CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE 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 CORRESPONDENCIA..... 6

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS..... 7

CAPÍTULO IV DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE..... 8

CAPÍTULO V DE LA APERTURA DE EXPEDIENTE..... 9

CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE..... 10

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA 11

TRANSITORIOS..... 11

ANEXOS..... 12

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018.

- Art. 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Mayo de 2015

- Ley de Archivos del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial de Estado el 06 de Mayo de 2010.

- Art. 45 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de Mayo de 2016.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Trasparencia 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. 38 fracciones IX, X, XI, Reglamento Interno de la Administración Pública Descentralizada del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 21 de Diciembre del 2023.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DEL OBJETO

C-01-CAT Los presentes Criterios es de observancia general y obligatoria para los Responsables de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite designados, 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 integral para regular la producción, reproducción, circulación, integración, uso 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 recepción de documentos de archivo para la apertura e integración correcta de los expedientes y demás actividades de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

C-02-CAT 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. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
IX. **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;
X. **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;
XI. **Unidad de Transparencia**: Área Coordinadora de Archivos del Sistema DIF Municipal de Campeche;

XII. **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;

XIII. **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;

XIV. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, 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;

XV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XVI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XVII. **Grupo interdisciplinario**: Al conjunto de personas que deberá estar 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;

XVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la 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;

XIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XX. **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);

XXI. **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA);

XXII. **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;

XXIII. **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;

XXIV. **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;

XXV. **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;

XXVI. **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XXVII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;

XXVIII. **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;

XXIX. **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;

XXX. **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;

XXXI. **Unidad Productora de Información:** A las Direcciones, Unidades Administrativas, Áreas, y Sindicaturas que conforman la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal de Campeche.

XXXII. **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 evidénciales, 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

XXXIII. **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 CORRESPONDENCIA

C-03-CAT La Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, asignará dentro de los 10 primeros días del cambio de administración pública, al Responsable de Correspondencia, quien formará parte del Sistema Institucional de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, con los datos del Servidor Público designado, debiendo informar como mínimo los siguientes datos:

I. Nombre del Servidor Público designado
II. Correo Oficial.
III. Teléfono Oficial.

C-04-CAT Si durante el ejercicio de las funciones y atribuciones, se decide el cambio de Responsable de Correspondencia, el Responsable de la Unidad de Transparencia, asignará a otro con los datos descritos en el criterio C-03-CAT.

C-05-CAT El área de correspondencia tendrá las siguientes funciones:

I. Es responsable de la recepción, registro, seguimiento, distribución y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite:
II. Tendrá acceso al correo institucional y/u oficial, con la finalidad de la recepción, registro, seguimiento, distribución y despacho de la información para la integración correcta de los expedientes de los archivos de trámite;
III. Elaborar reportes semanales de correspondencia, con el formato que establezca la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, con la finalidad de apoyar al Titular de la Unidad Productora de la Información, para agilizar el trámite de los documentos que establezcan un término para su atención, en su caso;
IV. Es responsable de llevar el registro de los números de oficio de salida, con la finalidad de llevar el control de la información que se remite a otra Unidad Productora de Información;
V. Colaborar con la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, en la materia, y
VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENVÍO-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

C-06-CAT Para el envío y recepción de documentos se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Para la Unidad que remite:

a. El Servidor Público que genera la información, solicitará al Responsable de Correspondencia el número de oficio por el cual se turnará la información, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
b. El número de oficio de salida se conformará, de acuerdo la estructura de la Unidad Productora de la Información, estableciendo la descripción 0000/DGTA/0000, en la que este ejemplo representa lo siguiente:

   1) 0000: Número consecutivo;
   2) DGTA: Siglas del nombre de la Unidad Productora de Información y responsable de la actividad (Dirección General/ Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales);
   0000: Año en el que se genera el documento.

c. El número de oficio, circular o memorándum generado se registrará en los formatos ANEXO 1, ANEXO, 2 y ANEXO 3, respectivamente, para el debido control.
d. El Servidor Público que genera la información, le pasará al Responsable de Correspondencia el oficio y anexos, en su caso, para la firma correspondiente del Titular de Área Productora de información de que se trate;
e. El Responsable de Correspondencia, se encargará de recabar la firma del Titular de Área Productora de información;
f. Una vez firmado y aplicado el sello oficial del Área que remite, el Responsable de Correspondencia deberá remitir la información a la Unidad Administrativa de que se trate, con su respectiva copia para su acuse de recibido, a través del personal que funja como diligenciero;
g. Cuando el diligenciero entregue el acuse de recibido al Responsable de Correspondencia, esté deberá turnar el documento al Servidor Público que promovió el envío de la información para la integración del expediente que corresponda, atendiendo a la clasificación archivística.

