

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO SOCIAL**  
ESTADO DE ZACATECAS

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA.....        | 2  |
| INTRODUCCIÓN.....   | 2  |
| OBJETIVO GENERAL.....   | 2  |
| ALCANCE.....  | 2  |
| OBLIGACIONES.....   | 2  |
| INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO.....                                | 6  |
| CRITERIOS GENERALES.....  | 6  |
| A. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....                                | 6  |
| B. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....  | 6  |
| C. INVENTARIOS DOCUMENTALES:.....   | 7  |
| PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.....   | 8  |
| FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....   | 10 |
| INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "CARÁTULA".....                                 | 11 |
| APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES.....                                | 13 |
| ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.....   | 15 |
| INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE"..... | 16 |
| Formato de Inventario General De Archivo De Trámite.....                            | 19 |
| TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....   | 20 |
| Formato de Inventario de Transferencia Primaria.....                                | 21 |
| Formato de correspondencia administrativa inmediata.....                            | 22 |
| ORDENACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES.....   | 22 |
| Guía Simple de Archivo.....   | 23 |
| MARCO JURÍDICO.....   | 23 |
| GLOSARIO.....   | 24 |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### INTRODUCCIÓN

Los documentos son evidencia del avance, mejora y evolución de una institución pública o privada, por ende, de la sociedad, durante el trascurso de su gestión, las funciones quedan evidenciadas por la información descrita en cartas, reportes, acuerdos, planes, programas, actas e informes, por mencionar algunos.

Vivimos en la era de la información tanto producida como recibida, controlarla, categorizarla, organizada, almacenarla, archivarla, conservarla y depurarla, es donde radica la importancia de la gestión documental adquiriendo un papel protagónico.

Por ello, la Ley General de Archivos tiene como objetivo: establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios.

Cumplir con las obligaciones que impone la Legislación Archivística, conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, a través de un proceso homogéneo de agrupación de la información para su oportuna disposición y consulta.

En el presente Manual se proporcionan las instrucciones para la organización inicial de los acervos en la etapa activa de los documentos, con el propósito de cumplir con la normativa archivística con relación al Archivo de Trámite.

### OBJETIVO GENERAL

Este Manual tiene como objetivo establecer las políticas y procedimientos para la operación de los Archivo de Trámite de la Secretaría de Desarrollo Social, establecidos en la normativa archivística vigente.

### ALCANCE

El presente Manual será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental de los Archivos de Trámite y para el debido desarrollo y utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico, a partir de la correcta identificación de los documentos de archivo

### OBLIGACIONES

El Área Coordinadora de Archivos depende del Despacho de la Secretaría

Las funciones a su cargo son:

- a) Coordinar los esfuerzos institucionales en la materia;
- b) Coadyuvar con la emisión de criterios que dicte el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- c) Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, concentración e histórico los documentos de consulta y control archivístico;
- d) Capacitar al personal responsable;



- e) Asesorar y orientar al personal responsable de la administración de los archivos con relación a la materia;
  - f) Administrar el Archivo de Concentración;
  - g) Evaluar los avances en la instrumentación de los criterios para la operación de archivos; y
  - h) Todas aquellas funciones que le señalen las normas vigentes en la materia
1. Cada área o unidad administrativa de la Secretaría deberá generar sus expedientes, de acuerdo a las series que les corresponda por atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran detalladas en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social
  2. Cada área o unidad administrativa de la Secretaría se hará cargo de la organización y funcionamiento del archivo de trámite, así como de la designación del Responsable del Archivo de Trámite.
  3. Cada área o unidad administrativa llevará un control por medio del Inventario Documental que contendrá la descripción por serie documental de los expedientes que resguarden en su Archivo de Trámite.
  4. El área de Correspondencia, únicamente resguardará oficios y documentos dirigidos al mismo, en toda ocasión la documentación será entregada a cada responsable a la cual va dirigida, constatando la entrega en el libro de correspondencia del área.
  5. El responsable del Archivo de Trámite tendrá dentro de sus funciones la de integrar los expedientes de archivo, digitalizarlos y sistematizarlos con su respectiva carátula y número de inventario
  6. Los titulares de las áreas, así como los responsables del Archivo de Trámite, deberán proporcionar a la Coordinación de Archivos, el apoyo y la información que les sea requerido en relación con la organización y conservación de los archivos, la integración de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico y la situación de la documentación a su cargo.
  7. Los expedientes deben ser ordenados por serie documental de acuerdo al de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.
  8. Los expedientes deberán resguardarse en folder de media ceja de cartón tamaño carta de 23.6 cm por 29.5 cm (contando la ceja) o de 22.1 cm u oficio 23.6 cm por 34.8 cm (contando la ceja), (según sea el caso), es decir, las carpetas con arillo metálicos serán reemplazadas por estas y se encontrarán por función o asunto.
  9. Un expediente se abrirá cuando:
    - a) No exista algún expediente con la misma función o asunto dentro del área o unidad administrativa.
  10. Los expedientes de archivo se integrarán por asunto: Cada expediente deberá ser rotulado para su identificación física, llevará una carátula que contendrá los siguientes datos: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.

Además, se colocará en la ceja del fólder un rótulo con el número de inventario (signatura topográfica), clave que será asignada por el Responsable del Archivo de Trámite conformada por los siguientes elementos:

- a) Fondo (SO);
- b) Unidad Generadora de la documentación;



- c) Sección;
- d) Serie;
- e) Número de expediente; y
- e) Año.

