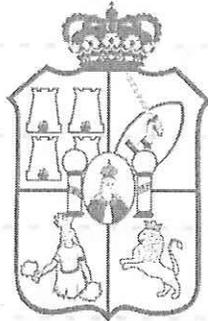


DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir



TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Actualizado al 21 de septiembre 2023

A handwritten signature in red ink, consisting of a stylized, cursive script.

Índice

Objetivo - - - - -	3
Alcance - - - - -	3
Fundamento Legal - - - - -	3
Transferencia Primaria - - - - -	3
Procedimiento - - - - -	-4
Consulta de expediente - - - - -	-7
Procedimiento - - - - -	-8
Formatos - - - - -	-11
Transitorio - - - - -	24
Glosario - - - - -	24

“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

Objetivo

Facilitar a los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, el procedimiento para realizar la transferencia primaria de expedientes de trámite concluidos al Archivo de Concentración.

Alcance

Aplica para todas las Unidades Administrativas que cuentan con un Responsable de Archivo de Trámite en el Sistema DIF Tabasco.

Fundamento legal

El presente instrumento se elabora con fundamento en los artículos 22, 24, 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) del Sistema DIF Tabasco, específicamente en la actividad 3.1. del Cronograma de actividades; en la que se deberá elaborar los manuales de procedimientos archivísticos.

Transferencia Primaria

El proceso de transferencia de expedientes de trámite concluidos, conlleva una serie de actividades que el RAT y las áreas productoras de la información, llevan a cabo desde su preparación, hasta su entrega en el Archivo de Concentración, lo cual implica un trabajo continuo, cuidadoso y por demás importante, para asegurar el tratamiento de la documentación producida por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