II. Para la Unidad que recibe:

a. Para el acuse de recibido, el Responsable de Correspondencia, deberá revisar si el oficio remitido establece anexos y que estos se encuentren completos.
b. Si se cumple con el inciso a), se colocará el acuse de recibido aplicando de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:
   I. Nombre o rubrica de quien recibe;
   II. Sello oficial del Área que recibe;
   III. Fecha y hora en la que se recibe la información.
c. El Responsable de Correspondencia, deberá poner a disposición del Titular la información recibida, para su análisis y conocimiento, así como para determinar el procedimiento o la indicación para la atención correspondiente.

d. Una vez dada la indicación del Titular, el Responsable de Correspondencia deberá turnar al Servidor Público responsable de atender, tramitar o emitir respuesta, en su caso, así como para la correcta apertura y/o integración correcta del expediente, atendiendo a la clasificación archivística.
e. El número de oficio, circular o memorándum recibido se registrará en los formatos ANEXO 4, ANEXO 5 y ANEXO 6, respectivamente, para el debido control.

CAPÍTULO IV DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C-07-CAT La Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, solicitará, dentro de los 10 primeros días del cambio de administración, a los Coordinadores, Jefes de Departamento y/o Responsables de las Unidades Productoras de la Información, la designación del Responsable de Archivo de Trámite, quien formará parte del Sistema Institucional de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, debiendo informar como mínimo los siguientes datos:

I. Nombre del Servidor Público designado.
II. Correo Oficial y Correo Personal.
III. Teléfono Oficial.

C-08-CAT Si durante el ejercicio de las funciones y atribuciones, se decide el cambio de Responsable de Archivo de Trámite, el Titular de la Unidad Productora de que se trate, deberá notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia, con los datos descritos en el criterio C-07-CAT.

C-09-CAT Los Responsables de Archivo de Trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con los servidores públicos del Área Productora de Información a la que se encuentren adscritos para la correcta integración y organización de los expedientes que produzca, use y reciba;
II. Acudir a las capacitaciones que programe o establezca la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales para su posterior distribución en el área del cual se encuentren adscritos;
III. Colaborar para la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
IV. Colaborar para el debido desguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
V. Colaborar con el área coordinadora de archivos, para la coordinación con los servidores públicos que generan la información del Área Productora a la que se encuentran adscritos, para las actividades relativas al cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
VI. Recopilar y presentar los informes que, para el cumplimiento en la materia, que la Unidad de Transparencia área coordinadora de archivos y datos personales le solicite;
VII. Trabajar y distribuir a sus áreas los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad de Transparencia área coordinadora de archivos y datos personales;
VIII. Promover y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,
IX. Promover y realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, y
X. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA APERTURA DE EXPEDIENTE

C-10-CAT Las Unidades Productoras de Información deberán clasificar, registrar, tramitar, integrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, independientemente del soporte documental en el que se generen, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

C-11-CAT Todos los expedientes aperturados desde la creación e integración de información, hasta su cierre, formaran parte del Archivo de Trámite de la Unidad Productora de Información.

C-12-CAT Los expedientes se aperturan cada año, tomando en cuenta su apertura entre el 01 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal que corresponda.

C-13-CAT Los expedientes aperturados deberán registrarse en el Inventario General del año correspondiente, (ANEXO 7).

C-14-CAT Un expediente se apertura de conformidad con los siguientes supuestos:

I. Cuando una Unidad produzca y turne a otra unidad, un oficio, circular, requerimiento, u otro método de envío, con relación a sus atribuciones conferidas. Esta información será el primer documento con el cual se aperturará su expediente, relacionado con una sección y serie del Cuadro General de Clasificación Archivística, (ANEXO 8).
II. Cuando una Unidad reciba de otra unidad, un oficio, circular, requerimiento, u otro método de envío para su atención, con relación a sus atribuciones conferidas. Esta información será el primer documento con el cual se aperturará su expediente, relacionado con una sección y serie del Cuadro General de Clasificación Archivística.

C-15-CAT Para la apertura de un expediente podrán usarse carpetas tipo lefort, carpeta con arillo blanca o carpeta manila, atendiendo a los recursos materiales con los que se cuente, así como el tipo de actividad o asunto por el cual se está generando dicho expediente.

C-16-CAT Determinándose la apertura de un expediente, se deberá colocar la portada de este, atendiendo a la clasificación correspondiente, en base al Cuadro General de Clasificación Archivística, proporcionado por la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, para el ejercicio fiscal que corresponda, en su caso.

C-17-CAT La portada de expediente debe registrar los datos de identificación de este y debe contener como mínimo los siguientes elementos, (ANEXO 9):

I. Área o unidad administrativa;
II. Fondo;
III. Sección;
IV. Serie;
V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
VIII. Valores documentales;
IX. Vigencia documental;
X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y

XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

C-18-CAT Si el expediente se apertura en un folder manila, además de la portada de expediente deberá colocar en la pestaña el nombre de este, (ANEXO 10)

C-19-CAT Para determinar el nombre del expediente que se apertura, se deberán considerar los códigos del fondo, sección y serie, establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística: 60/SDIF/1C/1C.1/___/0000, en los que se refiere lo siguiente:

I. 60/SDIF: Código del Fondo del Sujeto Obligado al cual le pertenece la información generada.
II. 1C: Código de la Sección sobre la cual se genera la información.
III. 1C.1: Código de la Serie específica sobre la cual se determina la actividad general a realizar.
IV. _____: Espacio asignado para la Unidad Productora de la información, en la que se identifique con descripción alfanumérica, lo relativo al expediente generado.
V. 0000: Año en el que se apertura el expediente, independientemente de los tomos que se generen, en el trámite de la información.

CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

C-20-CAT Los documentos de archivo deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto o actividad manteniendo el orden original en el que fueron generados dichos documentos.

C-21-CAT Los expedientes deben complementarse con todos los documentos de archivo necesarios para establecer y desarrollar la actividad, asunto o trámite por el que se generó información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

C-22-CAT El expediente deberá integrarse con los documentos originales turnados y recibidos, atendiendo como documento original lo siguiente:

I. Si la información enviada o recibida cuenta con firma directa del Titular del Área Productora de la información al documento, así como los anexos en papel u otros medios que lo acompañen.
II. Al acuse de recibo con sello directo al documento, puesto por el Responsable de Correspondencia, así como los anexos en papel u otros medios que lo acompañen.
III. A los documentos generados al interior del Área Productora de la Información que complementen, coadyuven, apoyen, deriven y sirvan para el correcto trámite y conformación del expediente.

C-23-CAT El grosor de cada carpeta de expediente no podrá exceder de 10 cm o 500 fojas aproximadamente. En caso de expedientes que excedan esa característica, deberá aperturarse otra carpeta que se considerará como tomo de expediente, debiendo colocar la portada, y pestaña de expediente (en caso de carpetas manila), que llevaran el mismo nombre de expediente.

C-24-CAT Si durante el trámite del expediente, se envían y reciben documentos oficiales o información por correo electrónico, la información es generada a través de medios electrónicos, se dificulte la impresión, o sea un documento escaneado con firma autógrafa, se deberá crear la carpeta electrónica con el mismo nombre de identificación de la carpeta física y describirse en el asunto o descripción del expediente, en la portada de este, así como en el inventario general que le corresponde.

C-25-CAT Para documentos de archivo electrónicos descritos en el Criterio C-23-CAT, se deberá crear una carpeta digital con las mismas características de clasificación que la carpeta física, y los documentos electrónicos que dieron parte a la apertura de esta deberán numerarse conforme el siguiente ejemplo, según el trámite del asunto que corresponda:

1.- Oficio 0000/DGTA/4S.4S.1/0000 de solicitud.
2.- Anexo oficio 0000/DGTA/4S.4S.1/0000
3.- Oficios 0000/DGTA/4S.4S.1/0000 de respuesta
4.- Anexo oficio 0000/DGTA/4S.4S.1/0000

C-26-CAT Para los expedientes digitales o tomos de expedientes digitales, se deberán considerar de igual manera su descripción en los Inventarios Generales correspondientes, debiendo identificar dichos expedientes electrónicos en el apartado de Descripción o Asunto del Expediente.

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

C-27-CAT Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, son aquellos documentos o formatos mecanizados, cuya utilidad en inmediata, no implica un seguimiento, trámite o atención, y que no existe relación con un expediente de archivo, por lo que no cuentan con vigencia administrativa y no son susceptibles de transferencias.

C-28-CAT Se establecen o definan en un año o ejercicio fiscal y posterior al cierre de este, puede someterse a baja documental, mediante los procesos y formatos que para tal efecto emita la Unidad de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, (ANEXO 11).

C-29-CAT La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere prevaloración del Grupo Interdisciplinario, ni dictamen de Baja Documental del Comité de Transparencia.

C-30-CAT La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

C-31-CAT Se consideran como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

I. Formatos de servicios de manteamiento (copiadoras, equipos de cómputo);
II. Circulares de días inhábiles u oficios de eventos generales;
III. Memorándums internos relativos a información de conocimiento general;
IV. Copias de expediente o parte de este, que obre en la misma Unidad Productora de Información;
V. Guías de mensajería;

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Tramite, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Transparencia del Sistema DIF Municipal de Campeche.

SEGUNDO. Se abrogan los Criterios para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos del Sistema DIF Municipal de Campeche, aprobados el 21 de abril del 2017.

TERCERO. Se estableció un espacio que funge como Archivo de Concentración, cada Unidad Productora de Información resguardará los expedientes en trámite y los considerados en concentración hasta que la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales les solicite su entrega para resguardo (considerados en concentración).

CUARTO. 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 generé o encuentren los documentos, que no se ajusten en su totalidad a los criterios presentados, deberán remitir por oficio a la Unidad de Transparencia Área Coordinadora de Archivos y Datos Personales, dichas circunstancias para que por la misma vía se informe los procesos a realizar.

QUINTO. Publíquese los presentes Criterios Específicos para la Administración de Correspondencia y Archivo de Tramite en el Portal de Transparencia del Sistema DIF Municipal de Campeche, en el apartado de Archivos.