### ¿Como se integra la Clasificación archivística de los expedientes

|          |   |                                 |   |
|----------|---|---------------------------------|---|
| FONDO    | → | Secretaría de Desarrollo Social |   |
| SECCIÓN  | → | 1S                              | Bienestar Humano y Vinculación Social   |
| SERIES   | } | 1S.1                            | Promoción, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social orientadas a personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad educativa |
|          |   | 1S.2                            | Promoción, ejecución, seguimiento, supervisión, emisión y suministro de información de programas o acciones de desarrollo social orientadas a personas en condición de pobreza y/o grupos Vulnerables       |
|          |   | 1S.2.1                          | Programa de Créditos para el bienestar (extinción de programa)  |
| SUBSERIE | → |                                 |   |

# SEDESOL/1S/1S.1/DAEPB/01/2023

FOND O      SECCION      SERIE      UNIDAD ADMINISTRATIVA      EXPEDIENTE      AÑO

11. En el caso de que existiera algún expediente con información que sobrepase en contenido más de 4cm a 5cm (250 hojas) del fólder en grosor, se deberá dividir en otros, de tal manera que toda la información sea fácil para su manejo, repitiendo el procedimiento de clasificación con la carátula y la caja del mismo, denominando cada división como legajo del expediente.
12. Método de ordenación:
  - a) Se deberán ordenar los expedientes, de conformidad con la serie documental a la que pertenecen;
  - b) Cada expediente tendrá un número de inventario único de acuerdo a la serie o subserie documental a la que pertenezcan;
  - c) El método de ordenación de cada expediente sobre la documentación en su interior será el Cronológico, respetando el principio de orden original, es decir, desde el primer documento que se generó hasta el más actual, de adelante hacia atrás; y
  - d) Cuando un expediente cuente con documentos de diferentes años, se tomará en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.
13. Ubicación física:



- a) Los expedientes deberán contenerse en estantes, archiveros o gavetas del área o unidad administrativa al que pertenece el archivo de trámite; y
  - b) Los estantes, archiveros o gavetas deberán estar correctamente identificados.
14. Se tomará en cuenta:
- a) Que los documentos tengan relación entre sí, por la función o asunto;
  - b) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban;
  - c) En el caso de que se integren expedientes con correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del asunto, remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío y cualquier dato que pudiera hacer más concreto y preciso el mismo;
  - d) Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en la descripción del asunto, sin importar el soporte (fotografías, planos, CDROM, publicaciones, USB, DVDROM, entre otros.), se integren al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente;
  - e) Una vez concluida la función o el asunto se deberá realizar la revisión minuciosa del expediente, que consiste en retirar toda aquella documentación repetida, notas adhesivas u hojas con anotaciones externas al mismo, además de cualquier objeto metálico o de plástico que mantuviera unida la información, tales como, clips, grapas, ganchos, pinzas, entre otros;
  - f) Una vez concluida la revisión minuciosa, se cierra el expediente y se procederá a su foliación (numeración de cada una de las hojas que integran el expediente, las hojas en blanco llevarán la leyenda: SIN TEXTO);
  - g) El folio se asignará a cada una de las fojas que integran el expediente será colocado en el ángulo superior derecho de la hoja en el anverso, y en el reverso ángulo superior izquierdo, evitando repetir números, el número será único para cada hoja.
  - h) Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberá llenarse el apartado designado para ello, conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información y la Ley de Protección de Datos Personales;
  - i) Se programarán supervisiones permanentes por parte de la Coordinación de Archivo a las unidades administrativas con la presencia de los responsables del Archivo de Trámite para comprobar el cumplimiento de sus responsabilidades y disposiciones en materia archivística;
  - j) El personal de la SEDESOL, en conjunto con la Coordinación de Archivos, deberán supervisar que los Archivos de Trámite se encuentren debidamente organizados, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en este manual.



## **INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

1. Para propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, la Secretaría de Desarrollo Social contará con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

- A. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- B. El Catálogo de Disposición Documental;
- C. Los inventarios documentales:
  - a) General,
  - b) de Transferencia, y
  - c) de Baja.
- D. La Guía Simple de Archivos.

2. Será responsabilidad de cada unidad administrativa desarrollar, según les corresponda, el contenido de estos instrumentos, actualizarlos e informar de ello, al Área Coordinadora de Archivos.

3. El Área Coordinadora de Archivos es el área responsable de obtener las autorizaciones necesarias para la operación, manejo y difusión externa de los instrumentos de consulta y control archivístico.

4. El Área Coordinadora de Archivos prestará la asesoría necesaria a las Unidades Administrativas para el desarrollo de estos instrumentos.

## **CRITERIOS GENERALES**

### **A. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico y de consulta que enuncia los grupos documentales del archivo señalando fondo, secciones y series documentales que, de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia, a sus atribuciones y funciones y a los asuntos que competen a las unidades administrativas que la conforman, norma la organización de los expedientes.

Para su elaboración:

1. Los titulares de las áreas, así como los responsables de los archivos, deberán identificar las series documentales, aplicables a sus archivos tomando en consideración las funciones sustantivas a cargo de cada unidad administrativa. La información correspondiente y sus subsecuentes modificaciones o actualizaciones deberá ser remitida al Área Coordinadora de Archivos.

