



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARCHIVO DE TRÁMITE
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



PROCSCAM
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

FONDO: PROCSCAM
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL (DG)

SERIE: 100

NÚM. CONECTIVO	CCL	NÚM. EXP.	GRUPO DE CLASIFICACIÓN		TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL			VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
			ARCHIVO							FÍSICO	CORREO ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	JURÍDICO	PLAZO DE CONSERVACIÓN - TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - CONCENTRACIÓN		
1	1	PROCSCAM/DG/100/2024/1	PROCSCAM/DG/100/2024/1		PROCSCAM/UV/100/2024/1	OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS	09/01/2025	30/09/2025	256	X		X			1	5	NINGUNA	
2	1	PROCSCAM/DG/100/2024/1	PROCSCAM/DG/100/2024/1		PROCSCAM/UV/100/2024/1	OFICIOS EXTERNOS ENVIADO	05/02/2025	30/09/2025	24	X		X			1	5	NINGUNA	
3	1	PROCSCAM/DG/100/2024/1	PROCSCAM/DG/100/2024/1		PROCSCAM/UV/100/2024/1	MEMORÁNDUM	31/01/2025	30/09/2025	13	X		X			1	5	NINGUNA	

El presente inventario consta de **293** hojas y aparece la cantidad de **03** expedientes de los años **2025**, contenidos en **1 JUNO** cijas, con un peso aproximado de **10** kg correspondientes a **1** metros lineales.

El presente inventario consta de 293 hojas y ampara la cantidad de 03 expedientes de los años 2025, contenidos en 1 (uno) caja, con un peso aproximado de 48 kg correspondientes a 1 (uno) expediente.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

VO. BO

LIC. FÁTIMA DE LOS A. CÁRDENAS MARTÍNEZ

LIC. FÁTIMA DE LOS A. CÁRDENAS MARTÍNEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. FÁTIMA DE LOS A. CÁRDENAS MARTÍNEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/09/2025



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARCHIVO DE TRÁMITE



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

FONDO: PROCAM

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL, DGG

FECHA: 10/09/2025

NÚM. TRANSFERENCIA PRIMARIA: 2025/1																		
NÚM. CONSECUTIVO	CJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOLIOS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	
			ARCHIVO	F/S/NUM. EXP./AÑO						FÍSICO	CONSEJO ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	JUSTIFICADO	PLAZO DE CONSERVACIÓN - TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - CONCENTRACIÓN		
1	1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS	09/01/2025	30/09/2025	256	X		X				1	5	NINGUNA
2	1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	OFICIOS EXTERNOS ENVIADO	05/02/2025	30/09/2025	24	X		X				1	5	NINGUNA
3	1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	PROCSCAM/DG/100/2025/1	MEMORANDUM	31/01/2025	30/09/2025	13	X		X				1	5	NINGUNA

Exposante inventario consta de 293 Hojas y aparece la cantidad de 09 expedientes de los años 2025, contenidos en 1 (UNO) cjas, con un peso aproximado de - 10 - 14 correspondientes a 2 metros lineales.

El presente inventario consta de 259 hojas y abarca la cantidad de 03 expedientes de los años 2025, contenidos en 1 (una) caja, con un peso aproximado de 10 kg correspondientes a 1 mesio bresle.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTÓR

VO. BO

LIC. FÁTIMA DE LOS A. CÁRDENAS MARTÍNEZ

LIC. FÁTIMA DE LOS A. CÁRDENAS MARTÍNEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

LA FÁTIMA DE LOS A. CÁRDENAS MARTÍNEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

COORDINADOR DE ARCHIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/09/2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

FONDO: PROCDSCAN

SECCION: DIRECCION GENERAL (DG)

NÚM. DE REGISTRO	NÚM. DE COMPARTAMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOLIOS	NÚM. DE LEGADOS	EXPERTO DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES				VIGENCIA DOCUMENTAL		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRABAJO				OBSERVACIONES	
											RISCO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL/JURÍDICO	PLAZO DE CONSERVACIÓN- NORME	PLAZO DE CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ORIGINA	MAKRE	POSICIÓN	ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO		
1	1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	OFICIO EXTERNOS RECIBIDOS	OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS POR DEPENDENCIAS ESTATALES Y PRIVADAS, PARTICULARES, INVITACIONES A EVENTOS, ETC.	01/01/2025	30/09/2025	256		X			X			1	5	6	UNIDAD DE VINCULACIÓN	ARCHIVO			
2	1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	OFICIO EXTERNOS INVIADO	ENVÍOS A DEPENDENCIAS DE LAS OFICINAS DE OFICINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, EMPRESAS, ETC.	01/01/2025	30/09/2025	24		X			X			1	5	6	UNIDAD DE VINCULACIÓN	ARCHIVO			
3	1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	PROCESAM/06/1 06/2025.1	MEMORANDUM	OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS POR DEPENDENCIAS ESTATALES Y PRIVADAS, PARTICULARES, INVITACIONES A EVENTOS, ETC.	01/01/2025	30/09/2025	13		X			X			1	5	6	UNIDAD DE VINCULACIÓN	ARCHIVO			

El presente inventario consta de 293 hojas y ampara la cantidad de 3 expedientes físicos y 0 expediente electrónico de los años extremos. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de 0 (KB, MB, GB, TB) almacenados en USB

FECHA DE CORTE: 30/09/2025

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES

NOMBRE DE LA OFICINA: PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA (U7)

SERIE: 500

NÚM. DE CUA	NÚM. DE CUA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOLIOS	NÚM. DE FOLIOS LEGALES	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES
											FÍSICO	ELECTRÓNICO	FORMA DE TRÁMITE	CONTABLE/ FISCAL	LEGAL/JURÍDICO	PLAZO DE TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN	TOTAL DE AÑOS	OFICINA	UBICACIÓN	
1	1	PROCESAM/17/194/2024	PROCESAM/17/194/2024	PROCESAM/17/194/2024	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL EJERCICIO 2023	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES 2023	01/01/2023	30/09/2023	23	1	X		X			1	5	6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO	
2	1	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	DATOS PERSONALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	01/01/2023	30/09/2023	4	1	X		X			1	5	6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO	
3	1	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	01/01/2023	30/09/2023	183	1	X		X			1	5	6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO	
4	1	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	01/01/2023	30/09/2023	1	1	X		X			1	5	6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO	
5	1	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	01/01/2023	30/09/2023	9	1	X		X			1	5	6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO	
6	1	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	01/01/2023	30/09/2023	4	1	X		X			1	5	6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO	
7	1	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	PROCESAM/17/194/2023	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	INSTRUMENTOS DE CONTROL - OFICIOS	01/01/2023	30/09/2023	4	1	X		X			1	5	6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ARCHIVO	

El presente inventario consta de 100 hojas y ampara la cantidad de 5 expedientes físicos y 2 expedientes electrónicos de los años anteriores. Para expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de 3 (tres) MB. GB. TB) almacenados en USB.

SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y LA MANEJO DE DATOS Y DOCUMENTOS

SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISAR INVENTARIO PRODUCTIVO

SERVIDOR PÚBLICO QUE DA EL VISTO BUENO AL INVENTARIO RESPONSABLE DEL PROCESO DE TRÁMITE

SERVIDOR PÚBLICO USUARIO Y RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO QUE TOMA COMPROMISO DEL PROCESO DE TRÁMITE

LAET. MARILYN BATA VERNANDEZ

FECHA DE CORTE: 31/09/2023