



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las **trece horas del día dieciocho de mayo del año dos mil veintitrés**, reunidos en el lugar que ocupa el Auditorio 1 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, sito en la Calle Manuel A. Romero No. 203, Colonia Pensiones, código postal 86169, de esta ciudad capital, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; artículos 11, fracción V, 48, 49, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se encuentran reunidos los CC. Titulares de las unidades administrativas que integran este organismo descentralizado, a efecto de llevar a cabo la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco**; el C. Alberto Sánchez Rodríguez, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, desahoga los siguientes puntos del: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum;
2. Lectura y aprobación del orden del día;
3. Análisis y aprobación, en su caso, del "Instructivo para la elaboración de inventarios documentales";
4. Análisis y aprobación, en su caso, de los "Criterios para la gestión de correspondencia del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tabasco";
5. Asuntos Generales;
6. Clausura de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. En lo relativo al punto primero del orden del día, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió al pase de lista de asistencia,

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060



encontrándose presentes 15 de los 23 integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como 8 suplentes debidamente acreditados, de conformidad al artículo 9 de las *Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco*, por lo que se declara la existencia de quórum para sesionar. -----

SEGUNDO. Se procedió a dar lectura del orden del día, el cual se puso a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siendo aprobado por unanimidad. -----

TERCERO. Para el desahogo de este punto del orden del día, con fundamento en el artículo 29, fracción II de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el "Instructivo para la elaboración de inventarios documentales", así como su formatería anexa, documentos que fueron presentados al Grupo Interdisciplinario, dando a conocer los 5 inventarios documentales: Archivo de Trámite, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Baja Documental y Nota de valoración. **(ANEXO 1)**. -----

En tal virtud, se sometió a la aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el "Instructivo para la elaboración de inventarios documentales", y los formatos correspondientes a los inventarios documentales de Archivo de Trámite, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Baja Documental y Nota de valoración, siendo aprobados por unanimidad de los integrantes presentes, bajo el siguiente número de acuerdo **DIF/GI/ORD/02/2023.1** -----

Asimismo, se puso a considerando de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que, en los primeros cinco días hábiles del mes de julio del año en curso, cada unidad administrativa deberá hacer entrega al Área Coordinadora de Archivo, del inventario documental de los archivos de trámite, únicamente respecto de

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"
Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature on the left side and several initials on the right side.]



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

los expedientes del año 2023, al corte del 30 de junio de 2023; en lo subsecuente, es decir, al corte del próximo 30 de septiembre -tercer trimestre de 2023-, el inventario deberá contener la totalidad de los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, acuerdo que fue aprobado por unanimidad de los integrantes, bajo el siguiente número **DIF/GI/ORD/02/2023.2** -----

CUARTO. Continuando con el uso de la voz, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos manifestó que, de conformidad con el artículo 27, fracción II de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, en el que se establece que a través del Área Coordinadora de Archivos se deberá elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. -----

Por lo anterior, se presentaron los "Criterios para la gestión de la correspondencia del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tabasco", mismos que fueron previamente enviados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en el que se establecen las disposiciones que las unidades administrativas deberán aplicar en la operación de sus áreas de correspondencia para garantizar la correcta gestión documental. **(ANEXO 2)**. -----

En consecuencia, se procedió a declarar la aprobación de los "Criterios para la gestión de la correspondencia del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tabasco", bajo el siguiente número de acuerdo **DIF/GI/ORD/02/2023.3** -----

QUINTO. En desahogo al siguiente punto del orden del día, referente a los asuntos generales, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos dio a conocer a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la aprobación del registro y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), a través del oficio

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right.



SC/AGET/146/2023 de fecha 10 de abril de 2023 y el Dictamen de Validación número DV/002/23 por parte del Archivo General del Estado de Tabasco. -----

SEXTO: Habiéndose cumplido el objetivo de la sesión y los puntos del orden del día, siendo las **trece horas con cincuenta minutos del día dieciocho de mayo del año dos mil veintitrés**, se procedió a clausurar la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco. Quienes la firman por duplicado al calce y rubricando al margen los que en ella actuaron, para los efectos legales a que haya lugar. ---

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C. Anais Ordoñana Ripoll
Secretaria Particular de la Coordinación
General del Sistema DIF Tabasco.

M.D. Alberto Sánchez Rodríguez
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos.

Lic. Luz del Carmen Ascencio de la Cruz
Directora General de Finanzas, Planeación
y Administración.

L.C.P. Yoly Cecilia López Carrera
Directora de Planeación, Programación
y Presupuesto.

“2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo”

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

L.C.P. Silvia Socorro Campos Esteban
Subdirectora de Control Interno y
Mejora de la Gestión Pública
(SUPLENTE)
Del Órgano Interno de Control.

Lic. Yeni Elena González Valenzuela
Subdirectora de lo Contencioso
(SUPLENTE)
De la Unidad de Apoyo Jurídico.

C. César Alfredo Grajeda de la Fuente
Jefe de Departamento
(SUPLENTE)
De la Unidad de Transparencia.

Lic. Jhonny Lauriel Ávalos Cruz
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico
e Informático.

L.A.E. Rosalía Victoria Ramírez Aguilar
Directora de la Dirección de Servicios
Alimentarios.

C. Elena Manzanilla Fojaco
Directora de Atención a Personas
con Discapacidad.

M.A. Carlos Manuel Lezama León
Director de Atención a Personas
Vulnerables y Centros Asistenciales.

Dra. Verónica Rodríguez Rodríguez
Directora de Atención
al Adulto Mayor.

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks below.



DIF

SISTEMA ESTADAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

Lic. María Jiménez Acosta

Directora de Desarrollo Integral de
la Comunidad.

Mtra. Ana Laura Solano Vargas

Procuraduría Estatal de Protección de la
Familia y de los Derechos de las Niñas,
Niños y Adolescentes.

Arq. Tito Wilbert Olán Morales

Subdirector de Enlace Administrativo
(SUPLENTE)

Directora de Orientación Familiar y
Asistencia Social.

Lic. Mahoma Javier Gallegos

Director de Personal y Nómina.

**M. en Aud. Rosa María Luisa
Rueda Vázquez**

Directora de Recursos Financieros.

L.E. Concepción Salinas Alegría

Subdirectora de Adquisiciones,
Licitaciones y Concursos
(SUPLENTE)

de la Dirección de Recursos Materiales,
Servicios Generales y Activo Fijo.

Lic. Ilijana Cruz Ruiz

Subdirectora de Enlace Administrativo
(SUPLENTE)

De la Dirección del Centro de
Rehabilitación y Educación Especial.

M.A.E.E. Yocelin Priego Morales

Secretaria Técnica.

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México

Tel. 3191720, ext. 39060



C. Ana Luvia Canabal Hernández
 Subdirectora de Registro y Evaluación
 (SUPLENTE)
 De la Dirección de Atención Ciudadana.

Mtro. José Luis Canfó Mier y Concha
 Subdirector de Promoción de los
 Derechos
 (SUPLENTE)
 Secretaria Ejecutivo del Sistema Estatal de
 Protección Integral de los Derechos de
 Niñas, Niños y Adolescentes.

L.R.C Noris Narvárez Córdova
 Secretaría Ejecutiva del Voluntariado.

LAS FIRMAS ANTERIORES CORRESPONDEN A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, CELEBRADA EL DÍA DIECIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTITRÉS. ----- CONSTE-----

**DIF**SISTEMA ESTADAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**ANEXO 1****INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES****A) INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

1. **Nombre de la dependencia:** Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
3. **Nombre del área productora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo:** Nombre del organismo o dependencia.
5. **Sección:** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. **Serie:** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
8. **Número de expediente:** Anotar el número de expediente consecutivo de acuerdo con su respectiva serie documental.
9. **Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. **Número de tomos:** Anotar el número de tomos, en caso de existir. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
11. **Título del expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: Pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal. Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.
12. **Descripción:** Breve explicación del asunto.



DIF

SISTEMA ESTADAL PARA EL

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

13. **Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
14. **Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
15. **Número total de fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará solo el anverso).
16. **Soporte documental:** Marca con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
17. **Valores documentales:** Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
18. **Vigencia Documental:** Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
19. **Ubicación en archivo de trámite:** Lugar y unidad (es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente, tanto físico (inmueble, mueble, etc.) como electrónico (dirección URL, drive, etc.)
20. **Observaciones:** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo: en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

CIERRE DEL INVENTARIO

21. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
22. Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.



DIF

SISTEMA ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

23. Se anotará el año o los años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo- año más reciente: 2020-2020, 2020- 2021).

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO

- 24. Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario.
- 25. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
- 26. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
- 27. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

- Cada vez que se abra un expediente se incluirá en el inventario.
- El inventario requisitado se entregará cada trimestre al responsable del área coordinadora de archivos de manera digital e impresa y firmarán las personas de los incisos 23, 24 y 25, durante los primeros cinco días hábiles al inicio del trimestre correspondiente, en el caso del trimestre que concluye en diciembre se entregará en enero.

B) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. **Nombre de la dependencia:** Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060



3. **Nombre del área productora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo:** Nombre del organismo o dependencia.
5. **Sección:** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. **Serie:** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Número de Transferencia Primaria:** El número consecutivo que le corresponde a esta transferencia, conforme a la Bitácora de Transferencias Primarias del Archivo de Concentración.
8. **Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
9. **Caja:** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10. **Número de expediente:** Anotar el número de expediente consecutivo de acuerdo a su respectiva serie documental.
11. **Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
12. **Título del expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: Pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal. Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.
13. **Descripción:** Breve explicación del asunto.
14. **Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
15. **Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

16. **Número total de fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará solo el anverso).
17. **Soporte documental:** Marca con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
18. **Valores documentales:** Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
19. **Vigencia Documental:** Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
20. **Ubicación en archivo de concentración:** Ubicación topográfica exacta donde se encuentra resguardada la caja (este apartado es exclusivo de llenado por parte del personal del Archivo de Concentración).
21. **Observaciones:** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo: en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

CIERRE DEL INVENTARIO

22. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
23. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
24. Se anotará el año, o los años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo- año más reciente: 2020-2020, 2020- 2021).
25. Se anotará la cantidad de cajas que integran la transferencia primaria.
26. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja = 200 kg.

27. Se anotará la cantidad de metros lineales que abarcan los expedientes. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo: 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
28. Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
29. Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria, USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc).

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO

30. Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario.
31. Se anotará nombre y firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
32. Se anotará nombre y firma del responsable del archivo de concentración.
33. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
34. Se anotará el nombre del responsable del área coordinadora de archivos.
35. Fecha de elaboración del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
36. Fecha del ingreso de la transferencia primaria al Archivo de concentración, con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

**DIF**

SISTEMA ESTATAL PARA EL

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA

DE ARCHIVOS

INSTRUCCIONES ADICIONALES

- Los responsables de archivo de trámite y concentración deberán verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
- El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 30, 31, 32, 33 y 34. Un tanto es para el archivo de trámite y el otro para el archivo de concentración.

C) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

1. **Nombre de la dependencia:** Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
3. **Nombre del área productora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo:** Nombre del organismo o dependencia.
5. **Sección:** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. **Serie:** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Número de Transferencia Secundaria:** El número consecutivo del envío de cajas al Archivo Histórico.
8. **Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia secundaria.
9. **Caja:** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.



DIF

SISTEMA ESTADAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

10. **Número de expediente:** Anotar el número de expediente consecutivo de acuerdo a su respectiva serie documental.
11. **Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
12. **Título del expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: Pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal. Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.
13. **Descripción:** Breve explicación del asunto.
14. **Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
15. **Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
16. **Número total de fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará solo el anverso).
17. **Soporte documental:** Marca con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
18. **Ubicación en el archivo histórico:** Se describe la ubicación topográfica de las cajas con expedientes.
19. **Observaciones:** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo: en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.



DIF

SISTEMA CENTRAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

CIERRE DEL INVENTARIO

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

- 20. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
- 21. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
- 22. Se anotará el año o los años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo- año más reciente: 2020-2020, 2020- 2021).
- 23. Se anotará el número total de cajas a transferir.
- 24. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja = 200 kg.
- 25. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo: 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
- 26. Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
- 27. Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria, USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc).

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO

- 28. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
- 29. Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa.
- 30. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de concentración.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



[Handwritten signature]

31. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

32. Fecha de elaboración del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

- Los responsables de archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico, deberán verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
- El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 27, 28 y 29. Un tanto es para el archivo de concentración y el otro para el archivo de histórico.

D) INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

1. **Nombre de la dependencia:** Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
3. **Nombre del área productora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo:** Nombre del organismo o dependencia.
5. **Sección:** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. **Serie:** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Número de Baja:** El número consecutivo de baja documental.

[Handwritten notes and arrows on the left side of the page]

[Handwritten notes and signatures on the right side of the page]



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTERIOR DE LA FAMILIA
Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

8. **Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
9. **Caja:** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
10. **Número de expediente:** Anotar el número de expediente consecutivo de acuerdo a su respectiva serie documental.
11. **Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
12. **Título del expediente:** Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: Pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal. Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.
13. **Descripción:** Breve explicación del asunto.
14. **Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
15. **Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
16. **Número total de fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará solo el anverso).
17. **Soporte documental:** Marca con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
18. **Observaciones:** Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo: en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

CIERRE DEL INVENTARIO

19. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
20. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario de baja documental.
21. Se anotará el año o los años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo- año más reciente: 2020-2020, 2020- 2021).
22. Se anotará el número total de cajas para baja.
23. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja = 200 kg.
24. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo: 5 cajas x 0.61m/caja = 3.05 metros lineales.
25. Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, power point, PDF, imágenes jpg., gi., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
26. Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria, USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc).

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO

27. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario de baja documental.
28. Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa.



DIF

SISTEMA ESTADAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TABASCO

Servir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

29. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de concentración.

30. Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.

31. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

32. Fecha de elaboración del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

- El responsable de Archivo de Concentración deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas a dar de baja.
- El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 27, 28, 29 y 30. Un tanto es para el archivo de trámite y el otro para el archivo de trámite.

E) INVENTARIO DE NOTAS DE VALORACIÓN.

1. **Nombre de la dependencia:** Nombre del organismo al que pertenece el archivo.
2. **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el archivo.
3. **Nombre del área productora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. **Fondo:** Nombre del organismo o dependencia.
5. **Sección:** Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

6. **Serie:** Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. **Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
8. **Caja:** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
9. **Número de expediente:** Anotar el número de expediente consecutivo de acuerdo a su respectiva serie documental.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA (Anexo 1)

INVENTARIO GENERAL

Hoja de de

NUMERO DE LA INSTITUCIÓN (1)
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)
PUESTO DEL TITULAR ADMINISTRATIVO (3)
FECHA (4)
SECCIÓN (5)
NOMBRE ADMINISTRATIVO (6)

MATERIAL IDENTIFICATIVO (8)	CANTIDAD (9)	NÚMERO DE ELEMENTO (10)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (11) <small>Presupuestaria</small>	TÍTULO DEL ELEMENTO (12)	RESPONSABLE (13)	FECHA (14) (15)	NÚMERO DE FOLIO (16)	ESTADO DOCUMENTAL (17)		UBICACIÓN DEL DOCUMENTO (18)		OTRO USOS (19)
								USADO	RESERVA	LA UNIDAD	LA UNIDAD	

El presente inventario consta de (20) folios ampara la cantidad de (21) especificos de los datos extraidos (22) con un total de (23) cajas a transferir. Para total de las cajas (24) kg. Moto nueva (25) Total de escaleras eléctricas (26) con un peso de (27) amarrados en (28).

RECIBIDA
 RECIBIDA (19)
 RECIBIDA (20)
 RECIBIDA (21)

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials:
 - Multiple blue and red ink signatures
 - "WILLIAM" written vertically
 - "4" written at the top



NOTA DE VALORACIÓN (Anexo 1)

Hoja ____ de ____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1):
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2):
FONDO (4):
SECCIÓN (5):

NÚM. CONSECUTIVO	NÚM. CAJA	NÚM. EXPEDIENTE	ASUNTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN			VALORES PRIMARIOS			VALORES SECUNDARIOS			DESTINO FINAL		
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL	INFORMATIVO	FUNDAMENTO O MOTIVACIÓN	BAJA	HISTÓRICO		

ELABORÓ _____
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ _____
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VISTO BUENO _____
NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE ARCHIVOS

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

9

ANEXO 2

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO

La aplicación de los presentes criterios será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tabasco.

OBJETIVOS:

- Establecer las disposiciones que las unidades administrativas deberán observar en la operación de sus áreas de correspondencia para garantizar la correcta gestión documental.
- Coordinar el registro, seguimiento y control de los documentos recibidos en las unidades de correspondencia mediante la utilización de un solo sistema para recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la misma, de manera homogénea los documentos.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS RESPONSABLES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

1. Los titulares de las unidades administrativas deberán designar Responsables de las Áreas de Correspondencia, que cuente con los conocimientos, habilidades y experiencia acorde con la encomienda.
2. Los Responsables de las Áreas de Correspondencia tendrán a su cargo la recepción, registro y control.

9
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Toda la correspondencia que entre o salga de las unidades administrativas, deberá ser gestionada a través del área de correspondencia.
2. En caso de que el documento tenga anexos, especificar en el acuse al momento de recibir.
3. Deberá ser sellada con la fecha correcta y hora; así como el nombre o rúbrica del Responsable del Área de Correspondencia.
4. Cumpliendo con los puntos anteriores, la correspondencia de entrada, queda a responsabilidad de la unidad de correspondencia, por lo que se deberá digitalizar y registrar en el Control de Seguimiento de Correspondencia. (anexo 1).
5. Toda documentación recibida externa, deberá asignársele el folio de turno.
6. Para los registros de entrada en el Control de Seguimiento de Correspondencia, no se podrá reservar folios de recepción, ni habrá números repetidos, ya que los folios serán asignados en números consecutivos de recepción, mismos que serán fijados en las papeletas de ficha de control de correspondencia (anexo 2).
7. Una vez completado el registro, el Responsable del Área de Correspondencia deberá turnar el documento al área que corresponda para su atención y/o seguimiento.
8. La correspondencia física original deberá ser entregada a la brevedad a la unidad administrativa que corresponda, con el objetivo de integrarla al expediente al que pertenezca.

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

9. Las fichas de control de correspondencia de entrada, servirá como constancia de la entrega física de los documentos a las unidades y áreas administrativas competentes.

DE LA SALIDA DE DOCUMENTOS.

Para el caso de correspondencia de salida, deberá ser controlada con al menos los siguientes datos:

1. Se asignarán números consecutivos por unidad administrativa, según corresponda.
2. Cada inicio de año, el listado de números consecutivos deberá iniciar nuevamente.
3. La lista de números consecutivos deberá describir lo siguiente:
 - Nombre de a quién va dirigido el documento.
 - La fecha en que se generará.
 - Nombre y cargo de quien toma el número consecutivo.

DEL CONTROL DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA. (anexo 1)

1. Los Responsables del Área de Correspondencia utilizarán exclusivamente el control de seguimiento de correspondencia para recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la misma.
2. Los Responsables del Área de Correspondencia deberán mantener actualizados los registros de la correspondencia recibida.
3. Tendrán a su cargo la supervisión de todos y cada uno de los registros y una vez que estén cumplimentados por las áreas correspondientes deberá procesar el cierre de estos.

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060



DE LAS FICHAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA. (anexo 2)

Para el control de la correspondencia de entrada que será turnada a la unidad o área administrativa que corresponda, se deberá elaborar una Ficha de Control de Correspondencia con los siguientes datos:

- Un número de registro, que consistirá en un folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente.
- La unidad administrativa de la que proviene el documento.
- Tipo de documento: escrito, memorándum, circular y oficio.
- Número de identificación del documento. Ejemplo: ACA/001/2023.
- El asunto o breve descripción del contenido del documento.
- A quién va dirigido.
- La fecha y hora de recepción.
- A qué área será turnado.
- Si la tramitación es urgente.
- Si cuenta con fecha y/o plazo de vencimiento.
- En su caso, el número de anexos.
- Así como el sello de recibido por parte de la unidad administrativa.

El Responsable del Área de Correspondencia, únicamente deberá conservar las fichas de control de correspondencia.

Asimismo, una vez entregado el documento y se encuentre sellada la ficha, ésta será digitalizada para su control.

La interpretación de los presentes criterios, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, quedará a cargo del Área Coordinadora de Archivos.

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
 Tel. 3191720, ext. 39060

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



DIF

SISTEMA ESENCIAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.

1. **Nombre de la Unidad/área Administrativa:** Nombre de la unidad a la que corresponde el control de correspondencia.
2. **Responsable del Área de Correspondencia:** Nombre de la(s) persona(s) que ha sido nombrada por el titular de la Unidad Administrativa.
3. **Número de registro:** Número consecutivo que será identificador del ingreso de un documento.
4. **Fecha de recibido:** Fecha del sello de acuse del documento.
5. **Interno o Externo:** Se considera interno, a la correspondencia turnada entra las unidades administrativas del Sistema DIF Tabasco; y como externa, toda la correspondencia recibida por terceros.
6. **Tipología documental:** Especificar tipo de correspondencia recibida. Ejemplo: Escrito, oficio, memorándum y circular.
7. **Número de identificación del documento:** nomenclatura que hace identificable y único al documento recibido.
8. **Unidad Administrativa:** Especificar el remitente del documento recibido.
9. **Dirigido a:** Especificar el área o unidad administrativa a quien va dirigido el documento.
10. **Asunto/solicitud:** Breve descripción de lo que trata el documento.

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks along the list items.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

11. **Turnado a:** Especificar al área que se asigna el documento.
12. **Tramitación urgente:** Marcar con un "si" o "no".
13. **Fecha de vencimiento:** Especificar en caso de que el documento cuente con un plazo o fecha de vencimiento para atender el asunto.
14. **Anexos:** En su caso, especificar el número de anexos.

"2023, Año de Francisco Villa, el Revolucionario del Pueblo"

Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

9
 P
 Y
 M

FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 2)

Responsable del Área de Correspondencia:

Número de registro:

Fecha de recibido:	Sello, nombre, fecha y hora de recepción
Interno o Externo:	
Tipología Documental:	
Número de identificación del documento:	
Unidad Administrativa:	
Dirigido a:	
Asunto/Solicitud:	
Turnado a:	
Tramitación urgente:	
Fecha de vencimiento:	
Anexos:	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials and marks along the vertical axis.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.