



ACA
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
INMEDIATA Y/O APOYO INFORMATIVO EN EL SISTEMA DIF
TABASCO.**

14 DE FEBRERO DE 2024





DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

INDICE

OBJETIVO-3

ALCANCE-3

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA 4

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO-6

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO-7

DIAGRAMA DE FLUJO 8

INVENTARIOS DOCUMENTALES (F-01)-9

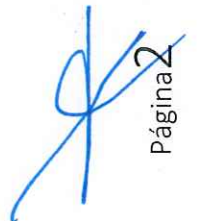
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES- -10

FORMATO DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA (F-02)- 11

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN CÉDULAS 12

ACTA DE CONSTANCIA DE HECHOS (F-03) 13

GLOSARIO 15


Página 2

OBJETIVO

Implementar las políticas y procedimientos para la identificación y desincorporación de la información que se genera en las Unidades Administrativas del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco*, con el valor documental de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, cuya vigencia sea inmediata y no exceda de un año en el archivo de trámite.

ALCANCE

Los siguientes procedimientos son de observancia general y aplica para todas las Unidades Administrativas del *Sistema DIF Tabasco*, específicamente las que cuentan con un Responsable del Archivo de Trámite y sus enlaces, de conformidad con los artículos 1, 4, fracción V, 29 y demás aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Entre los documentos de archivo que generan las Unidades Administrativas del *Sistema DIF Tabasco*, existen los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), los cuales tienen una vigencia máxima de un año. Sin embargo, estos requieren un tratamiento distinto, al ser documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y que amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

Los DCAI que se generan y reciben en las Unidades Administrativas del *Sistema DIF Tabasco*, no se deben de clasificar en series o subseries, por lo tanto no serán acreedores a una transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración.

La desincorporación de estos documentos debe darse de manera inmediata, ya sea al término de su utilidad o una vez concluida la vigencia que se encuentra establecida en el Catálogo de Disposición Documental. Lo anterior bajo la supervisión y levantamiento de un acta de constancia de hechos firmada por el Titular de la Unidad, un representante del Órgano Interno de Control, el Responsable del Archivo de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos.

A continuación, se describen las tipologías documentales enlistados en el CADIDO:

1. Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos.
2. Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas.
3. Agendas.
4. Copias fotostáticas de notas informativas, memorándums, etc.
5. Carpetas de las sesiones de los comités, cuando las Unidades Administrativas acuden como invitadas.
6. Carpetas de Órgano de Gobierno.
7. Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión.
8. Comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia).

9. Copias simples de expedientes originales.
10. Comprobantes de formatos de solicitudes de servicios generales, tales como órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerradura, etc.) préstamo de vehículo, etc *.
11. Invitaciones y felicitaciones.
12. Minutarios
13. Orden de trabajo de reproducción y copia*.
14. Registro de visitantes y proveedores y contratistas*.
15. Registro de visitantes*.
16. Vales de comida *.
17. Vales de préstamo de expedientes *.
18. Vales de préstamo de material bibliográfico *.
19. Vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material *.
20. Volantes de turno (turnos de control de gestión *.

*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollen esas funciones, si deberán conservar el documento original y darle tratamiento como documento de archivo.

Los DCAI o DAI pueden ser originales o copias.

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

TABASCO

*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

Los Documentos de Apoyo Informativo (DAI) son los documentos que proporcionan información y reflejan una actuación; comúnmente no son originales y se trata de ediciones o de la reproducción de fotocopias; estos no se consideran patrimonio documental, se desincorporan una vez que ya no son útiles y se conservan sólo algunos por su valor de informativo.

A continuación, se describen las tipologías documentales enlistados en el CADIDO:

1. Copias e impresiones de normatividad y disposiciones tales como leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, etc. (no vigentes)
2. Cuadernos de apuntes.
3. Folletería, trípticos.
4. Informes elaborados por otras instituciones.
5. Material estadístico desactualizado.
6. Papeles de trabajo y borradores, siempre y cuando no forme parte del expediente por contener información relevante.
7. Publicaciones e impresos institucionales desactualizados.
8. Publicidad y catálogos de productos y servicios que ofrecen proveedores.
9. Revistas y periódicos.
10. Síntesis Informativa.