“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

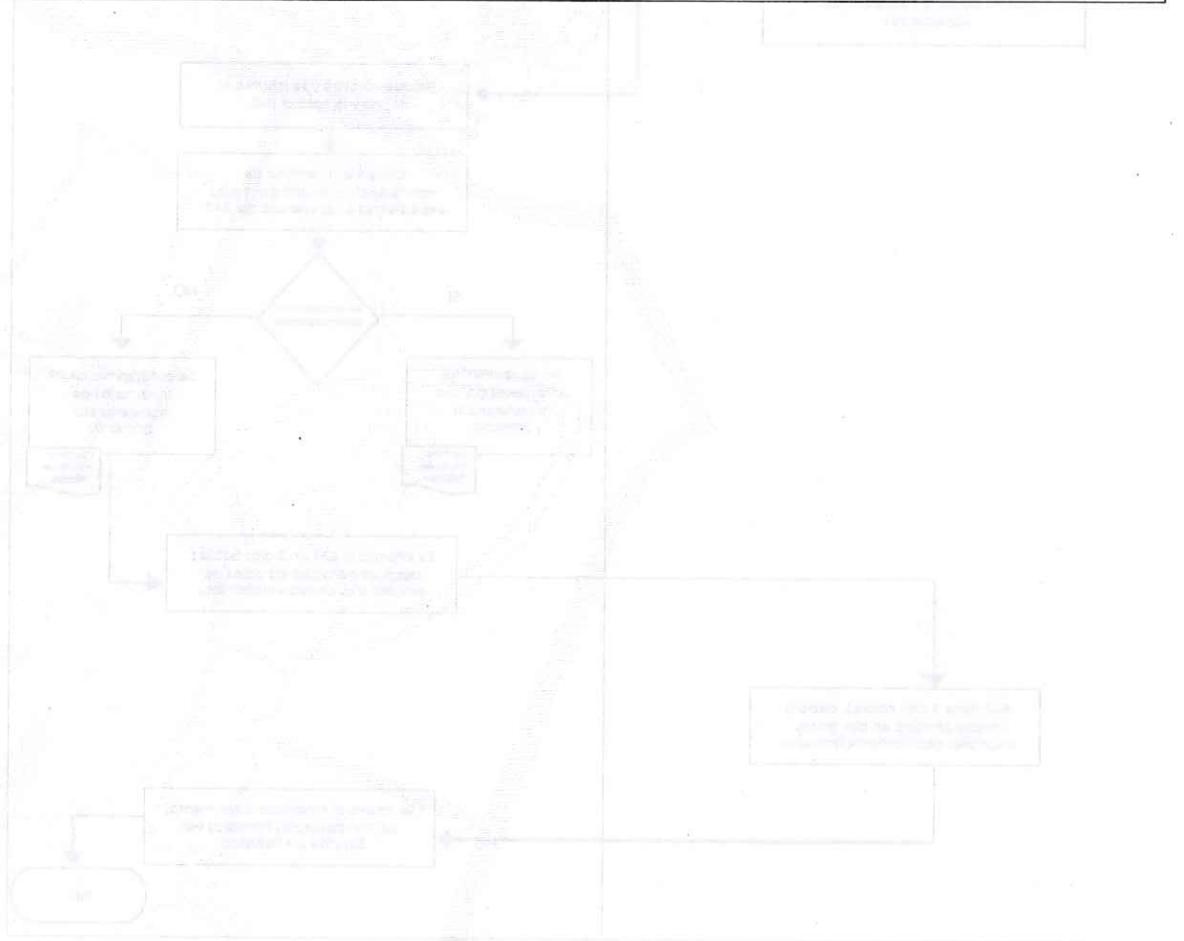
Procedimiento

Inicio del Procedimiento.		
No.	Encargado	Actividad
1	Responsable del Archivo de Trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental. Elabora la propuesta del inventario de transferencia primaria y solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno.
2	Responsable de Archivo de Trámite	Coloca los expedientes con sus carátulas de clasificación (Anexo 1) en cajas debidamente detalladas con cédulas de identificación (Anexo 2).
3	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe solicitud y se informa la fecha y hora al RAT , en el que se deberá llevar cabo la remesa de los expedientes en las cajas de archivo.
4	Responsable del Archivo de Trámite	Acude a la cita con dos tantos del inventario de transferencia primaria y el archivo editable, así como la remesa de los expedientes en cajas de archivo.
5	Responsable del Archivo de Concentración	Coteja el inventario de transferencia primaria contra los expedientes, en presencia del RAT . <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra sin observaciones. Pasar al punto 7. • Se encuentran observaciones y se solventan en el momento. Pasar al punto 7. • Se encuentran observaciones y no se pueden solventar en el momento. Pasar al punto 6.
6	Responsable del Archivo de Concentración	No se reciben los inventarios para la transferencia primaria, entonces se retiran las cajas con los expedientes para solventar las observaciones y se agenda nuevamente. Se firma minuta de trabajo.
7	Responsable del Archivo de Concentración	Se autoriza recibir los inventarios de transferencia primaria en archivo