ANEXO 1 – RELACIÓN DE OFICIOS DE SALIDA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE
UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN
RELACIÓN DE CIRCULAR DE SALIDA

LOGO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

Número	Fecha de envío	Servidor Público que solicita	Dirigido A	Asunto	Fecha de Recibido	Expediente Relacionado	Observaciones

ANEXO 2 – RELACIÓN DE CIRCULARES DE SALIDA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE
UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN
RELACIÓN DE OFICIOS DE SALIDA

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

Número	Fecha de envío	Servidor Público que solicita	Dirigido A	Asunto	Fecha de Recibido	Expediente Relacionado	Observaciones

ANEXO 3 – RELACIÓN DE MEMORÁNDUM DE SALIDA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE
UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN
RELACIÓN DE MEMORÁNDUM DE SALIDA

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

Número	Fecha de envío	Servidor Público que solicita	Dirigido A	Asunto	Fecha de Recibido	Expediente Relacionado	Observaciones

INSTRUCTIVO DE ANEXO 1, 2 Y 3

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE (1)
UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN
RELACIÓN DE CIRCULARES DE SALIDA

(2) LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

Número (3)	Fecha de envío (4)	Servidor Público que solicita (5)	Dirigido A (6)	Asunto (7)	Fecha de Recibido (8)	Expediente Relacionado (9)	Observaciones (10)

1. **Unidad Productora de Información:** Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.

2. **Logo de la Administración Municipal de que se trate:** Logo oficial (DIF Municipal) de la Administración Municipal en la que se genere la información.

3. **Número:** Número de Oficio, Circular o Memorándum asignado por el Responsable de Correspondencia de conformidad con el Criterio C-06-CAT fracción I inciso b).

4. **Fecha de Envío**: Fecha en la que se solicita y asigna el número de Oficio, Circular o Memorándum.

5. **Servidor Público que solicita**: Personal que requiere el número de Oficio, Circular o Memorándum.

6. **Dirigido a:** Nombre de la Unidad Administrativa a la que se enviará la información.

7. **Asunto:** Descripción breve de lo que trata el documento que se envía.

8. **Fecha de Recibido**: Fecha en se firmó el acuse de recibido del documento.

9. **Expediente relacionado:** Nombre del expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT

10. **Observaciones:** Descripción del término de atención del documento que se envía, si se envió también por correo electrónico, si el documento es de conocimiento, etc.

ANEXO 4 – RELACIÓN DE OFICIOS DE ENTRADA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

RELACIÓN DE OFICIOS DE ENTRADA

Número	Fecha de recibido	Origen	Asunto	Turnado A:	Expediente relacionado	Observaciones

ANEXO 5 – RELACIÓN DE CIRCULARES DE ENTRADA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

RELACIÓN DE CIRCULARES DE ENTRADA

Número	Fecha de recibido	Origen	Asunto	Turnado A:	Expediente relacionado	Observaciones

ANEXO 6 – RELACIÓN DE MEMORÁNDUM DE ENTRADA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

RELACIÓN DE MEMORÁNDUM DE ENTRADA

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

Numero	Fecha de recibido	Origen	Asunto	Turnado A:	Expediente relacionado	Observaciones

INSTRUCTIVO DE ANEXO 4, 5 Y 6

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

(1) UNIDAD PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

(2) LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

RELACIÓN DE MEMORÁNDUM DE ENTRADA

Número	Fecha de recibido	Origen	Asunto	Turnado A:	Expediente relacionado	Observaciones
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

1. **Unidad Productora de Información:** Nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.

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

3. **Número:** Número de Oficio, Circular o Memorándum que se recibe, de conformidad con el Criterio C-06-CAT fracción I inciso b).

4. **Fecha de Recibido**: Fecha en se firmó el acuse de recibido del documento.

5. **Origen**: Unidad Administrativa que envía.

6. **Asunto:** Descripción breve de lo que trata el documento que se recibe.

7. **Turnado a**: Servidor Público al que se le entrega el documento, después de revisado por el Titular del Área Productora de Información, para integrarlo al expediente que corresponda.

8. **Expediente relacionado:** Nombre del expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT

9. **Observaciones:** Descripción del término de atención del documento que se recibe, si se recibió también por correo electrónico, si el documento es de conocimiento, etc.

ANEXO 7 - INVENTARIO GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

NOMBRE DEL ÁREA

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

INVENTARIO GENERAL (ARCHIVO DE TRÁMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