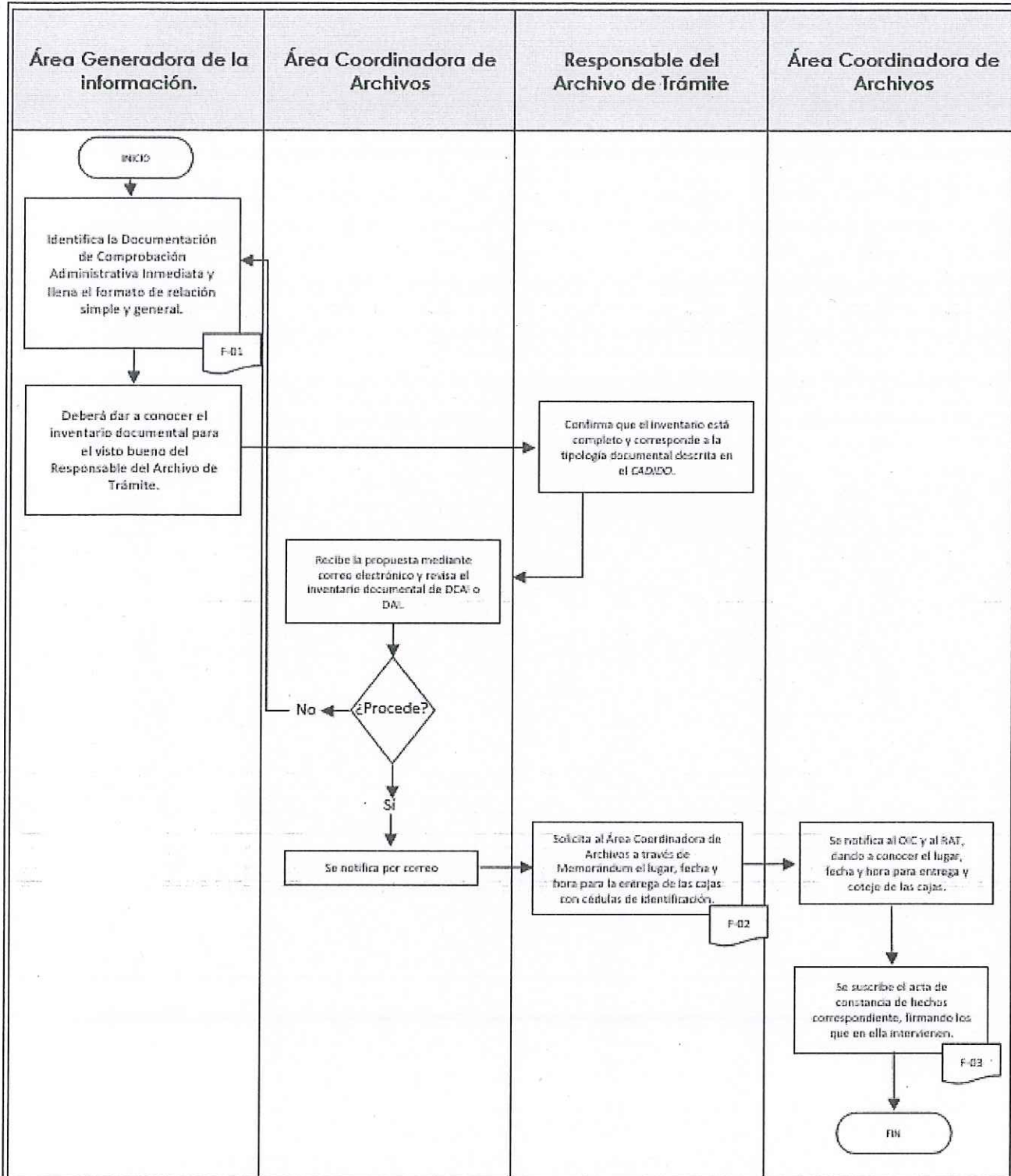
Los DAI que se generan y reciben en las Unidades Administrativas del *Sistema DIF Tabasco*, no se deben clasificar en series o subseries, por lo tanto, no serán acreedores a una transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración.