2. El Área Coordinadora de Archivos compilará la información remitida por conducto de los responsables del Archivo de Trámite, con el objeto de proceder a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y someterlo a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

### **B. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los tipos o valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los archivos.



Para su elaboración:

1. Las áreas, a través de los responsables de sus archivos, con base en la información contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística, establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes ubicados en las Series a su cargo, en estricta observancia a las normas jurídicas y administrativas aplicables, así como los lineamientos del presente Manual.
2. Esta información deberá ser revisada y actualizada permanentemente por las áreas. Las actualizaciones deberán informarse al Área Coordinadora de Archivos, a más tardar el último día del mes de enero de cada año.

### **C. INVENTARIOS DOCUMENTALES:**

1. GENERAL,
2. DE TRANSFERENCIA, Y
3. DE BAJA

Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización y el control documental (Inventario General, por serie y por expediente); las especificaciones en relación con los plazos y condiciones que norman su transferencia de un archivo a otro (Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria); o programan su baja documental (Inventario de Baja Documental). En relación a su desarrollo:

1. Es responsabilidad estricta de los titulares y responsables de los archivos de las unidades administrativas elaborar los instrumentos que corresponda de acuerdo a lo previsto en el presente Manual.
2. La información que se genere, deberá hacerse del conocimiento al Área Coordinadora de Archivos.



## PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

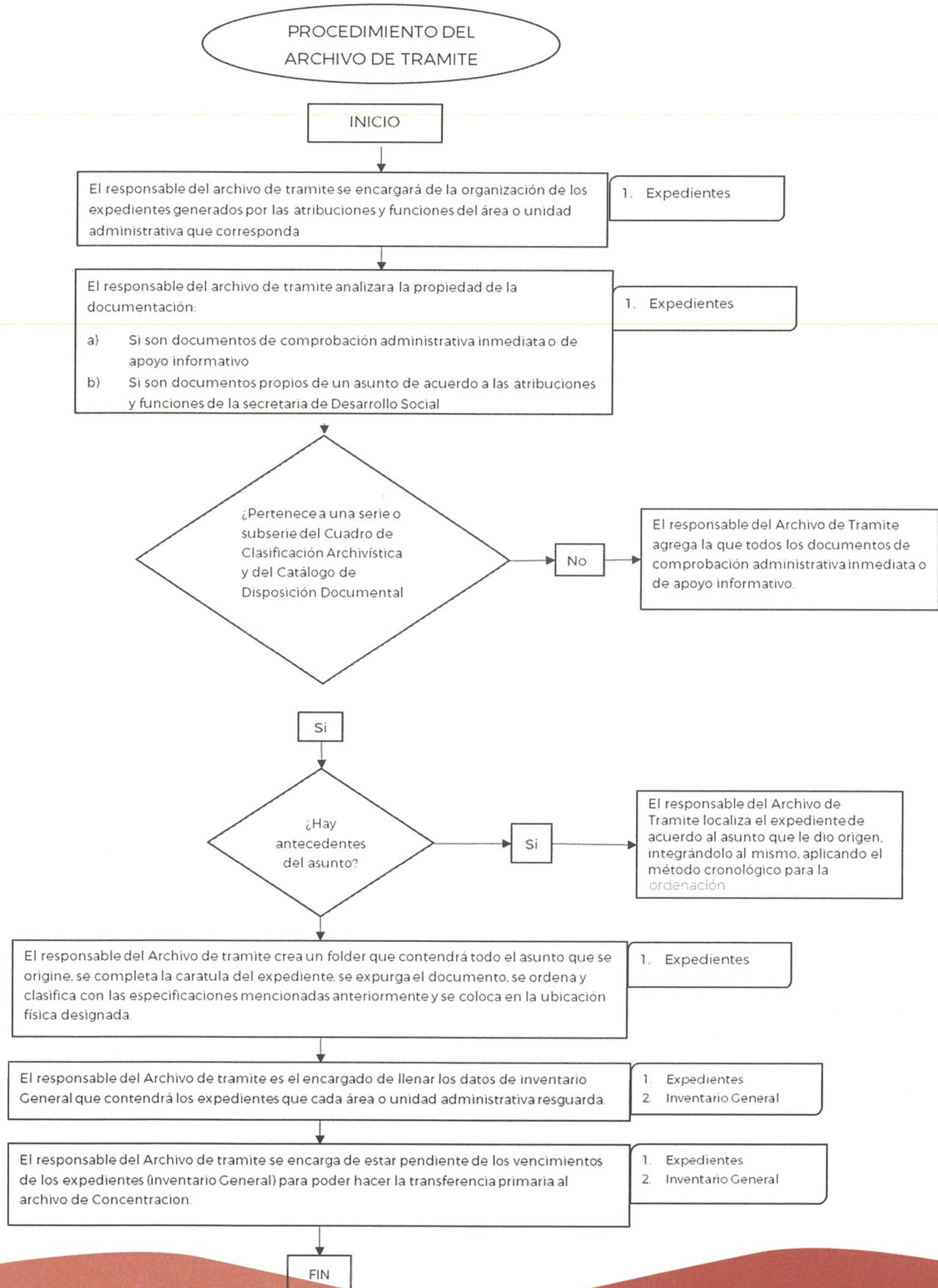
| RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD   | DOCUMENTOS                               |
|---------------------------------------|---|--|
| 1. Responsable del Archivo de Trámite | Encargado de ver la organización de los expedientes generados por las atribuciones y funciones del área o unidad administrativa a la que pertenece  | Expediente (1)                           |
| 2. Responsable del Archivo de Trámite | Analiza la naturaleza de la documentación:<br>a) Son documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo.<br>b) Son documentos propios de un asunto de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Secretaría  | Expediente (1)                           |
| 3. Responsable del Archivo de Trámite | Pertenece a una serie o subserie del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental:<br>a) <b>SI</b> (Paso al número 4).<br>b) <b>NO</b> (Lo agrego a la carpeta que contiene todos los documentos de comprobación administrativa inmediata, o de apoyo informativo) | Expediente (1)                           |
| 4. Responsable del Archivo de Trámite | Hay antecedentes del asunto:<br>a) <b>SI</b> (Se localiza el expediente de acuerdo al asunto que le dio origen y se integra al expediente, se revisa la documentación, se ordenado cronológico, se describen los elementos de clasificación y ordenación).<br>b) <b>NO</b> (Paso número 5).     | Expediente (1)                           |
| 5. Responsable del Archivo de Trámite | Se crea un fólder que contendrá todo el asunto, se completa la carátula del expediente, se expurga el documento, se ordena y clasifica con las especificaciones mencionadas anteriormente y se coloca en la ubicación física.   | Expediente (1)                           |
| 6. Responsable del Archivo de Trámite | El responsable del Archivo de Trámite es el encargado de llenar los datos del Inventario General que contendrá los expedientes que cada área o unidad administrativa  | Expediente (1)<br>Inventario General (2) |