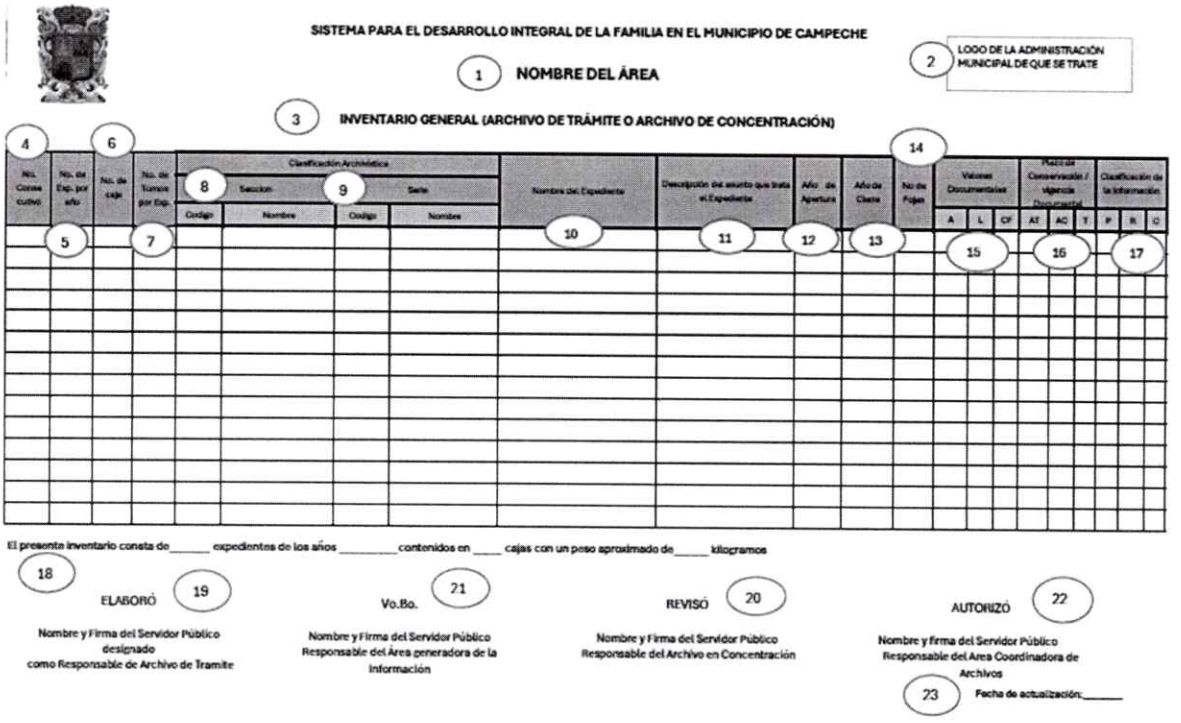
No. Consecutivo	No. de Exp. por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.	Clasificación Archivística				Nombre del Expediente	Descripción del asunto que trata el Expediente	Año de Apertura	Año de Cierre	No de Fojas	Valores Documentales			Plazo de Conservación / Vigencia Documental			Clasificación de la Información		
				Sección		Serie															
				Codigo	Nombre	Codigo	Nombre						A	L	CF	AT	AC	T	P	R	C

El presente inventario consta de _____ expedientes de los años _____ contenidos en ____ cajas con un peso aproximado de_____ kilogramos

ELABORÓ	Vo.Bo.	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre y Firma del Servidor Público designado como Responsable de Archivo de Tramite	Nombre y Firma del Servidor Público Responsable del Área generadora de la Información	Nombre y Firma del Servidor Público Responsable del Archivo en Concentración	Nombre y firma del Servidor Público Responsable del Area Coordinadora de Archivos

Fecha de actualización:_____

INSTRUCTIVO DE ANEXO 7


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

1 NOMBRE DEL ÁREA

2 LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

3 INVENTARIO GENERAL (ARCHIVO DE TRÁMITE O ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

4 No. Consecutivo	5 No. de Exp. por año	6 No. de caja	7 No. de Tomos por Exp.	Clasificación Archivística 8 Sección (Código / Nombre) 9 Serie (Código / Nombre)	10 Nombre del Expediente	11 Descripción del asunto que trata el Expediente	12 Año de Apertura	13 Año de Cierre	14 No de Fojas	Valores Documentales (A / L / CF) 15	Plazos de Conservación / Vigencia Documental (AT / AC / T) 16	Clasificación de la Información (P / R / C) 17

El presente inventario consta de_____ expedientes de los años _____contenidos en ____ cajas con un peso aproximado de_____ kilogramos

18

ELABORÓ 19
Nombre y Firma del Servidor Público designado como Responsable de Archivo de Tramite

Vo.Bo. 21
Nombre y Firma del Servidor Público Responsable del Área generadora de la información

REVISÓ 20
Nombre y Firma del Servidor Público Responsable del Archivo en Concentración

AUTORIZÓ 22
Nombre y firma del Servidor Público Responsable del Area Coordinadora de Archivos

23 Fecha de actualización:_____

1. **Nombre de la Dirección o Área:** Nombre de la Subdirección, Coordinación, Jefatura de Departamento o Área responsable de la información que se presenta.

2. **Logo de la Administración Municipal de que se trate:** Logo oficial actualizado (DIF Municipal) de la Administración Municipal en la que se genere la información.

3. **Inventario General (Archivo de Trámite o Archivo de Concentración):** Nombre del formato, determinando si se presenta información en trámite o en concentración, según el año que se informa.