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

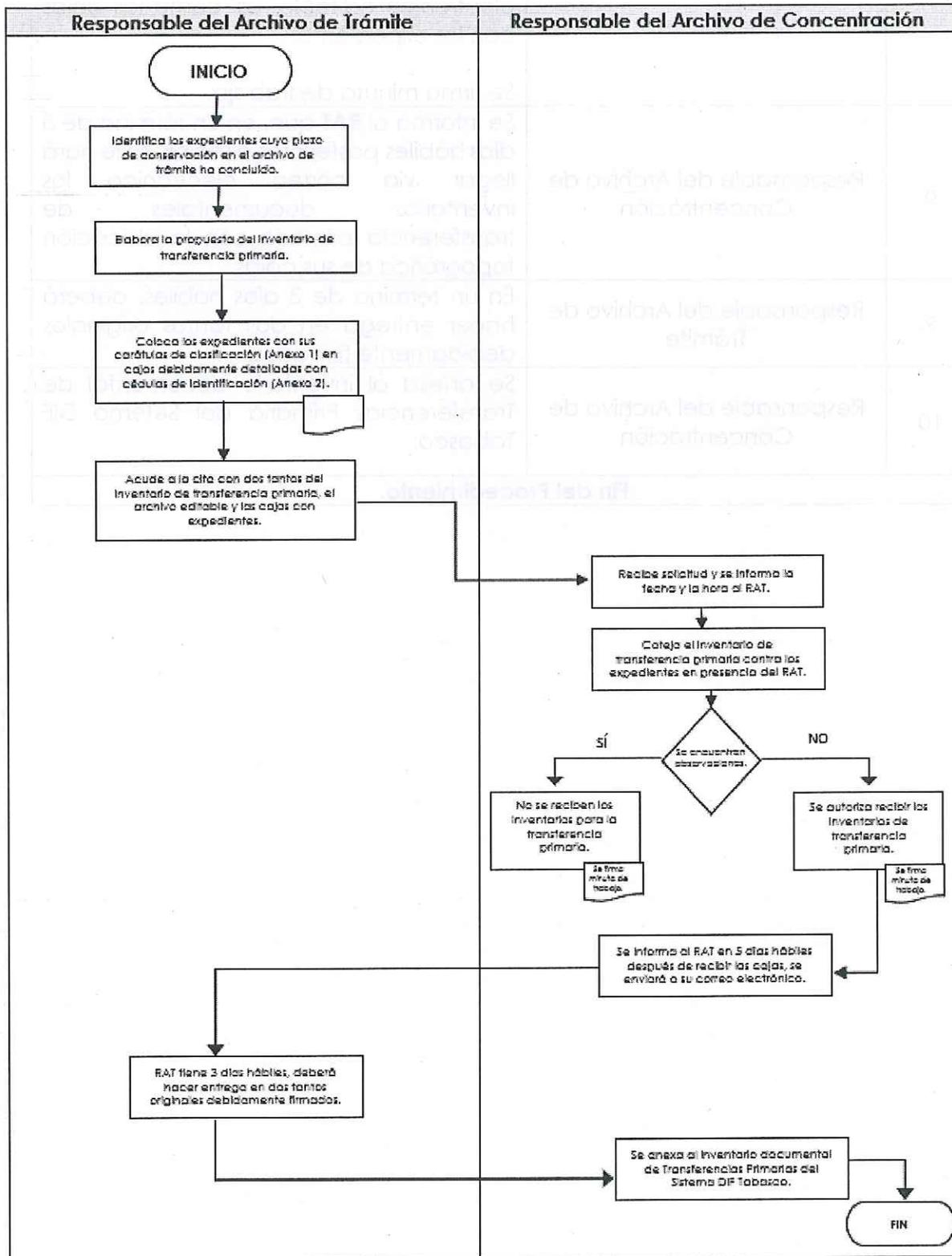
Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

		electrónico editable, así como las cajas con los expedientes. Se firma minuta de trabajo.
8	Responsable del Archivo de Concentración	Se informa al RAT que, en un término de 5 días hábiles posteriores a recibir, se le hará llegar vía correo electrónico los inventarios documentales de transferencia primaria con la ubicación topográfica de sus cajas.
9	Responsable del Archivo de Trámite	En un término de 3 días hábiles, deberá hacer entrega en dos tantos originales debidamente firmados.
10	Responsable del Archivo de Concentración	Se anexa al inventario documental de Transferencias Primaria del Sistema DIF Tabasco.
Fin del Procedimiento.		



“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



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

Consulta de expedientes

Establecer las políticas a fin de atender las solicitudes del personal autorizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, para el préstamo y consulta de los expedientes semiactivos, resguardados en el archivo de concentración del Sistema DIF Tabasco.

El Titular de la Unidad Administrativa y el Responsable del Archivo de Trámite, serán las únicas personas autorizadas para solicitar el préstamo de uno o varios expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.

Deberá realizar la solicitud a través del vale de préstamo de expedientes que se encuentra publicado en la página institucional del Sistema DIF Tabasco, en el apartado del Área Coordinadora de Archivos, en el que se incluye la siguiente información:

- Nombre y número del expediente.
- Número de tomo/legajo, en su caso.
- Número de caja.
- Código de clasificación archivística.
- Firma de la persona autorizada para solicitar los préstamos, etc...

A partir de la entrega del préstamo contará con un máximo de 15 días hábiles para hacer la devolución del expediente. En caso de requerir más tiempo, deberá requisitar un nuevo vale de préstamo de expedientes.

Es importante hacer mención que, una vez que el expediente sale del archivo de concentración, es responsabilidad de quien lo solicita, por lo que deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente.

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

Cuando el expediente sea devuelto con faltantes de documentos, este no se recibirá y se informará de manera inmediata al Titular de la Unidad Administrativa, sobre las inconsistencias detectadas.

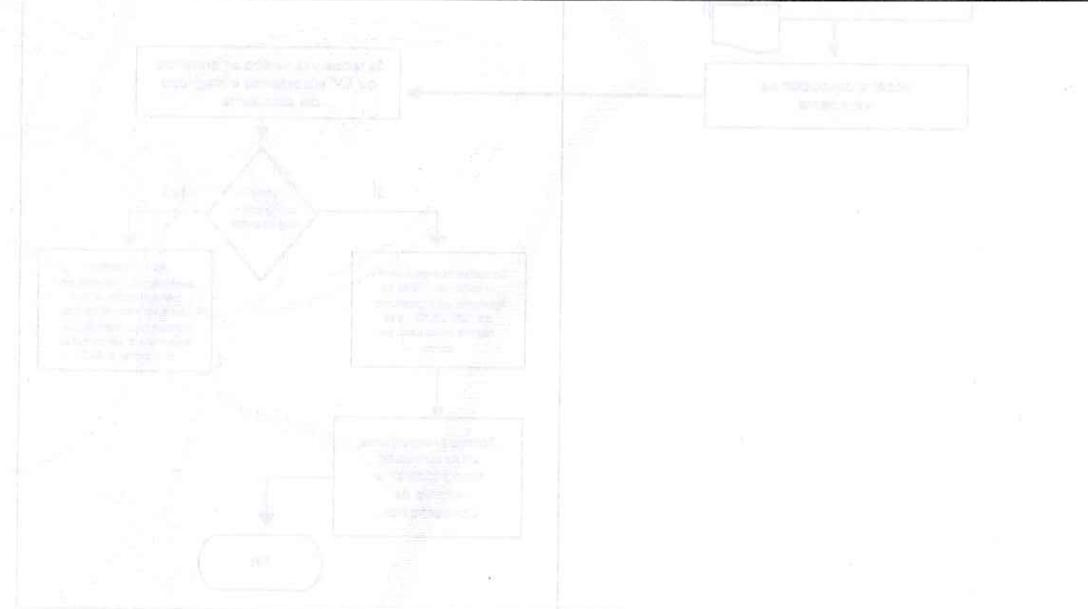
Procedimiento

No.	Encargado	Actividad
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Titular de la Unidad Administrativa/ Responsable del Archivo de Trámite	Solicita un expediente mediante "Vale de Préstamo de Expedientes", especificando los datos mínimos y firmado por las dos personas autorizadas
2	Responsable del Archivo de Concentración	Identifica en su base de datos la transferencia primaria y su inventario documental, verificando que el expediente si este en el archivo de concentración ¿Está en el archivo de concentración? Sí: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 3
3	Responsable del Archivo de Concentración	Informa al RAT que el expediente no ha sido transferido al archivo de concentración Fin del Procedimiento
4	Responsable del Archivo de Concentración	Informa al RAT que el expediente se encuentra disponible para préstamo, asignando un horario para la entrega
5	Responsable del Archivo de Trámite	Se entrega el expediente y se verifica en conjunto con el RAC, su integridad y contenido (físico y folios completos)
6	Responsable del Archivo de Concentración	Se registra en la base de datos "Control de préstamos de expedientes"
7	Responsable del Archivo de Trámite	Tiene 15 días hábiles para la consulta y devolución del expediente

