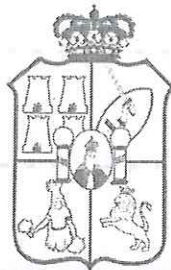


# DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

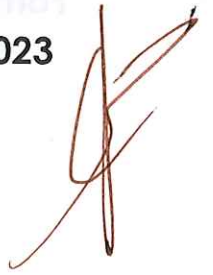


TABASCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PARA ARCHIVO DE TRÁMITE**

28 de julio de 2023



## Índice

<b>Presentación</b> - - - - -	<b>3</b>
<b>Objetivo</b> - - - - -	<b>3</b>
<b>Alcance</b> - - - - -	<b>3</b>
<b>Fundamento legal</b> - - - - -	<b>3</b>
<b>Archivo de trámite</b> - - - - -	<b>4</b>
<b>Apertura, integración y/o cierre de expedientes</b> - - - - -	<b>4</b>
<b>Procedimiento</b> - - - - -	<b>4</b>
<b>Ordenación física de expedientes</b> - - - - -	<b>6</b>
<b>Procedimiento</b> - - - - -	<b>6</b>
<b>Elaboración de inventario del archivo de trámite</b> - - - - -	<b>7</b>
<b>Procedimiento</b> - - - - -	<b>7</b>
<b>Transitorio</b> - - - - -	<b>8</b>
<b>Formato</b> - - - - -	<b>9</b>

**“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

## Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito la formulación de una base organizacional de la información en la etapa activa de los documentos, desde su producción o recepción, el cumplimiento de su función administrativa, hasta el término de su ciclo vital; así como de instrumento de apoyo y orientación para conocer la forma en que se desarrollan las actividades en materia de gestión documental en cada una de las Unidades Administrativas del Sistema DIF Tabasco, de conformidad a sus atribuciones y funciones.

### Objetivo

Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite del Sistema DIF Tabasco.

### Alcance

El presente Manual será de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que cuenten con un Responsable de Archivo de Trámite y reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos 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.

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





**DIF**

SI-TEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

*Sentir y servir*

**ACA**

ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

## Archivo de Trámite

Las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa se justifican a través de la información que se genera en documentos y se integran en los expedientes, por lo cual el Responsable del Archivo de Trámite se hará cargo de la organización y funcionamiento del archivo de trámite, debiendo llevar el control detallado en el Inventario Documental del Archivo de Trámite, tal y como se encuentra en el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

### Apertura, integración y/o cierre de expedientes

La conformación e integración de los expedientes, reflejarán las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa. Un expediente se abrirá cuando exista antecedente del asunto en los archivos existentes o cuando se trate de un nuevo asunto.

Se procederá a escoger la serie documental que corresponda o, en su caso, la que mejor describa el contenido de los expedientes de acuerdo a las funciones y atribuciones, reflejadas en las fichas técnicas de valoración documental y en los instrumentos de control archivísticos.

