativo	Verifica solicitud y turna según corresponda.
4	Departamento Administrativo	Se verifica existencia de material en almacén.(pasa proceso 11)
5	Departamento Administrativo	Si no existe material requerido en almacén, se elabora solicitud y se envía a la Dirección General de Administración.
6	Departamento Administrativo	En caso de recibir solicitud de servicio para subsanar falla en sistemas hidráulico y/o eléctrico, se elabora solicitud y se envía a la Dirección de Servicios Generales.
7	Dirección General de Administración/Dirección de Servicios Generales	Recibe solicitud de materiales requeridos y/o servicio.
8	Dirección General de Administración/Dirección de Servicios Generales	Emite documento en respuesta a la solicitud.
9	Departamento Administrativo	Recibe informe del documento.
10	Departamento Administrativo	Emite respuesta de solicitud al área solicitante.
11	Titular del Área y/o Departamento	Recibe material, servicio y/o apoyo.
12	Institución	Termino del procedimiento



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011 - 2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de Procedimientos

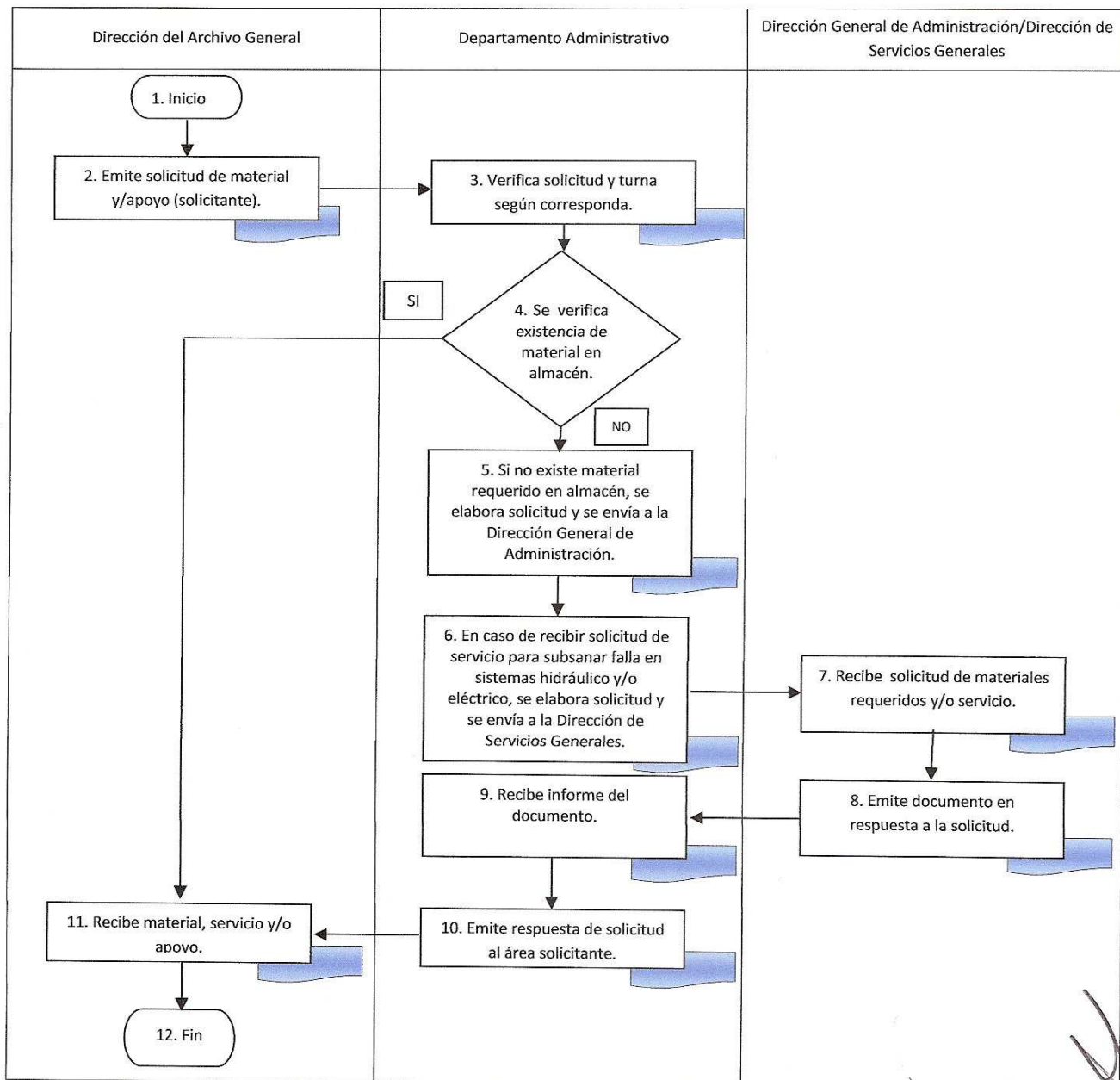
Requerimiento de Materiales, Servicios  
y/o Apoyos



