



**CRITERIOS ESPECÍFICOS
PARA EL PROCEDIMIENTO
DE TRANSFERENCIA
PRIMARIA, PRÉSTAMO Y
CONSULTA DE EXPEDIENTES
EN CONCENTRACIÓN DEL
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA EN EL
MUNICIPIO DE CAMPECHE**



CONTENIDO

MARCO NORMATIVO.....	3
CAPÍTULO I DEL OBJETO.....	4
CAPÍTULO II DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	6
CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	6
CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE CONCLUYE SU TRÁMITE.....	7
CAPÍTULO V DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	9
CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTE EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	9
TRANSITORIOS.....	10
IMÁGENES Y ANEXOS.....	11



MARCO NORMATIVO

- Artículos 30 fracción VI y 31 fracciones I y II de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018.
- Artículo 15 fracciones III y IV de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial de Estado el 06 de Mayo de 2010.
- Numerales Décimo fracciones a) y b), Décimo Primero fracciones II incisos a) y B), y III a) y b) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 04 de Mayo de 2016
- Art. 35 fracciones XI, XII, XIII, Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 10 de Noviembre de 2021.


3



CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DEL OBJETO

C-01-TPPCE Los presentes Criterios es de observancia general y obligatoria para los Responsables de Archivo de Trámite designados, el Responsable de Archivo de Concentración, así como para los Servidores Públicos que laboran e integran expedientes en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades Productoras de la Información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, y tiene por objeto determinar la metodología para regular la integración, uso, consulta, préstamo y conservación de los documentos de archivo con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas que producen la documentación para el establecimiento de criterios específicos internos en relación a la correcta forma de presentar los expedientes para el proceso de Transferencia Primaria y demás actividades de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

C-02-TPPCE Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- VIII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- IX. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- X. **Dirección de Transparencia y Archivos:** Área Coordinadora de Archivos del Sistema DIF Municipal de Campeche;
- XI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;



- XIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XIV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XV. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XVI. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XVII. **Instrumentos de control archivístico:** Medio de control físico administrativo que permite la adecuada localización, organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XVIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XIX. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XX. **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA);
- XXI. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXV. **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XXVI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- XXVII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXVIII. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXIX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;



- XXX. **Unidad Productora de Información:** A las Direcciones, Unidades Administrativas, Áreas, y Sindicaturas que conforman la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal de Campeche.
- XXXI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XXXII. **Vigencia documental:** Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C-03-TPPCE En relación con el Responsable de Archivo de Trámite, se considerará lo dispuesto en el Capítulo IV de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite del Sistema DIF Municipal de Campeche.

CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

C-04-TPPCE El Titular del Sujeto Obligado, nombrará al Responsable de Archivos, quien fungirá como el Responsable de Archivo de Concentración del Sistema DIF Municipal de Campeche, adscrito a la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales.

C-05-TPPCE El Responsable de Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la recepción, custodia, conservación y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Coordinar a los Responsables de Archivo de Trámite, de las Unidades Productoras de Información para la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Promover, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Productoras de la Información la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, así como de los documentos de comprobación administrativa inmediata, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos como evidenciales, testimoniales e informativos para que sean transferidos al Archivo Histórico del Sistema DIF Municipal de Campeche;
- VIII. Coordinar y llevar a cabo el procedimiento de transferencia secundaria en coordinación con el Responsable del Archivo Histórico;
- IX. Coordinar al Grupo Interdisciplinario para la prevaloración de los expedientes que hayan concluido con su resguardo en el archivo de concentración, con la finalidad de determinar su destino final;
- X. Fungir como Secretario Técnico en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario y apoyar en la elaboración y control de las actas que correspondan;
- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;



- XII. Publicar, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE CONCLUYE SU TRÁMITE

C-06-TPPCE Se entiende como expediente cerrado de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando la actividad, asunto, acción o solicitud que promovió su apertura llega a su término o conclusión;
- II. Cuando se coloca el último documento de archivo que garantiza o da certeza del término o conclusión de su trámite; y/o
- III. Cuando la actividad, asunto, acción o solicitud que promovió su apertura, cumplió con todos y cada uno de los pasos establecidos en los procedimientos de atención internos que corresponden.