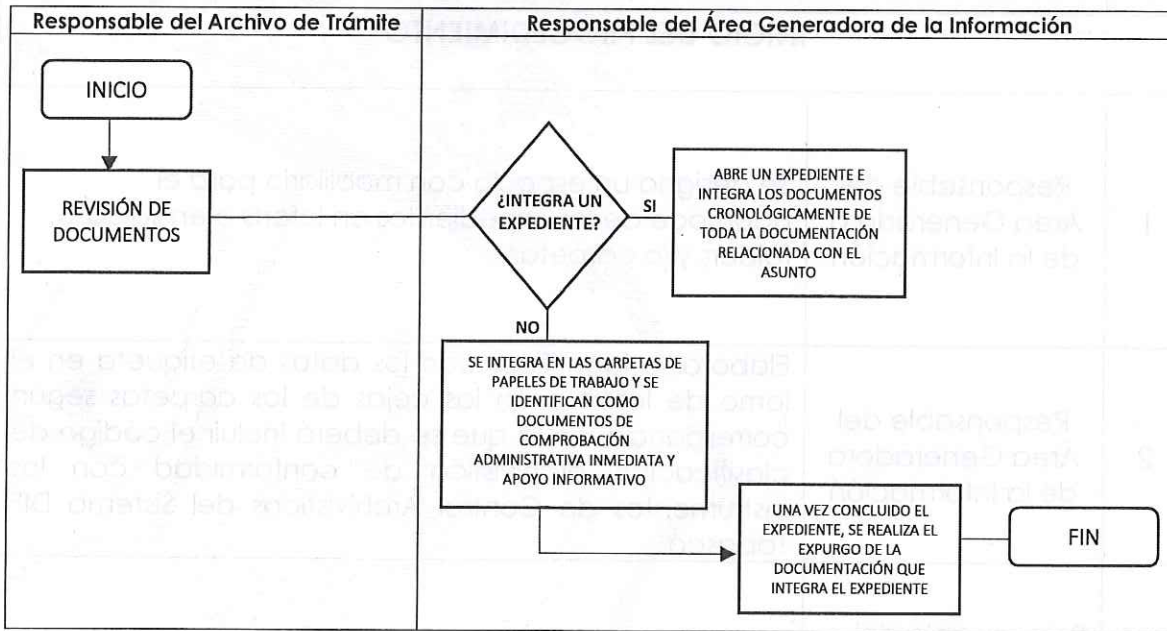
### Procedimiento

No.	Encargado	Actividad
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Responsable del Archivo de Trámite/ Responsable del Área Generadora de la Información	Revisión de documentos  ¿Integra un expediente? Sí: Continúa actividad 2 No: Continúa actividad 3
2	Responsable del Área Generadora de la Información	Se abre un expediente e integra los documentos cronológicamente de toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite hasta concluir de acuerdo a las atribuciones y funciones de la unidad a la que pertenece; y 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

		conformidad con los instrumentos de control archivísticos del Sistema DIF Tabasco
3	Responsable del Área Generadora de la Información	Se integra en las carpetas de papeles de trabajo y se identifican como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo
4	Responsable del Área Generadora de la Información	Una vez concluido el expediente, se realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente (continúa con el Manual de Procedimientos de Transferencia Primaria)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**“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



## Ordenación física de expedientes

Una vez ubicados los expedientes, y con la finalidad de una fácil identificación, estos deberán mantenerse con portadas o etiquetas en las cejas o lomos según sea el caso.

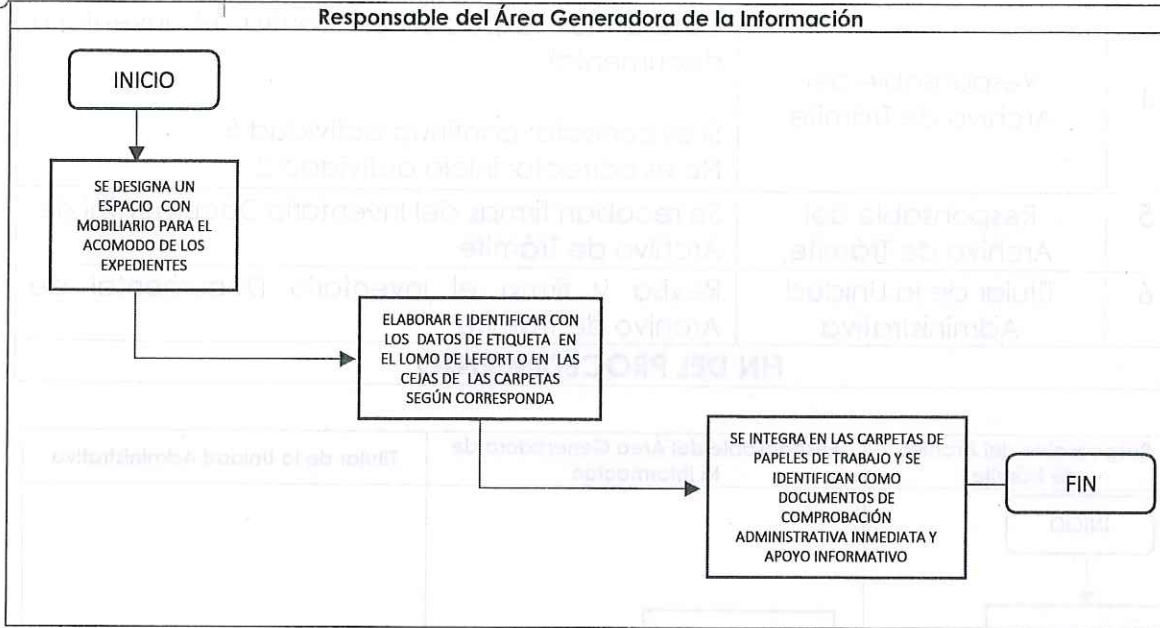
Los expedientes deberán ser colocados y organizados en mobiliarios, evitando que sean mezclados con otros papeles de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

### Procedimiento

No.	Encargado	Actividad
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Responsable del Área Generadora de la Información	Se designa un espacio con mobiliario para el acomodo de los expedientes en leforts o en su caso, folders y/o carpetas
2	Responsable del Área Generadora de la Información	Elaborar e identificar con los datos de etiqueta en el lomo de lefort o en las cejas de las carpetas según corresponda, en la que se deberá incluir el código de clasificación archivística de conformidad con los Instrumentos de Control Archivísticos del Sistema DIF Tabasco
3	Responsable del Área Generadora de la Información	Los expedientes deberán acomodarse por serie documental y de manera consecutiva en los mobiliarios
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**“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



## Elaboración de inventarios del archivo de trámite

Los inventarios documentales del archivo de trámite, son los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, los cuales permiten su localización en las unidades o áreas administrativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Tabasco.