4. **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

No. Consecutivo	No. de Exp. Por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.
1			
2			
3			
4			
5			

5. **No. de Exp. por Año**: Número consecutivo de expedientes generados, puede combinarse las celdas en las se involucre varias carpetas de expedientes generados

No. Consecutivo	No. de Exp. Por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.
1	1		
2	2		
3	2		
4	2		
5	3		

6. **No. de Caja**: Número consecutivo de caja en caso de que se informe expedientes en concentración.

No. Consecutivo	No. de Exp. Por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.
1	1	1	
2	2	1	
3	2	1	
4	2	1	
5	3	1	

7. **No. de Tomos por Exp**: Número consecutivo de tomos generados por expediente, según el caso

No. Consecutivo	No. de Exp. Por año	No. de caja	No. de Tomos por Exp.
1	1	1	1
2	2	1	1
3	2	1	2
4	2	1	3
5	3	1	1

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 11C Nombre Trasparencia 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: Ejemplo: SERIE: Código 11C.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

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

13. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró el expediente.

14. **No. de Fojas:** Número de fojas al cierre del expediente, esta información se coloca cuando se presenta el Inventario General en Concentración.

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

16. **Vigencia Documental:** Período en el que se deberá resguardar los expedientes según en el archivo que se encuentren (trámite o concentración). Se deberá describir el número de años en los que deberá permanecer dichos expedientes o tomos de expedientes, tanto en el archivo de trámite y en el archivo de concentración tomando en cuenta que los años mínimos para el archivo de trámite es de 1 año y en el archivo de concentración 5 años y la suma total de años. AT = Años en Archivo de Trámite AC = Años en Archivo de Concentración, T = Total de años en Trámite y Concentración.

17. **Clasificación de la información**: Se deberá marcar con una X la clasificación de la información ya sea pública, reservada o confidencial en su totalidad. De igual manera se podrán marcar dos o las tres casillas si el expediente contiene partes que fueron clasificados como reservados o confidenciales.

18. **Leyenda del Inventario**: Resumen de la información presentada en el inventario general, que describe la cantidad de expedientes, carpetas de expedientes, cajas, en su caso, y la dirección y ubicación en la que se encuentran.

19. **Elaboró**: Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite designado

20. **Revisó**: Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de generar la información que se presenta.

21. **Vo. Bo.**: Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa obligada a generar la información que se presenta.

22. **Autorizo:** Nombre y Firma del Servidor Público Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

23. **Fecha de Actualización:** Mes y año en el que se reporta la actualización del Instrumento.

ANEXO 8 – CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA					
SECCIÓN				SERIE	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
1S	GOBIERNO ABIERTO				
		1S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LA CIUDADANIA EN GENERAL		
		1S.2	CANALIZACIONES		
		1S.3	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
		1S.4	DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS		
2S	TRAMITES Y SERVICIOS				
		2S.1	SERVICIOS DE SALUD		
		2S.2	APOYOS ASISTENCIALES		
		2S.3	ASESORIAS JURIDICAS		
		2S.4	APOYOS ALIMENTICIOS		
		2S.5	TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA FAMILIAR		
		2S.6	PROGRAMAS DE DESAVROLLO COMUNITARIO		
		2S.7	ASENTAMIENTOS EXTEMPORANEOS		
		2S.8	ATENCIÓN A REPORTES DE VULNERACIÓN DE DERECHO		
		2S.9	ADULTO MAYOR		
3S	TURISMO Y CULTURA				
		3S.1	EVENTOS CULTURALES		
4S	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL				
		4S.1	PLAN ANUAL ARCHIVISTICO		
		4S.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA		
		4S.3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		
		4S.4	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS		
		4S.5	BAJAS DOCUMENTALES		
		4S.6	GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
1C	LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD				
		1C.1	LIBROS Y ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA		
		1C.2	LEYES, REGLAMENTOS, CODIGOS, LINEAMIENTOS, REGLAS DE OPERACION		
2C	ASUNTOS JURIDICOS				
		2C.1	CONVENIOS		
		2C.2	CONTRATOS		
		2C.3	JUICIOS		
		2C.4	AMPAROS		
		2C.5	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO		
		2C.6	RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS		
		2C.7	ATENCIÓN A QUEJAS O DENUNCIAS		
		2C.8	INSTALACIÓN DE COMITÉS		
3C	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN				
		3C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)		
		3C.2	PRESUPUESTOS ANUALES		
4C	RECURSOS HUMANOS				
		4C.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL		
		4C.2	NÓMINA DE PERSONAL		
		4C.3	IMPUESTOS		
		4C.4	CPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS		
		4C.5	CONTROL DE ASISTENCIA		
		4C.6	SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIAS		
5C	RECURSOS FINANCIEROS				
		5C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS		
		5C.2	INGRESOS		
		5C.3	EGRESOS		
		5C.4	CONTABILIDAD		
		5C.5	CUENTAS BANCARIAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE CAMPECHE		
		5C.6	POLIZAS CHEQUES		
		5C.7	COMPROBANTES DE PAGO		
		5C.8	TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS		
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA				
		6C.1	LICITACIONES		
		6C.2	ADQUISICIONES		
		6C.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES		
		6C.4	PADRON DE PROVEEDORES		
		6C.5	SEGUROS Y FIANZAS		
		6C.6	REQUISICIONES		
7C	SERVICIOS GENERALES				
		7C.1	CONTROL DE COMBUSTIBLE		
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL				
		8C.1	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES		
		8C.2	MONITOREO DE REDES SOCIALES		
		8C.3	CAMPAÑAS DE DIFUSION		
		8C.4	VIDEOS		
		8C.5	FOTOGRAFIAS		
9C	CONTROL DE AUDITORIAS				
		9C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL DE AUDITORIA		
		9C.2	AUDITORIAS INTERNAS		
		9C.3	AUDITORIAS EXTERNAS		
		9C.4	VERIFICACIONES Y SUPERVICIONES		
		9C.5	DECLARACIONES PATRIMONIALES		
		9C.6	ENTREGA-RECEPCIÓN		
		9C.7	REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS		
		9C.8	INFORMACIÓN FINANCIERA		
10C	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
		10C.1	INFORMES ANUALES		
		10C.2	INFORME DE ACTIVIDADES		
		10C.3	MANUALES DE ORGANIZACIÓN		
		10C.4	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFROMACIÓN PÚBLICA				
		11C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
		11C.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		
		11C.3	SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO		
		11C.4	PORTAL DE TRANSPARENCIA		
		11C.5	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		
		11C.6	COMITE DE TRANSPARENCIA		
		11C.7	BASES DE DATOS PERSONALES		
		11C.8	TRANSPARENCIA PROACTIVA		

ANEXO 9 – PORTADA DE EXPEDIENTE

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

PORTADA DE EXPEDIENTE

FONDO: _____

ÁREA : _____

SECCIÓN:		
SERIE:		
NUMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE:		
AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE:	AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:	
ASUNTO/DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:		
VALORES DOCUMENTALES (MARCAR CON X)		
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL O FISCAL
VIGENCIA DOCUMENTAL (DESCRIBIR AÑOS DE TRAMITE Y CONCENTRACIÓN)		
EN TRAMITE	EN CONCENTRACION	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (MARCAR CON X)		
PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
FECHA DE CLASIFICACIÓN:		
DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES:		
FUNDAMENTO LEGAL:		
PERIODO DE RESERVA:		
AMPLIACIÓN DE RESERVA:		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:		
RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN:		
OBSERVACIONES:	NO. DE FOJAS POR TOMO (EN SU CASO): NO. FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE:	

INSTRUCTIVO DE ANEXO 9

(1) LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

PORTADA DE EXPEDIENTE

(2) FONDO: _____

(3) ÁREA : _____

SECCIÓN: (4)		
SERIE: (5)		
NUMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE: (6)		
AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE: (7)	AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE: (8)	
ASUNTO/DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: (9)		
(10) VALORES DOCUMENTALES (MARCAR CON X)		
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL O FISCAL
VIGENCIA DOCUMENTAL (DESCRIBIR AÑOS DE TRAMITE Y CONCENTRACIÓN)		
EN TRAMITE (11)	EN CONCENTRACION:	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN (MARCAR CON X)		
PÚBLICA (12)	RESERVADA	CONFIDENCIAL
FECHA DE CLASIFICACIÓN:		
DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES:		
FUNDAMENTO LEGAL:		
PERIODO DE RESERVA: (13)		
AMPLIACIÓN DE RESERVA:		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:		
RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN: (14)		
OBSERVACIONES: (15)	NO. DE FOJAS POR TOMO (EN SU CASO): (16) NO. FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: (17)	

1. **Logo de la Administración Municipal de que se trate:** Logo oficial (DIF Municipal) de la Administración Municipal en la que se genere la información

2. **Fondo:** Sujeto Obligado que genera, integra, transforma, organiza y conserva documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. SISTEMA DIF MUNICIPAL DE CAMPECHE.

3. **Nombre de la Dirección o Área:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información.

4. **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 11C Nombre Trasparencia y Acceso a la Información Pública.

5. **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: Ejemplo: SERIE: Código 11C.2 Nombre Solicitudes de Acceso a la Información.

6. **Nombre del expediente**: Nombre por el que se identifica el expediente de conformidad con el Criterio C-19-CAT

7. **Año de apertura:** Año en el que se apertura o generó el expediente, de conformidad con el Criterio C-12-CAT

8. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró el expediente.

9. **Descripción del asunto que trata el Expediente**: Descripción o referencia breve de la actividad, asunto o contenido de lo trata el expediente.

10. **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.

11. **Vigencia Documental:** Período en el que se deberá resguardar los expedientes según en el archivo que se encuentren (trámite o concentración). Se deberá describir el número de años en los que deberá permanecer dichos expedientes o tomos de expedientes, tanto en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.

12. **Clasificación de la información:** Se deberá marcar con una **X** la clasificación de la información ya sea pública, reservada o confidencial en su totalidad. De igual manera se podrán marcar dos o las tres casillas si el expediente contiene partes que fueron clasificados como reservados o confidenciales.

13. **Información relativa a Clasificación del Expediente**: Los campos a llenar derivan de un Acta de Comité de Transparencia, en caso de que el expediente se marque como público, estos espacios no se llenarán.

14. **Rúbrica y Puesto del Responsable de la Clasificación**: Este campo solo se llena, en caso de una clasificación parcial o total y se refiere a la rúbrica y cargo del Titular de la Unidad Administrativa que promovió la clasificación de información.

15. **Observaciones**: Este campo solo se llena, al momento de preparar el expediente para la transferencia primaria, y se refiere a la descripción de los documentos de archivo diferentes a la hoja de papal común, por ejemplo: 2 CD´S, 2 Mapas, 1 Tríptico, etc.

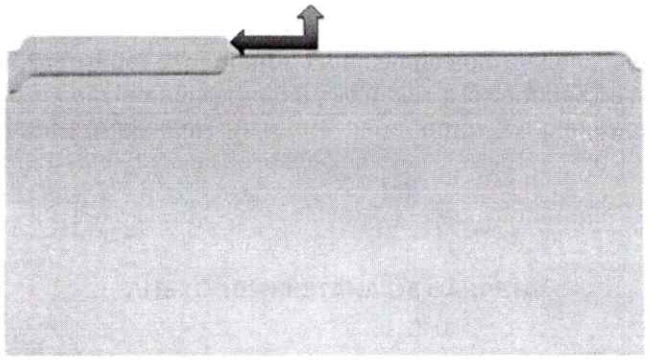
16. **No. de Fojas por Tomo (En su caso)**: Este campo solo se llena, al momento de preparar el expediente para la transferencia primaria, y se refiere a la cantidad de fojas del tomo al que se asignó esta portada, en caso de que el expediente conste de varios tomos. Si la portada pertenece a un expediente de un solo tomo, este rubro no se llena.

17. **No. de Fojas al Cierre del Expediente**: Este campo solo se llena, al momento de preparar el expediente para la transferencia primaria y se refiere a la cantidad de fojas total del expediente. En caso de que el expediente conste de varios tomos, en cada portada del tomo se debe describir el número total de fojas del expediente.

ANEXO 10 – PESTAÑA DE CARPETA

NOMBRE Y NÚMERO DE EXPEDIENTE/PESTAÑA DE FOLDER

FONDO	CODIGO SECCIÓN	CODIGO SERIE	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA
SDIF				



1. Atendiendo al Criterio C-19-CAT relativo al Nombre de Expediente.

ANEXO 11 - RELACIÓN DE CARPETAS CON DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

RELACIÓN DE CARPETAS CON DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No. de Carpeta	No. De Caja	Nombre de la Carpeta	Descripcion de Contenido	Año de Apertura	Año de Cierre	Ubicación Topografica de las Carpetas

ELABORÓ
Nombre y firma del Servidor Público Responsable de Archivo de Trámite designado

REVISÓ
Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa obligada a generar la información

Vo. Bo.
Nombre y firma del Servidor Público Responsable de la Unidad Administrativa Generadora de la información que se presenta

Fecha de actualización:_____

INSTRUCTIVO DE ANEXO 11

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

(1) **ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN** (2) LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE

RELACIÓN DE CARPETAS CON DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No. de Carpeta	No. De Caja	Nombre de la Carpeta	Descripcion de Contenido	Año de Apertura	Año de Cierre	Ubicación Topografica de las Carpetas
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(10)
ELABORÓ
Nombre y firma del Servidor Público Responsable de Archivo de Trámite designado

(11)
REVISÓ
Nombre y firma del Servidor Público Responsable de generar la información

(12)
Vo. Bo.
Nombre y firma del Servidor Público Responsable de la Unidad Administrativa Generadora la información

Fecha de actualización:_____(13)

1. **Área Productora de la Información:** Nombre de la Subdirección, Coordinación, Departamento o Área que genera la información.

2. **Logo de la Administración Municipal de que se trate:** Logo oficial (DIF Municipal) de la Administración Municipal en la que se genere la información

3. **Número de Carpeta:** Número consecutivo de carpetas generadas, considerando los tomos en su caso.

4. **Número de Caja:** Número de caja en la que se resguardo la información.

5. **Nombre de la Carpeta o Tomo de Carpeta:** Nombre o descripción con el que se identifica la carpeta.

6. **Descripción del Contenido**: Breve descripción de lo que se refiere el contenido de la carpeta.

7. **Año de apertura:** Año en el que se apertura o generó la carpeta

8. **Año de cierre:** Año en el que concluyó o cerró la carpeta

9. **Ubicación Física / Topográfica de las Carpetas**: Dirección de oficina o lugar en el que se resguardan.

10. **Elaboró**: Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite designado

11. **Revisó.**: Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa obligada a generar la información que se presenta.

12. **Vo. Bo.**: Nombre y Firma del Servidor Público Responsable de generar la información que se presenta.

13. **Fecha de Actualización:** Mes y año en el que se reporta la actualización del Instrumento.