C-07-TPPCE Toda vez el trámite del expediente ha concluido, se deberá aplicar el proceso archivístico para su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, en los términos que establezca la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales.

C-08-TPPCE Para la presentación del Expediente, así como los tomos generados en su caso, previo al procedimiento de Transferencia Primaria, se atenderá lo siguiente:

I. Para la integración:

- a) Sin perder el orden lógico y cronológico con el que se creó, tramitó y finalizó el expediente, los documentos de archivo deberán agruparse en una carpeta tipo folder de cartón manila ajustándolo de preferencia con la costura de expediente, que garantice su conservación y preservación de este;
- b) Las carpetas manilas deben atender al tipo de documentos de archivo generados, con relación a hojas tamaño carta u oficio, según el caso;
- c) Los expedientes no deberán rebasar un grosor máximo de 10 cm y/o 500 fojas aproximadamente.; aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos en tomos, observando los mismos elementos de clasificación, y debiendo colocar en el rubro "Asunto/Descripción del Expediente" de la Portada de Expediente el número de tomo en cada portada según el caso, por ejemplo: Expediente Relativo a la Solicitud de Acceso a la Información 0001/22 Tomo 1 de 3;
- d) Deberán eliminarse de los documentos de archivo todas las grapas, clips, así como todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conserva del papel;
- e) Se deberá revisar el expediente para retirar pos-it usados en la operatividad, así como cualquier otro documento que no deba pertenecer a la actividad, con la finalidad de que el expediente permanezca integro con documentos originales generados y recibidos en el transcurso de la actividad de que se trate;
- f) Los documentos de archivo en formato pequeño, como tarjetas, invitaciones, recortes de periódicos, etc., se deberán adherir a una hoja blanca para su fácil localización;
- g) Si los documentos de archivo referidos en el inciso f), se generaron a doble cara, no se deberán pegar en hoja blanca y podrán hacer uso de las hojas protector (transparentes) o sobres, según el caso.



- h) Si el expediente contiene CD'S, DVD'S, se deberá colocar dentro de un sobre específico para estos medios magnéticos y pegarse en una hoja en blanco, debiendo cuidar que la pestaña para abrir quede de frente, esta hoja no se considerará como foja útil por lo que no se aplicará folio;
- i) Si el expediente contiene más de 10 CD's, se podrán utilizar las hojas protector de CD, y colocarlas hasta el final del expediente, debiendo identificar en el CD el número de oficio al que se refiere y el orden de acomodo de estos debe atender al orden de los documentos de archivo del que se remitieron como anexo;
- j) Para las memorias de USB, tarjetas Micro SD, discos duro, en su caso, deberán colocarse dentro de sobres manila media carta para el resguardo correspondiente;
- k) Si el expediente contiene documentos de archivo extensos como lo son mapas o planos o algún otro documento de esas dimensiones, deberán doblarse cuidadosamente y se colocarán dentro de un sobre tamaño carta, cuidando solo perforar el sobre y no el documento de archivo, debiendo aplicar el folio correspondiente;
- l) En cualquiera de los casos considerados en los incisos f), h), j) y k), se deberá dejar constancia en el rubro "Observaciones" de la cantidad de CD'S, USB mapas, etc., contenidos en el expediente;

II. Para el foliado:

- a) Se asignará folio a cada documento de archivo en tipo papel, que contenga información del trámite de la actividad generada, debiendo comenzar a partir del primer documento que fue enviado o recibido y que dio origen a la apertura del expediente;
- b) El folio se asignará a lápiz marca mirado #2 ó #2.5 en el ángulo superior derecho del documento en el mismo sentido del texto, evitando las foliadoras o tinta de color;
- c) El folio debe iniciar con el número 0001;
- d) El foliado de un expediente se llevará a cabo respetando el orden en que se recibieron o generaron los documentos de archivo, atendiendo al trámite lógico y cronológico del mismo;
- e) Para los documentos de archivo tipo horizontal deberá aplicarse el folio en el mismo sentido, que un documento vertical de conformidad con el inciso b) de esta fracción II;
- f) El número de folio será de manera correlativa hasta concluir con la última foja que cerro el expediente;
- g) Para el caso de un expediente dividido en tomos, el folio será de manera correlativo hasta concluir todos los tomos generados;
- h) Si el expediente cuenta con separadores, estos no deben ser foliados, ya que son para la ubicación rápida de la información sin considerarse un documento de archivo.