### Procedimiento

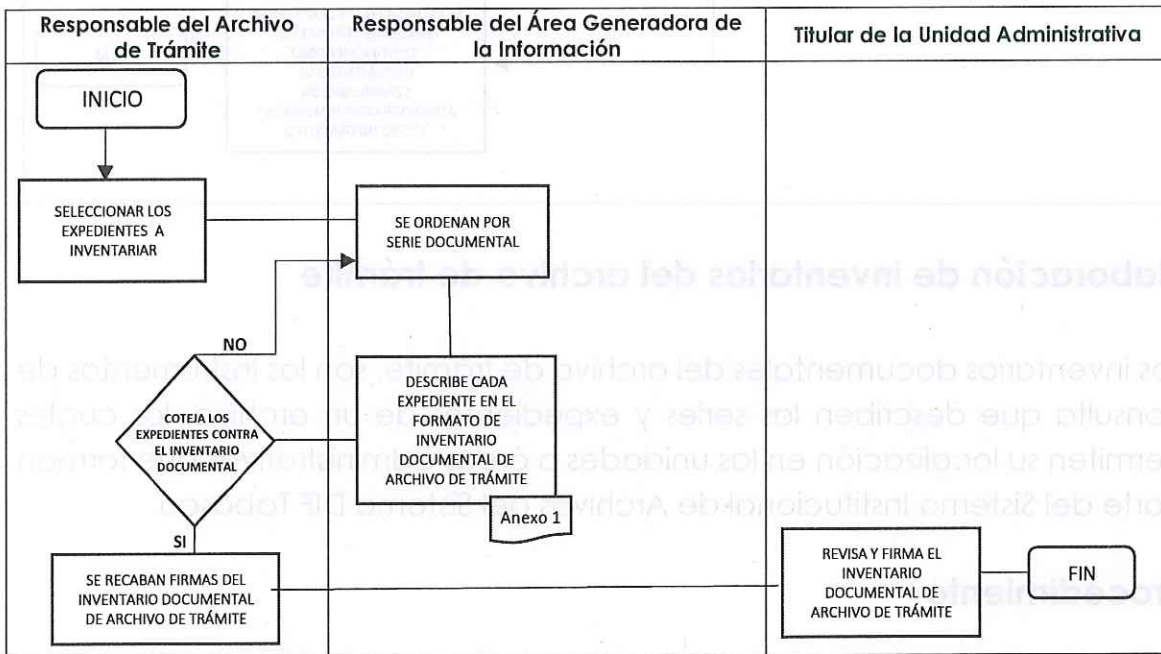
No.	Encargado	Actividad
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Responsable del Archivo de Trámite/ Responsable del Área Generadora de la Información	Seleccionar los expedientes a inventariar
2	Responsable del Área Generadora de la Información	Se ordenan por serie documental en el Inventario Documental de Archivo de Trámite
3	Responsable del Área Generadora de la Información	Describe cada expediente en el formato de Inventario Documental de Archivo de Trámite

**“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



4	Responsable del Archivo de Trámite	Cotejar los expedientes contra el inventario documental  Si es correcto: continua actividad 5 No es correcto: inicia actividad 2
5	Responsable del Archivo de Trámite	Se recaban firmas del Inventario Documental de Archivo de Trámite
6	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa y firma el Inventario Documental de Archivo de Trámite
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



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**

Primero: El presente Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página institucional de este organismo descentralizado.

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





**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

## Instructivo para la elaboración de Inventarios Documentales

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.
13. **Fecha de inicio:** Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

**"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



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.
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).

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



**Área de Responsabilidad del Inventario**

24. Se anotará nombre y firma del área productora de la información.
25. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.
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 24, 25 y 26, durante los primeros cinco días hábiles al inicio del trimestre correspondiente, en el caso del trimestre que concluye en diciembre se entregará en enero.

**AUTORIZA**

**M.D. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

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