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

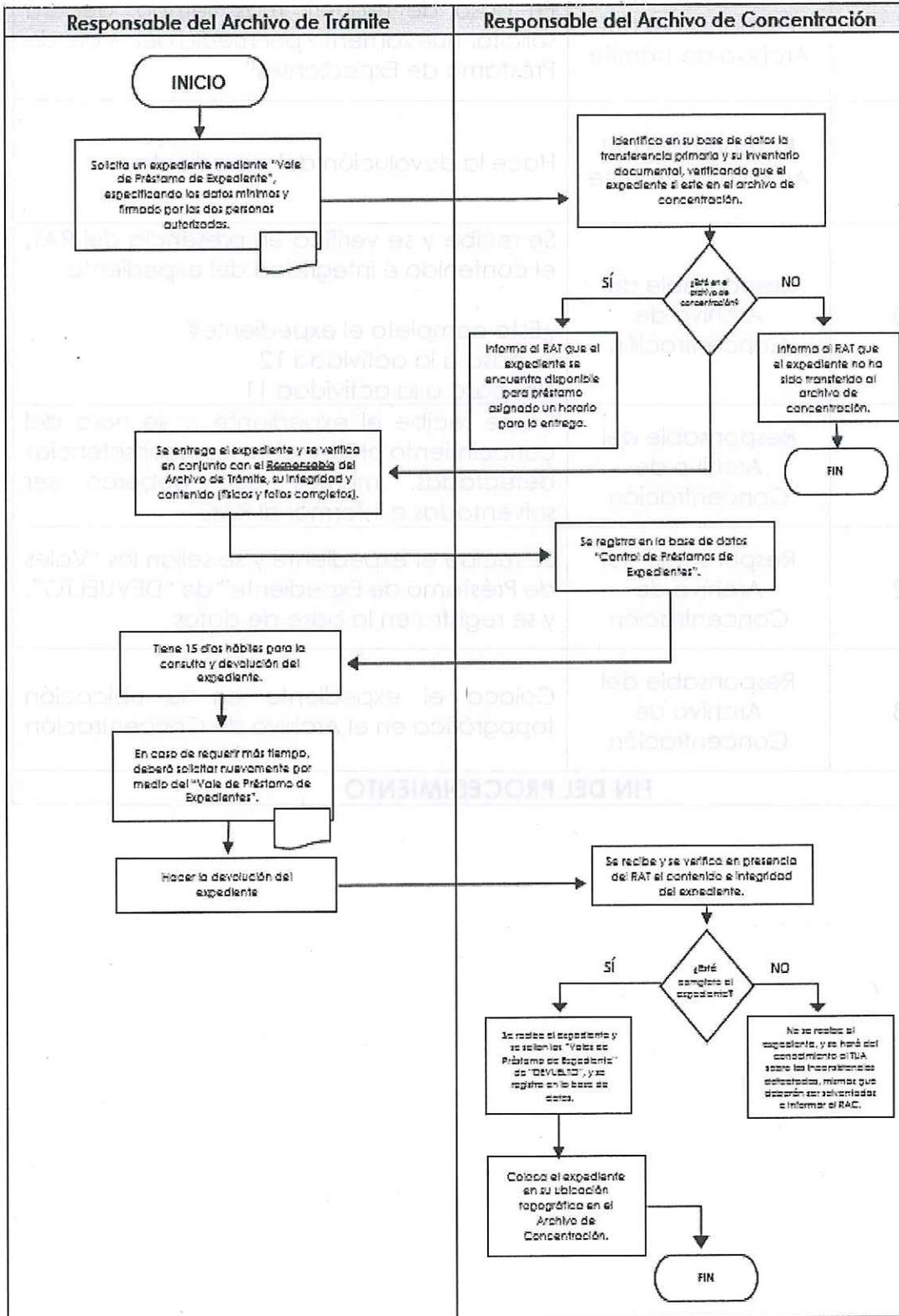
Manuel Antonio Romero No 203, Col. Pensiones, C.P. 86169, Villahermosa, Tabasco, México
Tel. 3191720, ext. 39060

8	Responsable del Archivo de Trámite	En caso de requerir más tiempo, deberá solicitar nuevamente por medio del "Vale de Préstamo de Expedientes"
9	Responsable del Archivo de Trámite	Hace la devolución del expediente
10	Responsable del Archivo de Concentración	Se recibe y se verifica en presencia del RAT, el contenido e integridad del expediente ¿Está completo el expediente? Si, pasa a la actividad 12 No, pasa a la actividad 11
11	Responsable del Archivo de Concentración	No se recibe el expediente, y se hará del conocimiento al TUA sobre las inconsistencias detectadas, mismas que deberán ser solventadas e informar al RAC
12	Responsable del Archivo de Concentración	Se recibe el expediente y se sellan los "Vales de Préstamo de Expediente" de "DEVUELTO", y se registra en la base de datos
13	Responsable del Archivo de Concentración	Coloca el expediente en su ubicación topográfica en el Archivo de Concentración
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



"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



“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

**Formatos
 ANEXO 1**

Inventario de Transferencia Primaria

Hoja de

**TRANSFERENCIA PRIMARIA (Anexo 1)
 INVENTARIO GENERAL**



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (1)	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3)	FONDO: (4)	SERIE: (5)	NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (1)	NÚMERO DE CAJA (2)	NÚMERO DE EXPEDIENTE (3)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (4)	TÍTULO DEL EXPEDIENTE (5)	DESCRIPCIÓN (6)	FECHA INICIO (14)	FECHA FIN (15)	NÚMERO DE FOLIOS (16)	EXFOLIO DOCUMENTAL (17)	VALORES DOCUMENTALES (18)	VICARIA DOCUMENTAL (19)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (20)	UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONSERVACIÓN (EXCLUSIVO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN) (21)	OPERACIONES (22)	

El presente inventario consta de (22) _____ folios y entre la cantidad de (23) _____ expedientes de los años entre las (24) _____ cc. un total de (25) _____ kg. Visto y es todo (27) _____

BASES (2)	REVISIÓN (24)	REVISIÓN (25)	REVISIÓN (26)	REVISIÓN (27)	REVISIÓN (28)	REVISIÓN (29)	REVISIÓN (30)	REVISIÓN (31)	REVISIÓN (32)	REVISIÓN (33)	REVISIÓN (34)	REVISIÓN (35)	REVISIÓN (36)	REVISIÓN (37)	REVISIÓN (38)	REVISIÓN (39)	REVISIÓN (40)	REVISIÓN (41)	REVISIÓN (42)	REVISIÓN (43)	REVISIÓN (44)	REVISIÓN (45)	REVISIÓN (46)	REVISIÓN (47)	REVISIÓN (48)	REVISIÓN (49)	REVISIÓN (50)	REVISIÓN (51)	REVISIÓN (52)	REVISIÓN (53)	REVISIÓN (54)	REVISIÓN (55)	REVISIÓN (56)	REVISIÓN (57)	REVISIÓN (58)	REVISIÓN (59)	REVISIÓN (60)	REVISIÓN (61)	REVISIÓN (62)	REVISIÓN (63)	REVISIÓN (64)	REVISIÓN (65)	REVISIÓN (66)	REVISIÓN (67)	REVISIÓN (68)	REVISIÓN (69)	REVISIÓN (70)	REVISIÓN (71)	REVISIÓN (72)	REVISIÓN (73)	REVISIÓN (74)	REVISIÓN (75)	REVISIÓN (76)	REVISIÓN (77)	REVISIÓN (78)	REVISIÓN (79)	REVISIÓN (80)	REVISIÓN (81)	REVISIÓN (82)	REVISIÓN (83)	REVISIÓN (84)	REVISIÓN (85)	REVISIÓN (86)	REVISIÓN (87)	REVISIÓN (88)	REVISIÓN (89)	REVISIÓN (90)	REVISIÓN (91)	REVISIÓN (92)	REVISIÓN (93)	REVISIÓN (94)	REVISIÓN (95)	REVISIÓN (96)	REVISIÓN (97)	REVISIÓN (98)	REVISIÓN (99)	REVISIÓN (100)
-----------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----------------

Instructivo para llenar el formato.