III. Para el acomodo de los expedientes en la caja.

- a) El Responsable de Archivo en Trámite debe coordinar a sus Áreas para el acomodo de los expedientes en sus respectivas cajas de archivo.
- b) El acomodo de los expedientes en la caja de archivo será de izquierda a derecha tal como se muestra en la IMAGEN 1, de tal manera que en el inventario general se observe descrito de arriba hacia abajo tal como se observa en la IMAGEN 2;
- c) Se deberá colocar la Cédula de Identificación de la Caja de Archivo (ANEXO 1), con la vista al frente y en la tapa de esta tal como se muestra en la IMAGEN 3;
- d) Cada caja debe describir el año de la información que contiene y numerarse a partir del 001 hasta la última del mismo año por Unidad Productora de Información.
- e) Se deberá numerar los archiveros o anaqueles en los que se contenga la información, así como los niveles de los que se conformen tal como se muestra en la IMAGEN 4, para la rápida ubicación al presentar los Inventarios correspondientes.



CAPÍTULO V DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

C-09-TPPCE Consiste en el traslado controlado del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de expedientes que se encuentren cerrados y que hayan concluido en su totalidad con el trámite correspondiente para su consulta esporádica, hasta que concluyan los años establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de su debido resguardo y se determine su destino final.

C-10-TPPCE La Unidad Productora de Información deberá preparar sus expedientes al cierre de estos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de los presentes Criterios y deberá llenar el Inventario General de Transferencia Primaria, ANEXO 2.

C-11-TPPCE La Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales enviará mediante oficio la calendarización a las Unidades Productoras de Información para determinar los tiempos del proceso de transferencia primaria, de conformidad con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

C-12-TPPCE La Unidad Productora de Información deberá informar mediante oficio y anexando el Inventario General de Transferencia Primaria de los expedientes físicos y digitales que estén listos para la transferencia primaria.

C-13-TPPCE La Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales revisará si el inventario de transferencia primaria se presentó correctamente y verificará que los expedientes físicos y electrónicos cuenten con la formalidad para la transferencia.

C-14-TPPCE Si en la revisión se determina que los expedientes se encuentran completos y en la forma correcta, se deberá determinar el espacio destinado para el resguardo de los expedientes, en caso contrario, la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales deberá notificar las observaciones detectadas para las correcciones pertinentes.

C-15-TPPCE En caso de que los expedientes se presenten de manera correcta, la Unidad de Transparencia Área, Coordinadora de Archivos y Datos Personales determinará la fecha del traslado de los expedientes para su resguardo en el Archivo de Concentración, de los expedientes físicos y digitales.

C-16-TPPCE La Unidad Productora de Información será la responsable de llevar a cabo el traslado y acomodo de los expedientes al Archivo de Concentración.

C-17-TPPCE Los expedientes transferidos se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de 5 años, según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.

C-18-TPPCE, Aunque los expedientes se encuentren resguardados en el Archivo de Concentración, la Unidad Productora de Información será la responsable de procurar su conservación y promover su destino final., así como la autorizada para la consulta de expedientes, a través de su Responsable de Archivo de Trámite.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

C-19-TPPCE La Unidad Productora de la Información podrá solicitar en el momento que lo requiera el Préstamo de Expediente para su consulta, mediante oficio y con el formato establecido, (ANEXO 3).



C-20-TPPCE La Unidad Productora de la Información, a través de su Responsable de Archivo de Trámite podrá consulta el expediente que requiera.

C-21-TPPCE Si el expediente excederá el tiempo de consulta indicado en el formato establecido, deberá informar mediante oficio el motivo y el tiempo que se tardará en devolver el expediente.