|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| 7. Responsable del Archivo de Trámite | Se encarga de estar pendiente de los vencimientos de los expedientes, para poder hacer la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, previo a la elaboración del inventario de transferencia primaria. | Expediente (1)<br>Inventario General (2) |
|---------------------------------------|---|--|



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





### INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "CARÁTULA"

| Número | Elemento                         | Descripción  |
|--------|----------------------------------|--|
| 1      | Unidad administrativa            | Espacio designado para anotar el nombre del área o unidad administrativa que genera los expedientes  |
| 2      | Fondo                            | Anotará el nombre de la Secretaría de Desarrollo Social  |
| 3      | Sección documental               | Descripción del código y nombre asignado a la sección dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental   |
| 4      | Serie documental                 | Se refiere al código y nombre asignado a la serie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental   |
| 5      | Subserie                         | Código y nombre asignado a la subserie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental (Sólo en caso que la tenga, si no cuenta con subserie se deja en blanco el espacio)  |
| 6      | Número de expediente             | Anotar el número consecutivo del expediente, de acuerdo a las series o subseries a la que pertenece el expediente. la fecha en (día, mes y año) en que se realiza la transferencia   |
| 7      | Fecha de apertura del expediente | Registrará el día, mes, año de apertura del expediente, es decir, la fecha del documento que origen al asunto del mismo. Ejemplo: 04/05/2021   |
| 8      | Fecha de cierre del expediente   | Anotará el día, mes y año de conclusión del expediente, es decir, la fecha en que finalizará de manera definitiva el asunto  |
| 9      | Descripción del expediente       | Breve descripción del contenido del expediente   |
| 10     | Valores documentales             | Señalar con una (X) que tipo de valor documental tiene el expediente, con base al Catálogo de Disposición Documental<br>a) Valor administrativo: el que contiene los documentos para la administración que los ha producido;<br>b) Valor fiscal o contable: Valor de los documentos que pueden servir de testimonio, explicación o justificación del cumplimiento o de operación a control y obligaciones tributarias.<br>c) Valor legal: El que contiene los documentos que pueden servir como testimonio ante la Ley |



|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 11 | Vigencia documental             | Registrar en cantidad cuánto tiempo se resguardará en cada archivo.<br>a) Número de años de resguardar en el Archivo de Trámite conforme a lo descrito en el Catálogo de Disposición Documental.<br>b) Número de años de guarda en el Archivo de Concentración, de acuerdo a lo reflejado en el Catálogo de Disposición Documental.  |
| 12 | Clasificación de la información | Anotar con una (X) la clasificación de la información que contiene el expediente, conforme a lo especificado en el Catálogo de Disposición Documental.<br>a) Pública: Información a la que puede acceder cualquier ciudadano<br>b) Reservada: Se refiere a información restringida por razones de interés público la cual podrá reservarse hasta por 5 años, pudiendo excepcionalmente extenderse otros 5 años con la aprobación del Comité de Transparencia correspondiente.<br>c) Confidencial: Se refiere a datos personales, no estará sujeta a temporalidad alguna y solo tendrán acceso a ella sus titulares, representantes y servidores públicos facultados para ello. |
| 13 | Número de fojas                 | Anotar el número de fojas que compone el expediente.   |
| 14 | Información                     | a) Anotar la fecha en (día, mes y año) de clasifica el documento.<br>b) Anotar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafos(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.<br>c) Indicar la(s) partes(s) o sección(es) clasificadas.<br>d) Anotar el número de años por el que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el documento es confidencial, deberá tacharse este apartado.<br>e) Fecha en la que la información se desclasifica   |



