



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

Dirección General de  
**Archivo Municipal**

*“2024, año del 50 aniversario del  
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”*

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **INFORME DE CUMPLIMIENTO**

### **DEL**

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**

## **ARCHIVÍSTICO 2023**

**#RenovamosParaCrecer**





*“2024, año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”*

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma general de actividades de la Dirección General de Archivo Municipal, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

Número	Actividad	Mes											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del Reglamento Municipal de Archivos y actualización de Manuales de Control y Consulta Archivístico.												
2	Atención Programa de Transferencias Primarias, expurgo y transferencias secundarias.												
3	Actualización Calendario de Disposición Documental												
4	Valoración Documental												
5	Gestión de solicitudes de Baja Documental ante el Archivo General del Estado												
6	Atención a solicitud y consulta de Expedientes												
7	Expurgo y valoración de documentos históricos para transferencia secundaria.												
	<b>CAPACITACIÓN</b>												
1	A Enlaces de Archivo de trámite del Gobierno Municipal.												
2	Asesorías en la Administración documental Archivística, a los enlaces y todas las áreas del Ayuntamiento que los soliciten												
3	Asesorías a los enlaces de los Institutos Municipales para la Organización del Sistema Institucional de Archivos												
4	Actualización de Inventario General												
5	Elaboración de Informes. mensual y Trimestral												
6	Actualización ubicación topográfica												
	<b>VISITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>												
1	Elaborar cédula de resultados por Unidad												
2	Asesorar en el seguimiento de acciones a realizar												



*“2024, año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”*

## ACTIVIDAD

1).- El Reglamento Interno de la Dirección General de Archivo Municipal fue entregado a la Secretaría General del Ayuntamiento y turnado para su análisis a la Unidad Técnica Jurídica el día 16 de diciembre del 2023 para ser incluido en sesión de Cabildo para su aprobación.

En el transcurso del ejercicio fiscal 2023 se efectuó la actualización de los manuales de control y consulta archivístico a solicitud por medio de oficio de las Áreas de Gobierno Municipal

2).- Se recibieron 798 cajas de Transferencias Primarias de las siguientes direcciones:

Comisión de Mejora Regulatoria	30
Unidad Junta Municipal de Reclutamiento	18
Secretaría de Protección y Civil y Bomberos	189
Sexta Regiduría	2
Secretaría Jurídica Consultiva	81
UVTAIP	17
Tesorería Municipal	36
Dirección de Tránsito Municipal	260
Secretaría de Turismo	3
Dirección de Egresos	11
Dirección General de Archivo Municipal	3
Dirección de Finanzas	9
Subsria. De Infraestructura de Obras Públicas	19
Sria. de Justicia Social y Participación Ciudadana	33
Dir. De Cobranza de fiscalización	64
Dir. De Evaluación y seguimiento	3
Dir. De Industria y comercio	10
Dir. De Proyecto de Inversión Pública	3
Unidad de Asuntos Religiosos	1
Nuevas Tecnologías de Comunicación	6
<b>Total</b>	<b>798</b>



*“2024, año del 50 aniversario del  
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”*

**3).-** Para la Disposición Documental se revisaron los expedientes que han cumplido su resguardo precautorio de enero a octubre del ejercicio fiscal 2023, haciendo un total de 1,346 cajas conteniendo 8,729, expedientes administrativos de los años 1993 al 2017, correspondiente a 11 Áreas del Gobierno Municipal.

**4).-** La valoración documental se efectuó de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

**5).-** El día 10 de noviembre se efectuó la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental 2021-2024, donde se aprobó la baja documental de 1346 cajas conteniendo 8,729, expedientes administrativos de los años 1993 al 2017, correspondiente a 11 Áreas del Gobierno Municipal, para seguir los trámites ante al Archivo General del Estado.

El 14 de diciembre se entregó al Archivo General del Estado para su valoración y dictamen de la baja documental antes mencionada lo siguiente:

- 1.- Inventarios documentales de baja en soporte papel y digital;
- 2.- Fichas técnicas de valoración correspondiente
- 3.- Oficios de declaratoria de inexistencia de valores secundario, y
- 4.- Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Municipio de Solidaridad de fecha 10 de noviembre del año 2023.