C-22-TPPCE Cuando el expediente sea turnado nuevamente para su resguardo, el Responsable de Archivo de Concentración deberá revisar que el expediente se encuentre en el estado en que fue prestado, y con las fojas completas. En caso de detectar alguna observación, no se aceptará y deberá informarse al **Titular de la Unidad Productora** de Información correspondiente para las medidas pertinentes, asimismo, notificar al **Órgano Interno de Control**, para el aviso en caso de alguna causa mayor.

C-23-TPPCE En caso de que el expediente se entregue sin contratiempos y observaciones se deberá complementar el formato de préstamo, en el apartado para la devolución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Primaria, así como del Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivo de Concentración, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal de Campeche.

SEGUNDO. Los presentes Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Primaria, así como del Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivo de Concentración, aplican a partir de los expedientes generados en el año 2019.

TERCERO. Para los expedientes generados en los años de 2016 a 2018, la clasificación que en su momento se asignó es la que permanecerá para los procedimientos que correspondan.

CUARTO. Para los expedientes generados en los años 2015 y anteriores, y que no cuenten con clasificación, se les deberá aplicar la clasificación 2020, con la respectiva portada y pestaña de expediente

QUINTO. Hasta en tanto no se den las condiciones físicas, administrativas y jurídicas para establecer un espacio que funja como Archivo de Concentración, cada Unidad Productora de Información resguardará los expedientes considerados en concentración, a través del Responsable de Archivo de Trámite designado.

SEXTO. Los expedientes de Unidades Productoras de Información, por la naturaleza de su actividad, asunto o trámite, así como del soporte documental en el que se genere o encuentren los documentos, que no se ajusten en su totalidad a los criterios presentados, deberán remitir por oficio a la Dirección de Transparencia y Archivos dichas circunstancias para que por la misma vía se informe los procesos a realizar.

SÉPTIMO Publíquese los presentes Criterios Específicos para el Procedimiento de Transferencia Primaria, así como del Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivo de Concentración, en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Municipal de Campeche, en el apartado de Archivos.



IMAGEN 1 – ACOMODO DE CARPETAS DE EXPEDIENTES
EN CAJA DE ARCHIVO

EXPEDIENTE: SDIF/11C/11C.2/SOLICITUD-001/2022

EXPEDIENTE: SDIF/11C/11C.2/SOLICITUD-006/2022

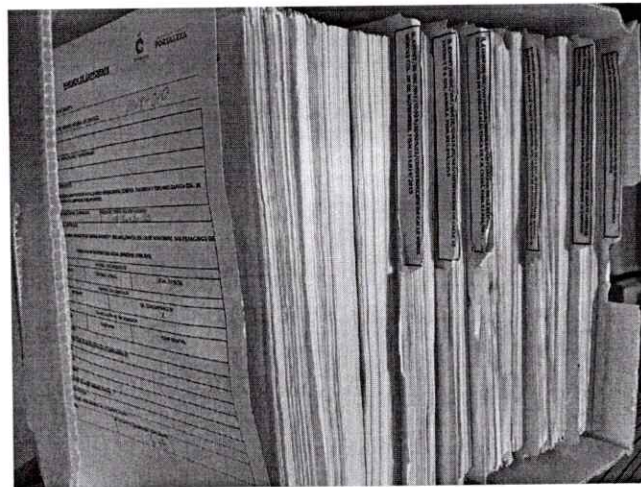


IMAGEN 2 – DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES EN EL INVENTARIO
GENERAL EN CONCENTRACIÓN

EXPEDIENTE: SDIF/11C/11C.2/SOLICITUD-001/2022

EXPEDIENTE: SDIF/11C/11C.2/SOLICITUD-006/2022

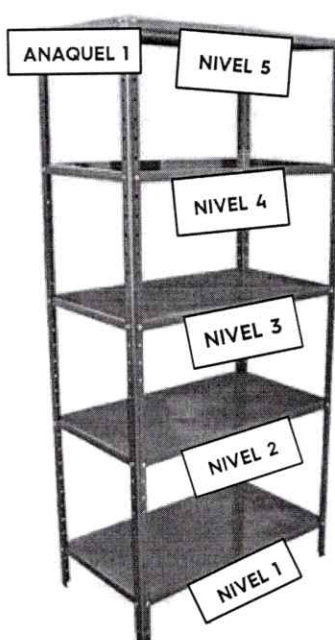
Nombre del Expediente
SDIF/11C.11C.2/SOLICITUD-001-2024
SDIF/11C.11C.2/SOLICITUD-002-2024
SDIF/11C.11C.2/SOLICITUD-003-2024
SDIF/11C.11C.2/SOLICITUD-004-2024
SDIF/11C.11C.2/SOLICITUD-005-2024
SDIF/11C.11C.2/SOLICITUD-006-2024



IMAGEN 3 – CÉDULA DE FRENTE Y EN TAPA DE LA CAJA DE ARCHIVO



IMAGEN 4 – NUMERACIÓN DE ANAQUEL Y NIVELES





ANEXO 1 – CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATA

NO. DE TRANSFERENCIA: _____ FECHA DE TRANSFERENCIA: _____ AÑO DE LA INFORMACIÓN: _____

UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN: _____

AREA O AREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN: _____

NOMBRE DE CARPETA DE EXPEDIENTE INICIAL: _____

NOMBRE DE CARPETA DE EXPEDIENTE FINAL: _____

TOTAL DE CARPETAS DE EXPEDIENTES EN CAJA: _____ NO. DE ANAQUEL: _____ NO. DE NIVEL DE ANAQUEL: _____

NO. DE CAJA: _____

INSTRUCTIVO DE ANEXO 1

 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1 UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATA

NO. DE TRANSFERENCIA: (2) _____ FECHA DE TRANSFERENCIA: (3) _____ AÑO DE LA INFORMACIÓN: (4) _____

UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN: (5) _____

AREA O AREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN: (6) _____

NOMBRE DE CARPETA DE EXPEDIENTE INICIAL: (7) _____

NOMBRE DE CARPETA DE EXPEDIENTE FINAL: (8) _____

TOTAL DE CARPETAS DE EXPEDIENTES EN CAJA: (9) _____ NO. DE ANAQUEL: (10) _____ NO. DE NIVEL DE ANAQUEL: (11) _____

NO. DE CAJA: (12) _____

1. Logo de la Administración Municipal de que se trate: Logo oficial de la Administración Municipal en la que se genere la información.



2. **No. de Transferencia:** Número de la Transferencia Primaria asignado por la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales (Este rubro será llenado por el Responsable del Archivo de Concentración).
3. **Fecha de Transferencia:** Fecha de la Transferencia Primaria determinada por la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales (Este rubro será llenado por el Responsable del Archivo de Concentración).
4. **Año de la Información:** Año de la información que se resguarda.
5. **Unidad Productora de Información:** Nombre de la Unidad Administrativa que generó la información que se resguarda.
6. **Área o Áreas Generadora de la Información:** Nombre de la Subdirección, Coordinación o Departamento de la Unidad Productora de Información.
7. **Nombre de Carpeta de Expediente Inicial:** Nombre de la carpeta de expediente que inicia la caja de archivo (de izquierda a derecha).
8. **Nombre de Carpeta de Expediente Final:** Nombre de la carpeta de expediente que finaliza la caja de archivo (de izquierda a derecha).
9. **Total de Carpetas de Expedientes en Caja:** Número total de carpetas de expedientes contenidas en la caja de archivo de que se trate.
10. **No. de Anaquel:** Número de anaquel en el que se resguardara la información considerada como concentración. (Este rubro será llenado por el Responsable del Archivo de Concentración).
11. **No. de Nivel de Anaquel:** Número de nivel de anaquel en el que se resguardara la información considerada como concentración. (Este rubro será llenado por el Responsable del Archivo de Concentración).
12. **No. de Caja:** Número de caja por año que resguarda la información considerada como concentración.