- 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. **(DIF)**
- 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

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

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACAÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

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. 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.

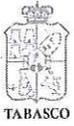
19. Vigencia Documental: Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

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. Así como especificar el número de tomos o legajos que tiene el expediente.

"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

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 caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja = 200 kg. *(este apartado es exclusivo de llenado por parte del personal del Archivo de Concentración)*
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. *(este apartado es exclusivo de llenado por parte del personal del Archivo de Concentración)*

Área de responsabilidad del inventario

28. Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario, mismo que corresponde al área productora de la información.
29. Se anotará nombre y firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa.
30. Se anotará nombre y firma del responsable del archivo de concentración.
31. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
32. Se anotará el nombre del responsable 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

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

34. Fecha del ingreso de la transferencia primaria al Archivo de concentración, con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. *(este apartado es exclusivo de llenado por parte del personal del Archivo de Concentración)*

ASUNTO:		FOLIO INICIAL:		FOLIO FINAL:		NÚMERO DE FONDO/LEGALO:	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:		NÚM. DE EXPEDIENTE:		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:		NÚM. DE EXPEDIENTE:	
SUBSERIE:		SEÑE DOCUMENTAL:		SEÑE DOCUMENTAL:		SUBSERIE:	
AÑO DE APERTURA:		AÑO DE CIERRE:		AÑO DE APERTURA:		AÑO DE CIERRE:	
SOPORTE DOCUMENTAL:		FÍSICO:		ELECTRÓNICO:		SOPORTE DOCUMENTAL:	
ADMINISTRATIVO: ()		LEGAL: ()		FISCAL: ()		CONTABLE: ()	
ARCHIVO DE TRÁMITE:		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		ARCHIVO DE TRÁMITE:		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	
CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN:		CONFIDENCIAL: [AÑOS]		RESERVADA: [AÑOS]		CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN:	
FECHA DE LA CLASIFICACIÓN:		FUNDAMENTO LEGAL:		FECHA DE LA CLASIFICACIÓN:		FUNDAMENTO LEGAL:	
PERÍODO DE RESERVA:		AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA:		PERÍODO DE RESERVA:		AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE RESERVA:	
FECHA DE DESCRIPCIÓN:		OBSERVACIONES:		FECHA DE DESCRIPCIÓN:		OBSERVACIONES:	

“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

ANEXO 2

CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

IDENTIFICACIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
ÁREA GENERADORA:			
FONDO:			
SECCIÓN:			
SERIE DOCUMENTAL:			
SUBSERIE:			
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:			
NÚM. DE EXPEDIENTE:		NÚMERO DE TOMO/LEGAJO:	
FOJAS TOTALES:	FOLIO INICIAL:	FOLIO FINAL:	
ASUNTO:			
AÑO DE APERTURA:		AÑO DE CIERRE:	
SOPORTE DOCUMENTAL:		FÍSICO: ()	ELECTRÓNICO: ()

VALORES DOCUMENTALES			
ADMINISTRATIVO: ()	LEGAL: ()	FISCAL: ()	CONTABLE: ()

PLAZO DE CONSERVACIÓN	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:
TOTAL:	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL	
CÁRACTER DE LA INFORMACIÓN:	RESERVADA: () AÑOS: _____ CONFIDENCIAL: () AÑOS: _____
FECHA DE LA CLASIFICACIÓN:	FUNDAMENTO LEGAL:
PERÍODO DE RESERVA:	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:	OBSERVACIONES:

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

ANEXO 3

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA

 DIF SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TABASCO <i>Sentir y servir</i>		 ACA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS			
TRANSFERENCIA		CAJA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		ÁREA GENERADORA			
SECCIÓN		SERIE			
FECHAS EXTREMAS		TOTAL DE EXPEDIENTES			
_____ AL _____		_____ AL _____			
VALOR DOCUMENTAL					
ADMINISTRATIVO: () LEGAL: () FISCAL: () CONTABLE: ()					
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA		VIGENCIA DOCUMENTAL			
		ARCHIVO DE TRÁMITE: _____ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: _____			
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	INMUEBLE	PASILLO	BATERÍA	ANAQUEL	NIVEL
PESO: _____ KG.			METRO LINEAL: _____		
DOCUMENTO:					

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



Instructivo para llenar el formato.

- 1. Transferencia:** Número de transferencia de la unidad administrativa del archivo de trámite al archivo de concentración.
- 2. Caja:** Número de identificación de la caja.
- 3. Unidad administrativa:** Nombre de la unidad a la que pertenece la documentación.
- 4. Área generadora:** Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
- 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. Fechas extremas:** Especificar el año inicial y final de los expedientes contenidos en la caja.
- 8. Total de expedientes:** Especificar el número de expedientes que contiene la caja según el consecutivo del inventario documental de transferencia primaria. Ejemplo: 23 al 32
- 9. Valor documental:** Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 10. Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 11. Vigencia Documental:** Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

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

Instructivo para llenar el formato.

- 1. Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el préstamo del expediente.
- 2. Nombre completo:** Nombre y apellidos completos del Responsable del Archivo de Trámite o la Titular de la Unidad Administrativa.
- 3. Área de adscripción:** Nombre del área de adscripción de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
- 4. Extensión:** Número de extensión como dato de contacto.
- 5. Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico para contacto o notificaciones.
- 6. Código de Clasificación Archivística:** Número y código asignado al expediente en el inventario de transferencia.
- 7. Número de tomo/legajo:** El número total de tomos/legajos que salieron del expediente.
- 8. Total de expedientes:** Número total de expedientes prestados.

Datos exclusivos para ser llenados por el Archivo de Concentración.

- 9. Folio:** Número de folio de control de vales de préstamo asignado por el Archivo de Concentración.
- 10. Ubicación topográfica:** Número de batería, anaquel, nivel y caja donde se encuentra el expediente.
- 11. Fecha de devolución:** Día, mes y año en que deberá ser devuelto el expediente. *(este apartado es exclusivo de llenado por parte del personal del Archivo de Concentración)*
- 12. Revisión del expediente:** En su caso, se registrará las anomalías que pudieran surgir tales como estado físico del expediente, daño durante el préstamo, documentación faltante o rayones en el contenido del expediente.

“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

Área de responsabilidad del vale de préstamo de expedientes.

- 13. Se anotará nombre y firma de la persona que solicita el préstamo.
- 14. Se anotará nombre y firma del responsable del archivo de concentración una vez que se autoriza el préstamo de los expedientes.

“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**Instructivo para llenar el formato.**

- 1. 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.
- 2. Código de clasificación archivística:** Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3. Número de tomo/legajo:** El número total de tomos/legajos que salieron del expediente.
- 4. 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.
- 5. Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
- 6. Fecha final:** Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
- 7. Número total de fojas:** Número total de hojas que conforman el expediente (se considerará solo el anverso).
- 8. Ubicación topográfica:** Ubicación exacta en el archivo de concentración donde se encuentra resguardado el expediente, especificando batería, anaquel, nivel y caja.
- 9. Fecha de préstamo:** Indicar la fecha exacta en la que se proporciona el expediente al RAT.
- 10. Fecha de devolución:** Indicar la fecha exacta en la que se vence el plazo del préstamo.
- 11. Nombre de quien solicita el préstamo:** Indicar el nombre del servidor público autorizado que realiza el préstamo.

"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

12. Incidencias: Se registrará las anomalías que pudieran surgir tales como estado físico del expediente, daño durante el préstamo, documentación faltante o rayones en el contenido del expediente.

13. Comentarios: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.

Todos los procedimientos deberán ser supervisados y asesorados por el Responsable del Archivo de Trámite y el visto bueno del Titular de la Unidad o Área Administrativa.

Transitorio

Único: El presente Manual de Procedimientos para la Transferencia Primaria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página institucional de este organismo descentralizado.

Glosario

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

UA: Unidad Administrativa.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

TUA: Titular de la Unidad Administrativa.

AUTORIZA

M.D. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
RESPONSABLE 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