*“2024, año del 50 aniversario del  
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”*

DIRECCIÓN	ADMÓN 2005-2008 2008-2011	ADMÓN 2011-2013	ADMÓN 2013-2016	ADMÓN 2016-2018	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	TOTAL DE CAJAS	AÑOS DEL EXPEDIENTE
Dirección de Control Presupuestal		16			64	16	2010/2012
Secretaría de Protección Civil				188	375	188	2012/2017
Secretaría de Servicios Públicos			111	82	1346	193	2010/2017
Dirección de Tránsito Municipal				161	1510	161	2013/2017
Secretaría de Salud Municipal			52		184	52	2011/2015
Planeación y Admón. de Seguridad Pública		115	65		2446	180	1993/2015
Zofemat		4-5, 7,8,9 12, 13 24 a 27, 30,35,36	147	100	1284	261	2003/2017
Contraloría	45	10	52		528	107	2006/2015
Normatividad, Control y Evaluación		39	57		506	96	2007/2014
Auditoría Financiera		18	55		388	73	2007/2014
Dirección Control de Gestión		13	06		98	19	2010/2013
<b>TOTAL DE CAJAS Y EXP.</b>					<b>8,729</b>	<b>1,346</b>	





*“2024, año del 50 aniversario del  
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”*

**6).-** Fueron atendidas 182 solicitudes de Préstamo de Expedientes, que se encuentran en resguardo en el Archivo de Concentración por diferentes Áreas del Gobierno Municipal.

**7).-** Se realizó el expurgo de los expedientes históricos contenidos en 496 cajas, de acuerdo con la normatividad de sus valores: Evidenciales, Testimoniales e Informativos, con un avance del 90%

## **CAPACITACIÓN**

**1).-** \* El día 23 marzo se impartió el curso Cuadro General de Clasificación Archivística.

\* El día 16 de junio se impartió el curso de Archivo de Concentración

\* El día 20 de octubre el Curso de Trámite

capacitándose 362 servidores públicos, enlaces responsables y suplentes de Archivo de Trámite de las Áreas que conforman el Gobierno Municipal.

**2).-** La Dirección General Impartió 82 asesorías a las Áreas del Gobierno Municipal para cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**3).-** Se capacitó y brindó asesorías a los Institutos Municipales los meses de enero, marzo, abril, junio, agosto, septiembre y octubre, en el manejo de su documentación en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

**4).-** El total de cajas en resguardo de las 75 direcciones del Gobierno Municipal, que tenemos actualmente incluyendo las cajas de Archivo Histórico, es de 9,318 y se encuentran en su ubicación topográfica correspondiente.

**5).-** Fueron elaborados 4 Informes Trimestrales en lo que se informa el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**6).-** La actualización de la ubicación topográfica se efectuó a través del instrumento de consulta: guía de fondo, en los anaqueles metálicos donde se ubican las cajas con expedientes, enviados al Archivo de Concentración para su resguardo precautorio.



"2024, año del 50 aniversario del  
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

"INVENTARIOS DOCUMENTALES"								
H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD								
SECRETARÍA GENERAL								
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL								
DIRECCION	TOTAL AL 30/03/08	ADM. 2008-2011	ADM. 2011-2013	ADM. 2013-2016	ADM. 2016-2018	ADM. 2018-2021	ADM. 2021-2024	TOTAL
Archivo Histórico	10	40	175	210	61			496
Presidencia Municipal		24	39	36	38	18	32	287
H. Cabildo	2	7	2	1		23	9	44
Coord. De Equidad de Genero				10				10
Sria. de Relaciones Públicas				4	2	3		9
Coord. de Inclusión						2		2
Coordinacion de Asesores			9	1				10
Secretaría Técnica				14	10			24
Unidad de Vinculación			6	6	10	20	34	76
Comisión de Mejora Regulatoria							30	30
Secretaría General			60	18	43	32	29	182
Dir. de Gobierno				12	3			15
Archivo Municipal			1	1	6	5	5	18
Coord. Asuntos Religiosos			9	5	4	5	1	26
Centro de Retencion Municipal				61	31			92
Junta Mpal. de Reclutamiento			6	35	39	24	26	130
Registro Civil		18	64			3		85
Transporte Municipal			5	16	14	22	10	67
Unidad Tecnica Juridica			9	2	6	5	8	30
Unidad de Estadística Poblacional							3	3
Asuntos Nacionales e Internacionales						1		1
Sria. De Justicia Civica y Convic. Humana						20		20
Oficialía Mayor			21	68	42	73	19	223
Unidad de Inventarios y Almacen						10	18	28
Capacitación y Evaluación			6		8	5		19
Medios de Comunicación Municipales y DIF. Gubernamentales		10	7	15	16	27	7	82
Informática (Nuevas Tecnologías de Comunic)			13	8	21	20	19	81
Dirección de Patrimonio Municipal (Rec. Mat.)			7	26	108	155		486
Recursos Humanos	37	145	86	119	79	101		567
Servicios Generales y Pque. Vehicular				58	11	22	9	100
Imagen Institucional						2		2



*“2024, año del 50 aniversario del  
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”*

Contraloría		45	80	170	31	252	23	701
Secretaría Jurídica y Consultiva		5	75	34	89	21	106	330
Sría. De Justicia Social y Part. Ciudadana			16	40	16	24	33	129
Unidad de Atención a Personas con Disc. y a Personas de la Tercera Edad							1	1
Atención Ciudadana(Part. Ciud)				22		31		53
Desarrollo Humano				6				6
Educacion, Des. Humano y Bibliotecas					7	2		9
Salud Municipal				52	12	6		70
Secretaría de Desarrollo Economico y Atracción de Inversion			3	24	6	23		56
Atracción de Inversiones			3	4				7
Industria y Comercio					18	17	32	67
Fomento Agropecuario y pesquero			5			4		9
Operación y Merc. Turística				14				14
Coord. Trabajo y Prom. Empleo						4		4
Secretaría de Seg. Púb. Y Tto.		5	24	34	24	28	7	122
C-4		3		7	26			36
Part. Ciud. Y Prev. Del Delito				4	5		12	21
Policia Municipal Preventiva					101	56		157
Policia Turística				33	28	26	6	93
Planeación y Admón. Seg. Pub.			15	65	35	42		257
Academia Municipal (Profesionalizacion Seg. Pub. )				7	7	10		24
Asuntos Internos						9		9
Transito Municipal					215	183	370	768
Sría. de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos					188	482	189	859
Bomberos					4		6	10
Tesorería		12	26	30	19	49	36	172
Catastro		3		15	15	17		50
Control Presupuestal			16	31	3	29		79
Cobranza y Fiscalización				82	68	53	64	267
Egresos			7	8	6	13	27	61
Finanzas			5				15	20
Contabilidad							26	26
Zofemat		12	14	147	100			273
Sría. de Planeación y Evaluación				131	33	80	23	267
Comupo				1	1			2
Dir. De Planeación de Proyectos de Inversión Pública							3	3
Secretaría de Servicios Públicos M.pales.				19	82	143	93	437
Dir. Gral de Obras Publicas				90				90
Subría. De Infraestructura y Obras Publicas			19		53		85	157
Ordenamiento Ambiental y Urb.	5							5
Medio Ambiente y Des. Urbano	8							8
Sría. de Turismo	2			7	18	27	15	69
Dir. de Operaciones y Capacitación Turistica							3	3
Dir. Gral. del Inst. del Dep.				35	17			52
Instituto de la Juventud			5	5				10
<b>EXISTENCIA AL 31 DE DICIEMBRE 2023</b>	<b>74</b>	<b>429</b>	<b>938</b>	<b>2,133</b>	<b>1,879</b>	<b>2,429</b>	<b>1,434</b>	<b>9,318</b>