ESQUEMA DE LA ADMINISTRACIÓN
 EN UN MUNICIPIO DE LA SIERRA

[illegible]

1

UNIVERSITY OF CALIFORNIA, BERKELEY

[illegible]



2. **Unidad Productora de Información:** Nombre de la Unidad Administrativa que generó la información que se resguarda.
3. **Área o Áreas Generadoras de la Información:** Nombre de la Subdirección, Coordinación o Departamento de la Unidad Productora de Información.
4. **Número de Transferencia:** Número de la Transferencia Primaria asignado por la Unidad de Transparencia, Área coordinadora de Archivos y Datos Personales.
5. **Fecha de Transferencia:** Fecha de la Transferencia Primaria determinada por la Unidad de Transparencia, Área coordinadora de Archivos y Datos Personales.
6. **No. Consecutivo:** Número consecutivo de Carpetas de Expedientes generados, (ejemplo de la 1 a la 500), considerando el orden según la clasificación y considerando los tomos de expediente generados
7. **No. de Caja:** Número consecutivo de caja de archivo en la que se resguarda la información.
8. **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Sujeto Obligado, realizadas a través de cada una de las direcciones, unidades administrativas o áreas que lo conforman, describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: SECCIÓN: Código 13C Nombre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. **Serie:** Conjunto de actividades o asuntos realizados por un sujeto obligado, dando pie a la generación y producción de expedientes, los cuales registran y documentan en el desarrollo de las funciones y atribuciones describiendo el código y nombre establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: SERIE: Código 13C.2 Nombre Solicitudes de Acceso a la Información.
10. **Nombre del expediente:** Nombre por el que se identifica el expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite.
11. **Descripción del asunto que trata el Expediente:** Descripción o referencia breve de la actividad, asunto o contenido de lo trata el expediente.
12. **Año de apertura:** Año en el que se apertura o generó el expediente, de conformidad con el Criterio C-12-CAT de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite.
13. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró el expediente.
14. **Documentos contenidos:** Marcar con una X si el expediente se conforma de documentos de archivo originales, copias o si se integra por los dos podrán marcarse las 2 casillas.
15. **Valores Documentales:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y/o fiscales en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental. Se deberá marcar con una X el valor de cada uno de los expedientes y tomos de expedientes generados. En caso de determinar que un expediente contiene documentos más valores se podrá marcar las casillas que consideren. A = Administrativo, L = Legal, CF = Contable o Fiscal.



- er la

[illegible]





11. **Nombre del expediente:** Nombre por el que se identifica el expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT de los Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Trámite.
12. **Tomos:** Número de tomos que se solicitaron a préstamo, en caso de que el expediente conste de un solo tomo se deberá colocar N/A.
13. **Año:** Año en la que se generó la información.
14. **Número de Transferencia:** Número de la Transferencia Primaria en la que se llevó a cabo el resguardo en el Archivo de Concentración.
15. **No. de Anaquel:** Número de anaquel en el que se resguardara la información.
16. **No. de Nivel de Anaquel:** Número de nivel de anaquel en el que se resguardara la información.
17. **No. Total de Expedientes Prestados:** Número total de expedientes solicitados y dados a préstamo.
18. **No. Total de Carpetas de Expedientes Prestados:** Número total de carpetas de expedientes solicitados y dados a préstamo.
19. **Oficio de Solicitud:** Oficio que se turnó para solicitar el préstamo de expedientes.
20. **Fecha de Devolución:** Fecha en la que se devolvió el expediente, considerando la fecha establecida en el oficio de solicitud. (Este rubro se llena si se cumple con la fecha estimada de devolución).
21. **Oficio de Prórroga:** Oficio que se turnó para solicitar prórroga del préstamo de expedientes.
22. **Fecha de Devolución:** Fecha en la que se devolvió el expediente, considerando la fecha establecida en el oficio de solicitud de prórroga. (Este rubro se llena en caso de solicitar prórroga).
23. **Entrega:** Nombre y firma del Servidor Público Responsable del Archivo de Concentración. (Se llena al momento de la solicitud) 
24. **Recibe:** Nombre y firma del Servidor Público que solicita el préstamo de expedientes. (Se llena al momento de la solicitud)
25. **Entrega:** Nombre y firma del Servidor Público que solicita el préstamo de expedientes. (Se llena al momento que se devuelve).
26. **Recibe:** Nombre y firma del Servidor Público Responsable del Archivo de Concentración. (Se llena al momento que se devuelve).