**DIF**SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA*Sentir y servir***ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE DCAI Y DAI.**

No.	Encargado	Actividad
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Responsable del Área Generadora de la Información	Identifica la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo y llena el inventario documental que corresponda (F-01).
2	Responsable del Área Generadora de la Información	Deberá dar a conocer el inventario documental para el visto bueno del Responsable del Archivo de Trámite.
3	Responsable del Archivo de Trámite	Confirma a través de correo electrónico que el inventario está completo y corresponde a la tipología documental descrita en el CADIDO.
4	Área Coordinadora de Archivos	Recibe la propuesta mediante correo electrónico y revisa el inventario documental de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata o Documentación de Apoyo Informativo. ¿Procede? Sí: Se notifica por correo electrónico (Pasa a la actividad 5). No: Existen inconsistencias en el listado (Pasa a la actividad 1).
5	Responsable del Archivo de Trámite	Solicita al Área Coordinadora de Archivos a través de Memorándum el lugar, fecha y hora para la entrega de los inventarios y cajas con cédulas de identificación en cada una (F-02).
6	Área Coordinadora de Archivos	Notifica al Órgano Interno de Control y al Responsable del Archivo de Trámite, dando a conocer el lugar, fecha y hora para entrega de las inventarios y cotejo de las cajas.
7	Área Coordinadora de Archivos	Se suscribe el acta de constancia de hechos correspondiente, firmando los que en ella intervienen (F-03).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

De conformidad con el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, una vez recibida las cajas con los documentos que se desincorporaron de las unidades o áreas administrativas, se solicitará a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Activo Fijo, realice las gestiones ante las instancias correspondientes para la entrega de la documentación como donación, para fines de reciclaje.

DIAGRAMA DE FLUJO



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 resguardante:** Área específica donde se genera o en su caso resguardan los documentos a desincorporar (subdirección o departamento).
4. **Fondo:** Nombre del organismo o dependencia. (DIF)
5. **Número de Desincorporación:** El número consecutivo que corresponde a la desincorporación.
6. **Número consecutivo:** Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de documentos a desincorporar.
7. **Número de cajas:** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los documentos a desincorporar.
8. **Tipología documental:** Especificar el tipo de documentos a reportar de conformidad con el CADIDO, en el apartado de DCAI y DAI.
9. **Año de inicio:** El año extremo de inicio de los documentos que se encuentran en las cajas para desincorporar.
10. **Año final:** El año extremo final de los documentos que se encuentran en las cajas para la desincorporar.
11. **Observaciones:** Resumen general de lo que contiene la caja.


CIERRE DEL INVENTARIO (EXCLUSIVO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS)


12. Se anotará el total de kilogramos de la caja.
13. Se anotará el total de metros lineales de la caja.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO.

14. Se anotará nombre, cargo y firma de la(s) persona(s) que generan o en su caso resguardan los documentos a desincorporar (subdirección o departamento).
15. Se anotará nombre, cargo y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa.
16. Se anotará nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad o Área Administrativa.
17. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aa, corresponde a la fecha del día que se hace entrega del inventario.

FORMATO DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA. (F-02)

 <p>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA 2019</p>	
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)	
(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.
(2) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE:	
(4) FONDO:	DIF
(5) TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	
(6) OBSERVACIONES:	
(7) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN:	(8) NÚMERO DE CAJA:

 <p>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA año (s)</p>	
DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO (DAI)	
(1) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO.
(2) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
(3) NOMBRE DEL ÁREA RESGUARDANTE:	
(4) FONDO:	DIF
(5) TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:	
(6) OBSERVACIONES:	
(7) NÚMERO DE DESINCORPORACIÓN:	(8) NÚMERO DE CAJA:

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE CEDULAS.