### APERTURA, INTEGRACIÓN Y/O CIERRE DE EXPEDIENTES

A continuación, se describe el procedimiento para apertura, integración y/o cierre de expedientes

| RESPONSABLE                                | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO              |
|--|---|------------------------|
| Responsable de Archivo de Trámite del área | 1. Revisa documento   | Documento              |
| · Existe expediente?                       |   |                        |
| Si   |   |                        |
| Responsable de Archivo de Trámite          | 2. Integra documento.   | Documento              |
| Continúa actividad 4                       |   |                        |
| Responsable de Archivo de Trámite          | 3. Abre expediente e integra documento  | Expediente y documento |
| Responsable de Archivo de Trámite          | 4. Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión. | Expediente             |
| Responsable de Archivo de Trámite          | 5. Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente   | Expediente             |
| Responsable de Archivo de Trámite          | 6. Con lápiz, numera en forma consecutiva el total de fojas que contiene el expediente  | Expediente             |
| Responsable de Archivo de Trámite          | 7. Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la portada o carátula (conclusión del asunto.                             | Expediente             |
| Fin de este procedimiento                  |   |                        |

Se proporciona imagen de la portada o carátula con la descripción de los elementos antes citados para los expedientes que el responsable del Archivo de Trámite elaborará para su acervo documental de las funciones propias de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social



*PORTADA O CARÁTULA DEL EXPEDIENTE*

|   |
|---|
|  <p>SECRETARÍA DE<br/><b>DESARROLLO SOCIAL</b><br/>ESTADO DE ZACATECAS</p> |
| [UNIDAD ADMINISTRATIVA]   |

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| Código clasificador del Expediente: |                  |
|                                     |                  |
| Asunto:                             |                  |
|                                     |                  |
| Fecha de inicio:                    | Fecha de cierre: |
|                                     |                  |

| VALORES PRIMARIOS     |  |                     |                           |
|-----------------------|--|---------------------|---------------------------|
| Administrativo        |  | Legal               |                           |
|                       |  |                     | Fiscal/Contable           |
| VIGENCIA DOCUMENTAL:  |  | Archivo de Trámite: | Archivo de Concentración: |
|                       |  |                     |                           |
| TÉCNICA DE SELECCIÓN: |  |                     |                           |
| Eliminación           |  | Conservación        | Muestreo                  |
|                       |  |                     |                           |
| Número de folios:     |  |                     |                           |

| CONDICIONES DE ACCESO                                     |       |   |       |
|---|-------|---|-------|
| Reservada   |       | Confidencial  |       |
| Parcial   | Total | Parcial   | Total |
|   |       |   |       |
| Fundamento legal:   |       | Fundamento legal:   |       |
| Fecha de clasificación:                                   |       | Fecha de clasificación:                                   |       |
| Periodo de reserva:                                       |       |   |       |
| Ampliación del periodo de reserva:                        |       |   |       |
| Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa: |       | Nombre y rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: |       |
| Fecha de desclasificación:                                |       |   |       |
| Nombre y rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: |       |   |       |

FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES

Enumerar de manera consecutiva según el orden cronológico que se le asignó en la gestión del trámite o asunto, en la esquina superior derecha y al reverso de las hojas si tienen información legal.



### ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

| RESPONSABLE                       | DESCRIPCION  | DOCUMENTOS   |
|-----------------------------------|--|--|
| Responsable de Archivo de Trámite | 1. Selecciona expedientes a inventariar  | Expedientes  |
| Responsable de Archivo de Trámite | 2. Los ordena por serie documental   | Expedientes  |
| Responsable de Archivo de Trámite | 1. Describe cada expediente en el formato de inventario                          | Formato de Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite  |
| Responsable de Archivo de Trámite | 2. Verifica físicamente que los expedientes coincidan con el inventario          | Expedientes Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite |
| Responsable de Archivo de Trámite | 5. Firma en el espacio de elaboración y somete a visto bueno del Titular de área | Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite             |
| Titular de área                   | 6. Revisa y firma  | Inventario General de Expedientes por Serie del Archivo de Trámite             |
| Fin de este procedimiento         |  |  |



### INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE"

| NUMERO | ELEMENTO  | DESCRIPCIÓN  |
|--------|---|--|
| 1      | Unidad administrativa tramitadora               | Se anota el nombre del área o unidad administrativa que genera los expedientes.  |
| 2      | Área de procedencia de la documentación         | Se registra el área de donde procede la documentación, es decir, donde se tiene resguardada físicamente  |
| 3      | Fondo   | Anotar el nombre de la Secretaría de Desarrollo Social   |
| 4      | Sección documental                              | Se refiere al código y nombre asignado a la sección dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental.                          |
| 5      | Serie documental                                | Código y nombre asignado a la serie dentro del Cuadro de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental.  |
| 6      | Número consecutivo                              | Signar número que corresponda a la consecución del orden en el inventario  |
| 7      | Número de caja                                  | Número de la caja en que se localiza resguardado   |
| 8      | Número de expediente                            | Se deberá anotar el número consecutivo del expediente de acuerdo a la serie o subserie que corresponda, incluye la signatura topográfica o tipografía archivística |
| 9      | Número de legajo (s) que integran el expediente | Anotar el número de legajo (s) que integran el expediente  |
| 10     | Descripción                                     | Breve descripción del contenido del expediente   |
| 11     | Periodo de trámite apertura                     | Registrar el día, mes y año de apertura del expediente, la fecha del documento que dio origen al asunto.   |
| 12     | Período de trámite cierre                       | Anotar el día, mes y año de conclusión del expediente, fecha en que finaliza de manera definitiva el asunto  |
| 13     | Clasificación: Clasificada                      | Registra con una (X) si la información contenida en el expediente es clasificada.  |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 14 | Clasificación: Reservada   | Anotar con una (X) si la información contenida en el expediente es reservada  |
| 15 | Valor primario: administrativo   | Administrativo registrar con una (x) si la información contenida en el expediente es pública.   |
| 16 | Valor primario: Legal  | Señalar con una (x) si la información contenida en el expediente es legal.  |
| 17 | Valor primario: Contable   | Indicar con una (x) si la información contenida en el expediente es contable  |
| 18 | Vigencia documental:   | El responsable del Archivo de Trámite, anotará en cantidad el número de años que la información se resguardará en el Archivo de Trámite.            |
| 19 | Vigencia documental:   | El responsable del Archivo de Concentración registrará cantidad el número de años que la información se resguardará en el Archivo de Concentración. |
| 20 | Vigencia documental: total de años                                       | Cantidad, número total de años que la información se resguardará en los Archivos AT más AC de la Secretaría   |
| 21 | Número total de fojas del inventario                                     | Número total de fojas que compone el inventario general.  |
| 22 | Número total de expedientes que se enlistan en el inventario             | Registrar el número total de expedientes que se enlistan en el inventario general   |
| 23 | Número total de legajos que se enlistan en el inventario                 | Anotar el número total de legajos que se encuentran enlistados en el inventario general   |
| 24 | Años de los expedientes que refleja el inventario                        | Señalar el año que comprende los expedientes enlistados en el inventario general.   |
| 25 | Número de cajas que resguardan la información reflejada en el inventario | Anotar en cantidad el número de cajas que resguardan la información reflejada en el inventario general.   |
| 26 | Kilogramos del total de las cajas  | Anotar en cantidad los kilogramos totales de las cajas que resguardan la información.   |
| 27 | Firma y nombre del responsable de la elaboración del inventario general. | Firma y nombre del responsable del Archivo de Trámite que elaboró el inventario general.  |
| 28 | Firma y nombre del responsable del visto bueno del inventario general    | Firma y nombre del responsable del visto bueno del inventario general, en este caso, debe ser el director del área o unidad administrativa.         |



|    |   |  |
|----|---|--|
| 29 | Firma y el nombre del responsable que recibió el inventario general | Firma y nombre del responsable que recibió el inventario general, en este caso, debe ser el Responsable del Archivo de Concentración   |
| 30 | Número de transferencia   | Número consecutivo de la transferencia realizada por el área o unidad administrativa al Archivo de Concentración.  |
| 31 | Ubicación   | Clave topográfica de la ubicación física del expediente. En el caso del inventario general la ubicación topográfica es la clave del lugar físico donde se encuentra en el archivo de trámite. En el caso del inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica es proporcionada por responsable del archivo de Concentración; dándose la misma situación para la transferencia secundaria, solo que el encargado de entregar la clave topográfica es el responsable del Archivo Histórico. |
| 32 | Hoja I de   | Registrar el número consecutivo de la hoja perteneciente al inventario   |



**Formato de Inventario General De Archivo De Trámite**

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

FECHA

| FONDO:                               |                      | Secretaría de Desarrollo Social |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|----------------|-----------------|-------|--------------------|---|---|---------------|---|-----|--------------------|-----|---------------------|---|----------------------|---|---------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:               |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
| ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
| SECCIÓN:                             |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
| SERIE:                               |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
| NÚMERO DE CONSECUTIVO                | NÚMERO DE EXPEDIENTE | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL     | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | TOTAL DE TOMOS | TOTAL DE FOLIO | FECHAS EXTREMAS |       | Función Sustantiva |   |   | Función Común |   |     | SOPORTE DOCUMENTAL |     | VIGENCIA DOCUMENTAL |   | TRADICION DOCUMENTAL |   | OBSERVACIONES | UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA EN ARCHIVO DE TRÁMITE |
|                                      |                      |                                 |                       |                            |                |                | INICIAL         | FINAL | P                  | R | C | A             | L | F/C | F/P                | E/D | A                   | T | A                    | T |               |  |
| 1                                    |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
| 2                                    |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
| 3                                    |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
| 4                                    |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |
| 5                                    |                      |                                 |                       |                            |                |                |                 |       |                    |   |   |               |   |     |                    |     |                     |   |                      |   |               |  |

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de:

Total de hojas:      Total de expedientes:      Correspondientes a los años de:      a      Cantidad de expedientes con documentos elect Equivalentes a:      Ubicados en:

RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO D

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA:



## TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

La transferencia primaria de archivos consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los archivos semiactivos en las unidades administrativas puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta cumplir su vigencia documental para, posteriormente, llevar a cabo la valoración documental y realizar trámites para obtener la autorización de baja o transferencia secundaria. A continuación, se establecen los criterios que los Archivos de Trámite deberán observar en la realización de la transferencia primaria de archivos:

1. Todos los archivos semiactivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social se transferirán para su conservación precautoria al Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración.
2. Es responsabilidad de cada Archivo de Trámite en las unidades administrativas llevar a cabo la transferencia física de los expedientes al Archivo de Concentración, cuando menos, una vez al año.
3. Todo archivo que se transfiera deberá estar respaldado en el Inventario de Transferencia Primaria por lo que por ningún motivo se recibirán archivos, sin estar debidamente inventariados en base al formato que se anexa a este manual.
4. Antes de llevarse a cabo la transferencia física, el Inventario de Archivos a transferir será revisado y autorizado por el Archivo de Concentración, por lo que éste no recibirá archivos, si los inventarios no han sido revisados y previamente autorizados.
5. El responsable del Archivo de Concentración revisará los inventarios en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Excepcionalmente y tratándose de inventarios de archivos de 200 o más cajas, este plazo podrá extenderse a treinta días hábiles. El responsable del Archivo de Concentración notificará al solicitante cuando se concluya la revisión de su inventario.
6. Una vez autorizada la transferencia, ésta se llevará a cabo mediante oficio suscrito por el titular de la unidad administrativa, en el que se señalen los valores primarios; clasificación de reserva y confidencialidad, en su caso; plazos de conservación; y volumen, conforme al modelo de oficio que se anexa.
7. Para este fin, el responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa acude al Archivo de Concentración con los archivos debidamente organizados, el oficio de transferencia suscrito por el titular de la unidad administrativa y cuatro copias con firma autógrafa del inventario que fue autorizado.
8. Una vez realizada la revisión inicial, una de las cuatro copias del inventario de transferencia primaria que presenta el responsable del Archivo de Trámite se sellará con la leyenda "Se tienen por recibidas (os) \_\_\_\_ (cajas o metros lineales), mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario. De encontrarse anomalías se reportarán por escrito". Esta copia será entregada al solicitante. Esta copia hará las veces de recibo y deberá ser conservada por el Archivo de Trámite.
9. El Archivo de Concentración recibirá formalmente los expedientes una vez realizada la revisión física de éstos. En caso de encontrar errores, no dará entrada a los mismos.
10. Para la realización física de la transferencia primaria, el responsable del Archivos de Trámite los colocará en cajas de cartón de 60 cm. de longitud.

Para el embalaje se observarán las siguientes normas:

- Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario. Es decir, por Series.
- La caja no se cerrará con cinta adhesiva o material similar.



- Para su transferencia la caja se identificará en un costado, con la guarda exterior, cuyo formato se anexa, la cual contiene la siguiente información:
    - Número secuencial de la caja;
    - Unidad administrativa que realiza la transferencia;
    - Número y fecha del oficio de transferencia primaria;
    - Serie a la que corresponden los expedientes que se transfieren;
    - Clave de los expedientes que contiene la caja.
11. El Archivo de Concentración mantendrá por un mínimo de 5 años los documentos comprobatorios de las transferencias primarias.
  12. La unidad administrativa, a través del responsable del Archivo de Trámite, conservará el expediente de transferencia de archivos por un mínimo de un año después de vencido el periodo de conservación precautoria por parte del Archivo de Concentración.

### Formato de Inventario de Transferencia Primaria

| INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
|--------------------------------------|------|---------------------------------|--|-----------------------|----------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------|----------------|---|---|-------------------|---|-----|--------------------|-----|---------------------|----|------|----------------------|---|---------------|--|
| FECHA                                |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| FONDO:                               |      | Secretaría de Desarrollo Social |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:               |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| NÚM. TRANSFERENCIA PRIMARIA:         |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| SECCIÓN:                             |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| SERIE:                               |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| NÚMERO CONSECUTIVO                   | CAJA | NÚMERO DE EXPEDIENTE            | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | TOTAL DE TOMOS (hojas) | TOTAL DE FOLIOS | FECHAS EXTREMAS |       | CONDICIONES DE |   |   | VALORES PRIMARIOS |   |     | SOPORTE DOCUMENTAL |     | VIGENCIA DOCUMENTAL |    |      | TRADICIÓN DOCUMENTAL |   | OBSERVACIONES | UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |
|                                      |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 | INICIAL         | FINAL | P              | R | C | A                 | L | F/C | F/P                | E/D | AT                  | AC | TOTA | O                    | C |               |  |
| 1                                    |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| 2                                    |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| 3                                    |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| 4                                    |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| 5                                    |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| 6                                    |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |
| 7                                    |      |                                 |  |                       |                            |                        |                 |                 |       |                |   |   |                   |   |     |                    |     |                     |    |      |                      |   |               |  |

#### HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de:

|                 |                       |  |   |   |                 |              |
|-----------------|-----------------------|--|---|---|-----------------|--------------|
| Total de hojas: | Total de expedientes: | Correspondientes a los años de:              | a | cantidad de expedientes con documentos electr | Equivalentes a: | Ubicados en: |
| Total de cajas: | Peso aproximado:      | Correspondientes a total de metros lineales: |   |   |                 |              |

#### ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| ELABORO<br><br>NOMBRE, CARGO Y FIRMA<br>RESPONSABLE DEL ÁREA<br>PRODUCTORA DE LA<br>DOCUMENTACIÓN | REVISO<br><br>NOMBRE Y FIRMA<br>RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | RECIBO<br><br>NOMBRE Y FIRMA<br>RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | VOBO<br><br>NOMBRE Y FIRMA<br>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | VOBO<br><br>NOMBRE Y FIRMA<br>COORDINADOR DE ARCHIVOS |
|---|---|---|---|---|

FECHA DE TRANSFERENCIA



### Formato de correspondencia administrativa inmediata

Relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata

| No. | Nombre del Formato  | Vigencia | Técnicas de Selección | Observaciones |
|-----|---|----------|-----------------------|---------------|
| 1   | Comprobación administrativa inmediata programa CRECE varios municipios 2019 | 1 año    | eliminación           | Ninguna       |
| 2   | Comprobación administrativa inmediata programa CRECE varios municipios 2020 | 1 año    | eliminación           | ninguna       |
| 3   | Comprobación Administrativa inmediata del despacho del Titular              | 1 año    | eliminación           | ninguna       |
| 4   |   |          |                       |               |
| 5   |   |          |                       |               |
| 6   |   |          |                       |               |