AGE-MP-DG-DA-  
RMSA-13

Dirección General  
Departamento Administrativo



Agosto 2016



 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011 - 2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Incidencias de Personal</b>	<b>AGE-MP-DG-IP-14</b>	
	<b>Dirección General Departamento Administrativo</b>		
			Agosto 2016

## OBJETIVO

Tramitar incidencias del personal del Archivo General del Estado ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

## POLITICAS

1. Solicitud por escrito del trabajador de la incidencia a tramitar con visto bueno del encargado del área.
2. Envío de solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Respuesta a la solicitud.

## NORMAS

Decreto de Creación del Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, 15 Junio 2001, Artículo 1; Artículo 2, fracción IV, V, y VII.



Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo del 15 de Julio del 2013, Capítulo III, Artículo 7, Fracción IV y V; Capítulo IV, Artículo 8, Fracción VII y IX; Capítulo VII, Artículo 15, Fracción III, Capítulo VIII, Artículo 22.

## DEFINICIONES

DG: Dirección General.

DA: Departamento Administrativo.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

 Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011-2016	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>		 <b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS
	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Incidencias de Personal</b>	<b>AGE-MP-DG-IP-14</b>	
	<b>Dirección General Departamento Administrativo</b>		
			Agosto 2016

Frecuencia de la actividad: Cotidiano

Número de actividad	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Archivo General del Estado	Inicio del procedimiento
2	Personal del Archivo General del Estado	Emite solicitud de incidencia (solicitante)
3	Departamento Administrativo	Verifica solicitud.
4	Departamento Administrativo	Elabora documento en base a solicitud del personal.
5	Departamento Administrativo	Recopila firmas del trabajador y visto bueno de titular del área.
6	Departamento Administrativo	Turna solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.
7	Dirección de Recursos Humanos	Recibe incidencia de personal.
8	Dirección de Recursos Humanos	Emite documento en respuesta a la solicitud.
9	Departamento Administrativo	Recibe respuesta de la solicitud enviada.
10	Departamento Administrativo	Informa al trabajador respuesta de solicitud.
11	Institución	Termino del procedimiento





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011 - 2016

# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## Manual de Procedimientos

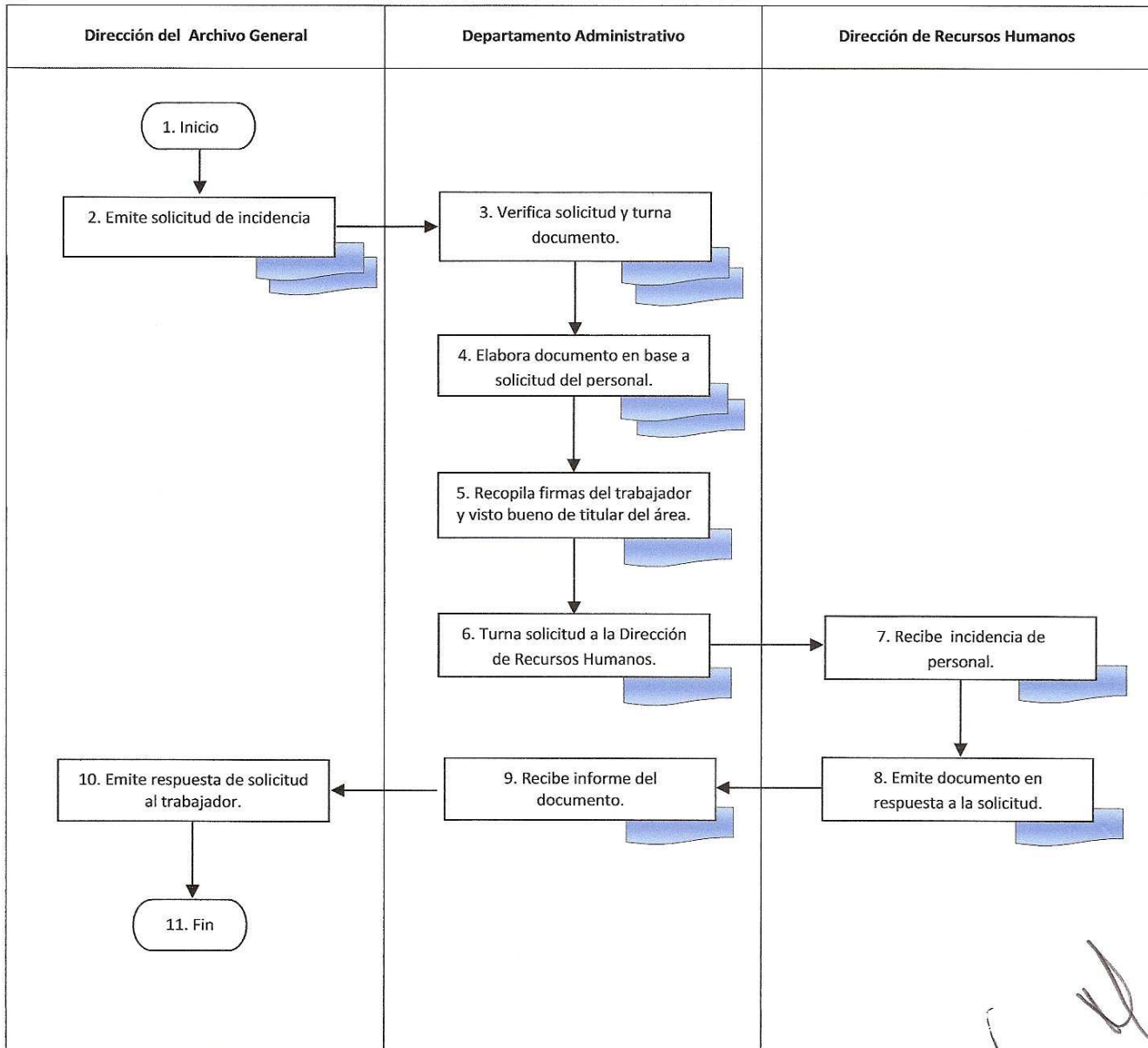
Incidencias de Personal



AGE-MP-DG-IP-14



Agosto 2016

### Dirección General Departamento Administrativo



 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011 - 2016</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIO PARA TODOS</p> <p>Agosto 2016</p>
	<b>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</b>	

**VI. Formas y guías de llenado (formatos para trámite de consulta)**





Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

### Formato de consulta en biblioteca, hemeroteca y mapoteca



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
FORMATO DE CONSULTA  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA



Folio \_\_\_\_\_

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre: _____	Fecha de consulta _____
Edad _____	Dirección _____
Procedencia: Dependencia o escuela _____	
Teléfono _____	Correo electrónico _____
NIVEL DE ESTUDIOS: <input type="checkbox"/> Educación Básica <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Postgrado	
ACERVOS CONSULTADOS:	
<input type="checkbox"/> Documentos Técnicos	<input type="checkbox"/> Libros
<input type="checkbox"/> Periódico Oficial del Estado	<input type="checkbox"/> Diario Oficial de la Federación
<input type="checkbox"/> Planos	<input type="checkbox"/> Publicaciones Periódicas
OBJETIVO DE LA INFORMACIÓN: <input type="checkbox"/> Tesis <input type="checkbox"/> Exposición	
<input type="checkbox"/> Investigación	<input type="checkbox"/> Publicación
<input type="checkbox"/> Tarea	<input type="checkbox"/> Otro(Especifique) _____
TEMA DE CONSULTA: _____	
Solicito Información en: <input type="checkbox"/> Respaldo Digital <input type="checkbox"/> Fotocopias	
Atendió _____	
TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA (TITULO)	NUMERO/INVENTARIO/NOMENCLATURA

△

Handwritten signature

Entrega: \_\_\_\_\_ Recibe: \_\_\_\_\_

**Nota:** Citar al Archivo General del Estado en casos de publicaciones, tesis, investigaciones y exposiciones. Únicamente se proporcionarán 5 expedientes por vez. La reproducción o digitalización del material solicitado podrá ser entregada hasta 3 días hábiles después de la fecha solicitada dependiendo del volumen y carga de trabajo en el área del acervo.



