

ACTA DE LA TERCERA 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 **nueve horas con treinta minutos del día veintiuno de septiembre del año dos mil veintitrés**, a través de la **plataforma "Videoconferencia Telmex"**, 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 **Tercera 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, de la actualización del Inventario Documental de Transferencia Primaria;
4. Seguimiento al acuerdo DIF/GI/ORD/02/2023.2, relativo a la entrega del Inventario Documental de Archivo de Trámite correspondiente al ejercicio fiscal 2023;
5. Integración de seis servidores públicos en el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tabasco;
6. Asuntos Generales;
7. Clausura de la sesión.

"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

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, encontrándose presentes 11 de los 23 integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como 10 integrantes 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, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, comentó que en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de mayo de 2023, en atención a lo previsto en el artículo 29, fracción II de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, fueron aprobados los formatos de inventarios documentales de trámite y de transferencia primaria; ahora bien, en este acto se propone realizar dos modificaciones al formato de inventario documental de transferencia primaria, para actualizarlos en dos apartados; el primer cambio se realiza en el apartado de "cierre del inventario", eliminando el peso o tamaño en soporte digital de los expedientes, dato que ya no es requerido por el Archivo General del Estado de Tabasco para realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración de este organismo descentralizado; el segundo cambio, se efectúa en el apartado de "validación del documento", en el que se incluye un recuadro con la firma del responsable del área productora de la información, el cual no estaba contemplado específicamente, lo que permitirá un mayor control en las unidades administrativas. **(ANEXO 1).** -----

"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]



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

En tal virtud, se sometió a la aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la actualización del formato de inventario documental de Transferencia Primaria, siendo aprobado por unanimidad de los integrantes presentes, bajo el siguiente número de acuerdo **DIF/GI/ORD/03/2023.1** - - - - -

CUARTO. Continuando con el uso de la voz, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos manifestó que, de conformidad con el acuerdo **DIF/GI/ORD/02/2023.2** aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, en el que se aprobó que en los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre del trimestre, cada unidad administrativa deberá hacer entrega al Área Coordinadora de Archivo, del inventario documental del archivo de trámite; al respecto, se hizo un recordatorio para que todas las unidades administrativas realicen la entrega de los inventarios con corte al 30 de septiembre de 2023, los cuales deberán contener la totalidad de los expedientes que se encuentren en su archivo de trámite, entregando un inventario por cada una de las series o subseries y por ejercicio fiscal, al menos del año 2019 a la fecha, situación que permitirá identificar los expedientes que se encuentran en aptitud de transferirse al Archivo de Concentración, además de proceder a la elaboración de las Guías de Archivo Documental, que deben publicarse en el mes de enero del año 2024. - -

QUINTO. En desahogo al siguiente punto del orden del día, referente a la integración de servidores públicos en el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tabasco, se dio a conocer a los presentes las designaciones de seis servidores públicos en cinco unidades administrativas, quienes serán integrados al Sistema Institucional de Archivos de este organismo descentralizado.

En consecuencia, se sometió a la aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la actualización del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tabasco, bajo el siguiente número de acuerdo **DIF/GI/ORD/03/2023.2**

"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 ESTADAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

SEXTO: En desahogo al siguiente punto del orden del día, referente a los asuntos generales, se hace la invitación a quien desee hacer uso de la palabra a que formule la solicitud respectiva, no habiendo solicitudes por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se procedió al desahogo del siguiente punto. -----

SEPTIMO: Habiéndose cumplido el objetivo de la sesión y los puntos del orden del día, siendo las **diez horas con cinco minutos del día veintiuno de septiembre del año dos mil veintitrés**, se procedió a clausurar la **Tercera 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

WPM



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

C.P.C José Guadalupe Díaz Yanes
Titular del Órgano Interno de Control.

Lic. Nadia Ema Aguirre Leal
Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Gustavo Adolfo Arrijo Hernández
Subdirector de Apoyo Técnico
(SUPLENTE)
de la Dirección de Servicios Alimentarios.

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

Ing. Víctor Manuel Collado Vidal
Jefe del Depto. de Sistemas
de Información
(SUPLENTE)
de la Unidad de Apoyo
Técnico e Informático.

Mtra. Carlota María Casanovas Beltrán
Subdirectora de Seguimiento y
Evaluación
(SUPLENTE)
de la Dirección de Atención a
Personas con Discapacidad.

"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. Brenda del Carmen Olan Custodio
Subdirectora de Administrativo
(SUPLENTE)
de la Dirección de Atención a Personas
Vulnerables y Centros Asistenciales.

**Lic. Claudia Minerva de Guadalupe
Alamilla Boettiger**
Subdirectora de Casa del Árbol
(SUPLENTE)
de la Dirección de Atención
al Adulto Mayor.

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)
de la Dirección de Orientación Familiar
y Asistencia Social.

Lic. Mahoma Javier Gallegos
Director de Personal y Nómina.

“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

M.A.E.E. Yocelin Priego Morales
Secretaría Técnica.

L.E. Concepción Salinas Alegría
Subdirectora de Adquisiciones,
Licitaciones y Concursos
(SUPLENTE)
de la Dirección de Recursos Materiales,
Servicios Generales y Activo Fijo.

Dr. Orlando Eduardo Hanssen Carrión
Director del Centro de Rehabilitación y
Educación Especial.

C. Kitzé González Nava
Subdirector de Operatividad
(SUPLENTE)
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal de Protección Integral de los
Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Lic. Alicia del Rocío Rodríguez Hernández
Subdirectora de Vinculación Enlace
con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios
(SUPLENTE)
de la Secretaría Ejecutiva del Voluntariado.

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

“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



TRANSFERENCIA PRIMARIA (Anexo 1)

INVENTARIO GENERAL

Hoja de _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1) _____
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (2) _____
 NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA (3) _____
 FONDO (4) _____
 SECCIÓN (5) _____
 SERIE (6) _____
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA (7) _____

NÚMERO CONSECUTIVO (8)	CÁJAS (9)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARQUIVÍSTICA (11)	TÍTULO DEL EXPEDIENTE (12)	DESCRIPCIÓN (13)	FECHA INICIO (14)	FECHA FINAL (15)	NÚMERO TOTAL DE FOLIAS (16)	SOPORTE DOCUMENTAL (17)		VALORES DOCUMENTALES (18)			VOLUMEN DOCUMENTAL (19)		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EXCLUSIVO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN) (20)		OBSERVACIONES (8)
								RECIBO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISICAL	CONFIAJE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - CONCENTRACIÓN	BATERIA	

El presente inventario consta de (22) _____ hoja y ampara la cantidad de (23) _____ expedientes de los años extremos (24), _____ con un total de (25) _____ cajas. Peso total de las cajas (26) _____ kg. Metro lineal total (27) _____.

ELABORÓ (24) NOMBRE Y FIRMA ÁREA PRODUCTORA	REVISÓ (25) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	REVISÓ (26) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VISTO BUENO (27) NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	VISTO BUENO (28) NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AAAA (35)	FECHA DE INGRESO DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: DD/MM/AAAA (36)
--	---	---	--	--	--	---

Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large signature at the top right and several initials scattered throughout the bottom right area.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

INSTRUCTIVO: 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.
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



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

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. **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.

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 0.61m/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.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

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.
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).*

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 28, 29, 30, 31 y 32. Un tanto es para el archivo de trámite y el otro para el archivo de concentración.

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