Hoja 1 de \_

### ORDENACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES

| DESCRIPCION                       |  |            |
|-----------------------------------|--|------------|
| RESPONSABLE                       | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO  |
| Responsable de Archivo de Trámite | 1. Designa mobiliario para expedientes   | Expediente |
| Responsable de Archivo de Trámite | 2. Elabora y adhiere etiqueta con nombre del área y código archivístico en un lugar visible del mobiliario | Expediente |
| Responsable de Archivo de Trámite | 3. Acomoda por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario                     | Expediente |
| Fin de este procedimiento         |  |            |

#### *Signatura Topográfica:*

Por último, se designará por el personal responsable del archivo de trámite la signatura topográfica (*código Clasificador del documento*), que es la clave que se asigna a cada expediente para su ubicación física y fácil localización, conformada con la combinación de cifras y letras:

Ejemplo:

**Fondo:** Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), se colocaría las siglas únicamente.

**Unidad o área generadora:** Coordinación Administrativa (CA)

**Serie/ subserie:** Disposiciones en materia de recursos humanos (3C.1) Año de la apertura del expediente: 2021.

**Ejemplo:** SEDESOL/CA/3C.1/2021



### Guía Simple de Archivo

La Guía Simple constituye el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la SEDESOL, indicando sus características fundamentales, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los datos generales (nombre, cargo, dirección, teléfonos y correo electrónico), correspondientes a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, con el fin de facilitar la consulta de usuarios internos y externos

#### Formato de guía simple de archivo

| AREA DE IDENTIFICACIÓN       |  |   |                        |                  |
|------------------------------|--|---|------------------------|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA        | Coordinación Jurídica  | AREA GENERADORA   | Coordinación Jurídica  |                  |
| NOMBRE DEL TITULAR           |  |   |                        |                  |
| CARGO                        | Coordinadora Jurídica  |   |                        |                  |
| DOMICILIO                    | Circuito Cerro del Gato S/N, ciudad Gobierno, Edificio B Quinto piso   |   |                        |                  |
| TELEFONO Y EXTENSION         | 4924915060 ext. 35190 y 35191  |   |                        |                  |
| CORREO                       |  |   |                        |                  |
| AREA DE CONTEXTO Y CONTENIDO |  |   |                        |                  |
| ARCHIVO                      | Trámite  |   |                        |                  |
| FONDO                        | Secretaría de Desarrollo Social  |   |                        |                  |
| SECCIÓN:                     | 1C   | Asuntos Jurídicos   |                        |                  |
| SERIE                        | 1C.1   | Planeación, organización y realización de actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría. |                        |                  |
| SERIE                        | 1C.2   | Análisis, elaboración, e interpretación de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones.     |                        |                  |
| SERIE DOCUMENTAL             | DESCRIPCIÓN  | AÑOS EXTREMOS   | VOLUMEN DE EXPEDIENTES | UBICACIÓN FÍSICA |
| 1C.1                         | En esta serie se resguardan los documentos referentes a la ejecución de las actividades de defensa, demandas y convenios laborales de la Coordinación Jurídica |   |                        |                  |
| 1C.2                         | En esta serie se resguardan los documentos referentes a la ejecución de las actividades de contratos y convenios en general de la Coordinación Jurídica        |   |                        |                  |

### MARCO JURÍDICO

#### Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas.

#### Reglamentos

- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.

#### Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: Transferencia Secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: Baja Documental.

## GLOSARIO

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

**Archivo de Trámite.** Conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**Archivo de Concentración.** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Carátulas o portada de expediente.** Hoja de formato que contiene los datos principales de cada uno de los expedientes generados por las áreas administrativas y marcados en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, tales como: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada, documental cuyos datos identifican el contenido y características de un expediente

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

**Código de clasificación archivística.** Clave alfanumérica que identifica el fondo, sección y serie de una agrupación documental

**Control de gestión.** Instrumento de control archivístico para el seguimiento y entrega de la correspondencia de entrada.

**Correspondencia.** Documentos provenientes del interior y/o exterior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.

**Cuadro General de Clasificación Archivística.** Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Documentos de archivo.** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.



**Documento Digital.** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**Documento físico.** Testimonio material tangible, que ha sido producido o recibido en función o asunto de las actividades de una entidad o particular.

**Inventario.** Instrumentos de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**Responsable:** Persona encargada del Archivo de Trámite, designada por el titular del área, responsable de las actividades archivísticas.

**SEDESOL:** A la Secretaría de Desarrollo Social.

**Serie documental.** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función o asunto administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

**Transferencia primaria.** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración.

El Manual de Procedimientos para la Operación de los Archivos, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y validado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos y aprobado por el Secretario de Desarrollo Social, en la Primera Sesión Ordinaria 2024 llevada a cabo en la Ciudad de Zacatecas, Zac., el día 19 de enero del 2024.

DR. SERGIO JESÚS CASAS VALADEZ  
Secretario de Desarrollo Social

ING. VIOLETA DE LOS MILAGROS PADILLA HERNÁNDEZ  
Coordinadora de Archivos.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS