

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema			

ÍNDICE	
	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema			

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para atender las solicitudes del personal autorizado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con el fin de prestar y consultar los expedientes activos o semi activos, resguardados en los Archivos de Trámite o Concentración de este.

II. ALCANCE

Aplica al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 30, fracción II; 31, fracción II; 121, 122; de la Ley General de Archivos.

Ámbito Estatal

Artículos 32, fracción II; 33, fracción III; 117 a 120; de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Artículos 51, Fracción V; 77; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Auditor: Persona autorizada por el Titular del Órgano Fiscalizador al que pertenece para solicitar documentos o expedientes a las Unidad Administrativa que según sus funciones y atribuciones pueda solicitar y hacerse responsable para el bien cuidado y resguardo del expediente.

Auditoría Internas: Las que realiza el Departamentos de Auditoría Interna de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con el Propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Auditorías Externas: Las que realizan los entes fiscalizadores externos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán según funciones o atribuciones.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-02 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema

Consulta externa: La que realizan los Servidores Públicos y demás usuarios ajenos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, que, para el caso, lo hagan al interior o exterior de la sede de los Archivos de Trámite y de Concentración solicitando los expedientes en préstamo por un tiempo determinado.

Consulta interna: La que realizan los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, que, para el caso, lo hagan al interior o exterior de la sede de los Archivos de Trámite y de Concentración solicitando los expedientes en préstamo por un tiempo determinado.

Documentación requerida por el área: Documento de identificación oficial del Servidor Público Solicitante con fotografía, que puede ser la credencial para votar o el gafete de identificación de la dependencia o entidad correspondiente.

Expedientes activos: Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Expedientes semi activos: Documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración de trasposos de las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías el cual su frecuencia de consulta es esporádica.

Órganos Fiscalizadores: son los encargados en realizar las Auditorías Internas o Externas.

Resguardante: Servidor Público Solicitante.

Servicio de consulta en Archivos de Trámite o de Concentración: Es la acción concreta de prestar de manera controlada documentos o expedientes que forman las series de las secciones de un fondo documental.

Servidor Público Solicitante: Persona autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa al que pertenece para solicitar sus expedientes o de otra Unidad Administrativa que según sus

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PL-DAD-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema		

funciones y atribuciones puede solicitar y hacerse responsable para el bien cuidado y resguardo del expediente.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Titular de la Unidad Administrativa: Persona responsable de la Unidad Administrativa del Sistema DIF en Yucatán.

Vale de Préstamo: Formato de control por el cual se formaliza el préstamo de expediente.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán y el Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la Persona Titular de la Dirección Administrativa del Sistema.
3. Los Directores, Jefes de Departamento y/o Coordinador de las Unidades Administrativas son responsables de vigilar que se cumplan las disposiciones que aquí se mencionan.
4. Todos los Servidores Públicos tienen la obligación de conocer dichas disposiciones administrativas, así como llevar a cabo su aplicación.
5. El Área Coordinadora de Archivos supervisará el cumplimiento de las presentes políticas observando en todo momento las instrucciones inmediatas de la Dirección General.
6. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De las Facultades de los Servidores Públicos Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración.
 - 1.1. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales.
 - 1.2. Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas o Departamentos de la documentación que resguarda.
 - 1.3. Resguardar, conservar y custodiar 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.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-02 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema

- 1.4. Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Trámite o Archivo de Concentración según corresponda.
- 1.5. Atender lo establecido en los criterios específicos en materia de Organización y Conservación de los Archivos y los demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.
2. De la solicitud de expedientes en los Archivos de Trámite o Concentración
 - 2.1. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante del expediente deberá realizar oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa del cual pertenece el mismo, anexando la siguiente información:
 - a. Indicar el nombre del Servidor Público Solicitante.
 - b. Indicar el expediente o expedientes que se solicitan indicando el año al que corresponden.
 - c. Señalar el objeto por el cual se solicita el expediente.
 - 2.2. El Servidor Público Solicitante deberá elaborar el formato F-PL-PCE-01 Vale de Préstamo (Anexo 1).
 - 2.3. El Servidor Público Solicitante deberá firmar el documento de confidencialidad, cuando aplique.
 - 2.4. El Servidor Público Solicitante contará con 15 días naturales para devolver el expediente al día siguiente de recibir el mismo, en caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo al Titular de la Unidad Administrativa del cual se solicitará el expediente, y así mismo, elaborar un nuevo formato F-PL-PCE-01 Vale de Préstamo (Anexo 1) de acuerdo con lo establecido en el IT-PL-PCE-01 R00 Instructivo para Vale de Préstamo (Anexo 2).
3. De la custodia del expediente o documentación.
 - 3.1. El Responsable del Archivo de Trámite o Concentración es el encargado de conservar y custodiar la documentación contenida en el expediente que se encuentra activa o semi activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
 - 3.2. El Servidor Público Solicitante o Auditor es responsable de resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente.
4. De los servicios que prestan
 - 4.1. Los Archivos de Trámite y Concentración son los encargados de ofrecer servicios como los de: consulta interna, externa, fotocopiado expediente o parte de ellos y/u otros medios.
5. De las Obligaciones

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PL-DAD-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema			

- 5.1. El Servidor Público Solicitante o Auditor deberá identificarse con la documentación requerida por el área.
- 5.2. Todo documento o expediente por consultar deberá ser solicitado por escrito con la debida autorización Titular de la Unidad Administrativa al que pertenece, e Indicar el motivo de la consulta llenando el formato F-PL-PCE-01 Vale de Préstamo (Anexo 1) que para el caso se les proporcionará a los Responsables del Archivo de Trámite o Concentración según corresponda.
- 5.3. El Servidor Público Solicitante solo tendrá derecho a consultar el expediente solicitado por escrito, si desea consultas otros expedientes de manera simultánea deberá realizar nueva solicitud, este se le entregará siempre y cuando se encuentre disponible.
- 5.4. El Servidor Público Solicitante o Auditor es responsable del buen uso y consulta de los expedientes que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al área.
- 5.5. El Servidor Público Solicitante o Auditor deberá evitar rayar, marcar o maltratar los expedientes; de hacerlo se le aplicarán sanciones como pueden ser: negarle el acceso al servicio o las que señalen las disposiciones legales aplicables para el caso, por daños causados al patrimonio documental oficial.
- 5.6. Los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración son los encargados de verificar que el expediente otorgado en préstamo o consulta sea devuelto sin daños o faltante en sus folios, en caso de tenerlos estos no se recibirá, y se informará, mediante oficios o correo electrónico, al Titular de la Unidad Administrativa que pertenece, sobre las inconsistencias detectadas, para que se proceda según corresponda.
6. De la solicitud de Prestamos de los Órganos Fiscalizadores
 - 6.1. El Órgano Fiscalizador podrá solicitar el prestar de documentos que son parte de los expedientes, a las Unidades Administrativas.
 - 6.2. El Órgano Fiscalizador que solicita la información deberá realizar la solicitud mediante oficio dirigido al Responsable de la Auditoria, anexando la siguiente información:
 - a. Indicar el nombre del Auditor.
 - b. Indicar los documentos que se solicitan indicando el año al que corresponden.
 - c. Señalar el objeto por el cual necesita los documentos.
 - 6.3. En caso de ser documentos que formen parte de expedientes confidenciales, deberá firmar el documento de confidencialidad.
 - 6.4. El Auditor contará con 15 días naturales para devolver los documentos a partir al día siguiente de recibir el mismo, en caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo al

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-02 R00

Fecha de emisión
24/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema

Titular de la Unidad Administrativa del cual se solicitará los documentos, y así mismo, elaborar un nuevo oficio.

7. De los Expedientes transferidos en los Archivos de Trámite

7.1. El Responsable del Archivo de Trámite llenará el formato F-PL-PCE-02 Hoja de Transferencia (Anexo 3) de acuerdo con lo establecido en el IT-PCE-02 Instructivo de Llenado de la Hoja de Transferencia y el Acta Administrativa correspondiente cuando, por necesidades de la Unidad Administrativa del Sistema, un expediente deba cambiar de domicilio de una unidad de adscripción a otra, consignando en dichos documentos el número de fojas que lo integran y las firmas de los titulares que entregan y reciben.

7.2. Al devolver el expediente a la unidad de adscripción de origen, una vez concluido el trámite en la unidad receptora, levantando para ello un Acta Administrativa en la que se confirme el número de fojas y el estado en que se entrega, únicamente después de ello se procederá al cierre del expediente, siempre y cuando haya cumplido con el trámite correspondiente.

7.3. El Responsable del Archivo de Trámite debe mantener actualizada la ubicación del expediente en el inventario general, precisando el edificio, mueble y nivel o cajón en el que se encuentre localizado, así como su retorno a la unidad de adscripción de origen.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-PCE-01	Vale de Préstamo	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PL-PCE-02	Hoja de Transferencia	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PL-PCE-01	Instructivo de Llenado para Vale de Préstamo	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PL-PCE-02	Instructivo de Llenado para Hoja de Transferencia.	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

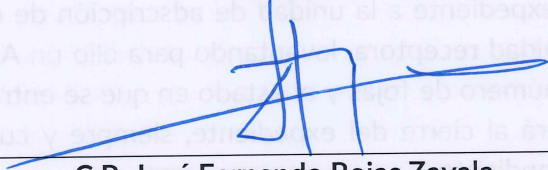
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Código PL-DAD-02 R00	Fecha de emisión 24/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
24/11/2025	00	Generación de la Política para Prestar y Consultar Expedientes del Sistema.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT	AC	PTC	Disposición final
F-PL-PCE-01	Vale de préstamo	DAD	2 años	2 años	7 años	Eliminar
F-PL-PCE-02	Hoja de Transferencia	DAD	2 años	2 años	7 años	Eliminar
IT-PL-PCE-01	Instrutivo de llenado para Vale de préstamo	DAD	2 años	2 años	7 años	Eliminar
IT-PL-PCE-02	Instrutivo de llenado para Hoja de Transferencia	DAD	2 años	2 años	7 años	Eliminar

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Vale de Préstamo

Fecha Préstamo: (1)

Fecha Devolución Programada: (2)

Número Inventario

(3)



HOJA DE RESGUARDO PARA EXPEDIENTES

FONDO: (4)

SECCIÓN: (5)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6)

SERIE: (7)

Número de Expediente: (8)

Asunto: (9)

Contenido del Expediente: (10)

Valores Documentales (11)

Administrativo

Contable o Fiscal

Legal

Clasificación de la Información (12)

Pública

Reservada

Confidencial

Tradición Documental (13)

Original

Copias

Acuses

Observaciones: (14)

(15)

Firma de quién entrega el expediente

(16)

Firma de quién recibe el expediente

AL FIRMAR, CONFIRMO HABER REVISADO Y ACEPTO POR CONFORMIDAD QUE EL EXPEDIENTE CONTIENE LO INDICADO EN EL RECUADRO "Contenido del Expediente". EL RESGUARDANTE ES RESPONSABLE POR EL EXPEDIENTE HASTA QUE ESTE SEA DEVUELTO.



(17)

Instructivo de Llenado del Vale de préstamo

Identificador	Descripción
0	Logotipo o siglas que conforman la denominación de la dependencia o entidad.
1	Fecha en que se realizó el préstamo del expediente, indicando día de la semana, mes y año.
2	Fecha límite para la devolución del expediente, indicando día de la semana, mes y año.
3	Código alfanumérico correspondiente a la clasificación del expediente: Fondo, Sección, Serie y, en su caso, Subserie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística; el número consecutivo y el año de apertura del expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo/Sección/Serie/Subserie/Número del expediente/Año de apertura.
4	Denominación del organismo al que pertenece el Archivo (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán)
5	Código alfanumérico y nombre de la Sección correspondiente.
6	Denominación de la unidad administrativa de adscripción a la que corresponde el Archivo.
7	Código alfanumérico y nombre de la Serie correspondiente.
8	Número del expediente.

Instructivo de Llenado del Vale de préstamo

Identificador	Descripción
9	Breve descripción general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
10	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto que trate, asignada desde el momento de su apertura y registro.
11	Indicar con una "X" los valores documentales que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente: Administrativo, Legal/Jurídico, Fiscal/Contable.
12	Indicar con una "X" la posible clasificación de la información, señalando si corresponde a Pública, Reservada o Confidencial.
13	Indicar con una "X" el tipo de soporte del expediente: Original, Copias o Acuses (puede seleccionarse uno o más).
14	Anotar cualquier observación relevante sobre el expediente.
15	Nombre de la persona que entrega el expediente en préstamo, ya sea el responsable del Archivo de Trámite o de Concentración, según corresponda.
16	Nombre de la persona que recibe el expediente, previamente autorizada por el titular de la Unidad Administrativa.
17	Número asignado al préstamo del expediente.

Hoja de Transferencia

FONDO: (1)
SECCIÓN: (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
ÁREA DE PROCEDENCIA (4)



SERIE: (5)				
Número de Expediente: (6)				
Asunto: (7)				
Contenido del Expediente: (8)				
Valores Documentales (9)				
Administrativo		Contable o Fiscal		Legal
Clasificación de la Información (10)				
Pública		Reservada		Confidencial
Tradición Documental (11)				
Original		Copias		Acuses
Numero de Fojas: (12)				
Domicilio del expediente físico donde fue creado (13)				
Domicilio del expediente físico fue transferido (14)				

(15)

Firma de quién entrega el expediente

(16)

Firma de quién recibe el expediente

AL FIRMAR, CONFIRMO HABER REVISADO Y ACEPTO POR CONFORMIDAD QUE EL EXPEDIENTE CONTIENE LO INDICADO EN EL RECUADRO "Contenido del Expediente". EL RESGUARDANTE ES RESPONSABLE POR EL EXPEDIENTE HASTA QUE ESTE SEA DEVUELTO.

Instructivo de Llenado de la Hoja de Transferencia

Identificador	Descripción
0	Logotipo o siglas que conforman la denominación de la dependencia o entidad.
1	Denominación del organismo al que pertenece el Archivo (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán)
2	Código alfanumérico y nombre de la Sección correspondiente.
3	Denominación de la unidad administrativa de adscripción a la que corresponde el Archivo.
4	Denominación del Área de Procedencia de adscripción a la que corresponde el Archivo.
5	Código alfanumérico y nombre de la Serie correspondiente.
6	Número del expediente por serie realizada en el año.
7	Breve descripción general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
8	Breve descripción del contenido del expediente, el cual debe cumplir estrictamente con lo establecido por la normatividad aplicable. Esto incluye que toda la información registrada desde el momento de su apertura y registro corresponda a los documentos exigidos por dicha normatividad.

Instructivo de Llenado de la Hoja de Transferencia

Identificador	Descripción
9	Indicar con una "X" los valores documentales que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente: Administrativo, Legal/Jurídico, Fiscal/Contable.
10	Indicar con una "X" la posible clasificación de la información, señalando si corresponde a Pública, Reservada o Confidencial.
11	Indicar con una "X" el tipo de soporte del expediente: Original, Copias o Acuses (puede seleccionarse uno o más).
12	Número total de fojas (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente.
13	Indicar el domicilio donde se creó el expediente, considerando número, calle y predio, así como los cruzamientos, la colonia o fraccionamiento y el municipio al que pertenece.
14	Indicar el domicilio donde fue transferido, considerando número, calle y predio, así como los cruzamientos, la colonia o fraccionamiento y el municipio al que pertenece.
15	Nombre de la persona que entrega el expediente en préstamo, ya sea el responsable del Archivo de Trámite o de Concentración, según corresponda.
16	Nombre de la persona que recibe el expediente, previamente autorizada por el titular de la Unidad Administrativa.