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

### Formato de consulta en archivo histórico



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
FORMATO DE CONSULTA Y SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO



Folio: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de consulta: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Procedencia: Dependencia o escuela: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 NIVEL DE ESTUDIOS:  Educación Básica  Licenciatura  Maestría  
 Doctorado  Postgrado  
 ACERVOS CONSULTADOS:  
 Documentos Históricos  Fotografías  
 COLECCIÓN CONSULTA ESPECIAL:  Libros  
 Documentos Especiales  
 Copias de Documentos Donados  
 Expedientes Únicos sin Fondo  
 FINALIDAD DE LA CONSULTA:  Tesis  Exposición  
 Investigación  Publicación  
 Tarea  Otro (Especifique) \_\_\_\_\_  
 TEMA DE CONSULTA: \_\_\_\_\_  
 Solicito Información en:  Respaldo Digital  Fotocopias  
 Firma del usuario: \_\_\_\_\_

Atendé					
FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	CAJA	EXPEDIENTE

Nota: Citar al Archivo General del Estado en casos de publicaciones, tesis, investigaciones y exposiciones.  
 Únicamente se proporcionaron 5 expedientes por vez.  
 La reproducción o digitalización del material solicitado podrá ser entregada hasta 3 días hábiles después de la fecha solicitada dependiendo del volumen y carga de trabajo en el área del acervo.



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

### Separadores para la reproducción de documentos históricos

**SEPARADOR PARA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS** **TERMINA**



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCION DEL ARCHIVO DEL EJECUTIVO CONSULTA AL PUBLICO

(Llene esta solicitud con lápiz)

Fecha de solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

(Nombre del solicitante) \_\_\_\_\_

Investigador No. \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**  
Los documentos señalados se reproducirán en:

Fotocopia       Digital

Si desea ordenar de inmediato su SOLICITUD DE REPRODUCCION DOCUMENTAL ya que pasado un mes de la fecha señalada por usted este separador será retirado.


Título \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Numero \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_

**SEPARADOR PARA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS** **EMPIEZA**



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCION DEL ARCHIVO DEL EJECUTIVO CONSULTA AL PUBLICO

(Llene esta solicitud con lápiz)

Fecha de solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

(Nombre del solicitante) \_\_\_\_\_

Investigador No. \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**  
Los documentos señalados se reproducirán en:

Fotocopia       Digital

Si desea ordenar de inmediato su SOLICITUD DE REPRODUCCION DOCUMENTAL ya que pasado un mes de la fecha señalada por usted este separador será retirado.

Fondo \_\_\_\_\_

Caja \_\_\_\_\_

Legajo \_\_\_\_\_

Expediente \_\_\_\_\_



Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

### Consulta y Préstamos del Archivo de Concentración

#### VALE DE PRESTAMO

Archivo General del Estado  
Archivo de Concentracion



		TEL.
NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE:		EXT.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:		
NUMERO DE CAJA:	NUM. DE EXPEDIENTE O LEGAJO:	FOJAS:
NUM. DE TRANSFERENCIA:	CLAVE TOPOGRAFICA	
DIA:    MES:    AÑO:	DIA:    MES:    AÑO:	
FECHA DE PRESTAMO		FECHA DE DEVOLUCION
FIRMA DE AUTORIZACION		NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBE





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

Elaboró:

  
**Lic. Horacio Guarneros Rodríguez**  
Responsable de la Dirección de Archivo del Ejecutivo

Visto Bueno:

  
**Lic. Gabriel Caamal Pérez**  
Director General del Archivo General del Estado

Autorizó:

  
**Lic. Gabriel Caamal Pérez**  
Director General del Archivo General del Estado



Gobierno del Estado de  
Quintana Roo  
2011-2016

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

#### RELACIÓN DE FIRMAS

##### Titulares de las áreas del Archivo General del Estado

Director General del Archivo General del Estado

Lic. Gabriel Caamal Pérez

Encargada de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos

Lic. Adriana Prado Cuellar

Encargado de la Dirección de Archivo del Ejecutivo

Lic. Horacio Guarneros Rodríguez

Jefa del Departamento de Bibliotecas y Hemerotecas

C. San Juana Fabela Soto

Encargada del Departamento de Archivo Histórico

Lic. Teresa Zacatenco González

Jefe del Departamento Administrativo

C. Cecilio Fernando Moguel Che





Gobierno del Estado de  
**Quintana Roo**  
2011-2016

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Agosto 2016

Fecha de elaboración

10 de Agosto de 2016