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 resguardante:** Área específica donde se genera o en su caso resguardan los documentos a desincorporar (subdirección o departamento).
4. **Fondo:** Nombre del organismo o dependencia. (DIF)
5. **Tipología documental:** Especificar el tipo de documentos a reportar de conformidad con al Catálogo de Disposición Documental, en el apartado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.
6. **Observaciones:** Resumen general de lo que contiene la caja.
7. **Número de Desincorporación:** Número consecutivo de desincorporación de un área o unidad administrativa.
8. **Número de cajas:** Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los documentos a desincorporar.



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

ACTA DE CONSTANCIA DE HECHOS (F-03)

**QUE DA FE DE LA EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA
INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO**

Siendo las ____ horas del _____, reunidos en las instalaciones que ocupa el **Área Coordinadora de Archivos**, ubicada en las instalaciones de las oficinas centrales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco (Sistema DIF Tabasco), en calle Manuel Antonio Romero número 203, Colonia Pensiones, C. P. 86169, en la ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco; se reúnen los CC. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE, el LIC. _____, servidor público designado por el C.P.C. JOSÉ GUADALUPE DÍAZ YANES, Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Tabasco, por medio del oficio _____, y el M.D. ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para determinar y en su caso dar fe de que la documentación generada por la Unidad Administrativa, contenida en ____ **cajas**, corresponde a documentación de comprobación administrativa inmediata. -----

-----ANTECEDENTES-----

Mediante el Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el día 15 de mayo de 2017, que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar, entre ellas, para llevar a cabo la desincorporación o eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, de conformidad con el oficio SC/AGET/028/2024 de fecha 24 de enero de 2024, con fecha de recibido de 07 de febrero del año en curso. Que en apego al citado Acuerdo y al *Procedimiento de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de documentos de apoyo informativo en el Sistema DIF Tabasco*, así como lo previsto en la *Ley general de archivos (LGA)* y la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, se suscribe la presente Acta de constancia de hechos. -----

-----HECHOS-----

Que el Área Coordinadora de Archivos convocó, previa solicitud contenida en los _____, a la Titular _____, así como a su responsable de archivo de trámite, además del Órgano Interno de Control en este ente público, para dar fe de que el material contenido en las ____ **cajas** antes señaladas, mismo que se **relaciona en los inventarios anexos**, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que por sus características se identifica como comprobante de la realización de un acto



DIF

SISTEMA ESTATAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sentir y servir

TABASCO

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

administrativo inmediato y su vigencia no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite.-----

Que una vez revisado el contenido de las cajas se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata atendiendo la definición señalada en las Disposiciones Generales antes invocadas, porque: -----

- El material no forma parte de un expediente de asuntos comunes o sustantivos del área generadora.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su desincorporación debe ser de manera inmediata al término de su utilidad.
- La documentación se encuentra relacionada en el listado general de tipos documentales incluido en el Catálogo de disposición documental con número de dictamen de validación: **DV/002/23.**
- Así también, que la documentación no contiene datos personales sensibles.

Por lo anterior, en este acto se determina y da fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata, generada por la _____, de los años _____, contenida en _____ **caja, equivalentes aproximadamente a _____ kilogramos.**

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de constancia de hechos, siendo las _____ horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando en tres tantos, de conformidad al margen y al calce. -----

Titular de la unidad administrativa

Responsable del archivo de trámite

Nombre y firma

Nombre y firma

Servidor Público designado por el Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Tabasco.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Nombre y firma

Nombre y firma


Página 14

GLOSARIO

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

DAI: Documentos de Apoyo Informativo.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

OIC: Órgano Interno de Control.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

Sistema DIF Tabasco: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

AUTORIZA


ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS