

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

ÍNDICE	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

“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 PR-DAD-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar la carátula de los expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de garantizar que contenga la información mínima requerida para su identificación, control y gestión documental, conforme a la normatividad archivística aplicable y a los principios de reserva y confidencialidad, contribuyendo así al efectivo desempeño de las funciones y actividades institucionales.

II. ALCANCE

Aplica al personal nombrado como Responsable de Archivo de Trámite y a las personas servidoras públicas que, en el marco de sus funciones abarcan desde la identificación de la documentación que conformará el expediente, hasta la generación, revisión y validación de la carátula, adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 apartado A, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 2, 6, 7, 8, 11, fracción VI; 21, fracción II, inciso b; 28, fracción VI, IX; 30; de la Ley General de Archivos.

Acuerdo 13/04/2016-03 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Ámbito Estatal

Artículos 2, 7, 8, 9, 10, fracción V; 22, fracción II, inciso b; 30, fracción VI y IX y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Acuerdo AGEY 01/2023 por el que se emiten los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Contenedor: Carpeta manila o legajo tipo fólder o de otro material en el cual se resguarda la documentación que conforma un expediente, con el fin de conservarla organizada, protegida y accesible para su consulta y gestión.

“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 PR-DAD-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

Expurgo documental: Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, folios en blanco, materiales metálicos (broches, clips y grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores y protectores de hoja) en los Archivos de Trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor Público designado por el Titular del Departamento o su equivalente y con nombramiento oficial.

Servidor Público de la UA: Persona de la Unidad Administrativa a la que pertenece que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

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

UA: Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro del Sistema.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servidora Pública de la UA / Responsable del Archivo de Trámite

1. Recibe los documentos de entrada de la persona Responsable de correspondencia o, en su caso, directamente de otras Unidades Administrativas sobre asuntos o trámites de su competencia.
2. Atiende el asunto o trámite correspondiente, recibiendo y/o produciendo documentos de archivo relacionados.
3. Revisa e identifica si los documentos recibidos o generados deben incorporarse a un expediente existente o si es necesario abrir uno nuevo.
4. ¿Es un asunto nuevo que requiere abrir expediente?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Archiva documento en expediente existente. **Fin del Procedimiento.**
6. Organiza los documentos de forma cronológica para integrar el expediente, colocando al inicio el documento que da origen al trámite y, al final, el documento que lo concluye.

“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 PR-DAD-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

7. Integra el expediente con documentos de archivo, preferentemente en original. Se pueden incluir copias simples si son necesarias para la lógica del asunto o como anexos, y deberán conservarse en el expediente.
8. Coloca el expediente en los contenedores determinados por la Unidad Administrativa, conforme al tamaño de los documentos. No se deben doblar documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, a fin de evitar su deterioro.
9. Asigna la clasificación archivística correspondiente al asunto o trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) disponible para su consulta en la siguiente dirección: <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>, validado por el Sistema.
10. Solicita asesoría a la persona responsable del Archivo de Trámite para la clasificación archivística y, en caso necesario, al Área Coordinadora de Archivos.
11. Recibe asesoría del Área Coordinadora de Archivos para la correcta asignación de la clasificación archivística del expediente.
12. Elabora el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2), conforme a lo establecido en el IT-PR-ECE-01 Instructivo para la Carátula del expediente (Anexo 3), correspondiente, e imprime dicho formato junto con su cejilla para la identificación del expediente.
13. Abre el expediente, anexando el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2), y remite para su revisión a la persona responsable del Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo de Trámite

14. Recibe y revisa minuciosamente el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2), verificando que esté correctamente elaborado y con la documentación correspondiente.
15. ¿El formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2), está correctamente elaborado?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 16.

16. Solicita directamente a la persona servidora pública de la UA la corrección de las observaciones indicadas en el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2).

Servidora Pública de la UA / Responsable del Archivo de Trámite

17. Recibe el expediente y el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2) con observaciones, realiza las correcciones necesarias y lo turna nuevamente a la persona Responsable del Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo de Trámite

"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 PR-DAD-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

18. Recibe y revisa captura la información del formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2) en el formato correspondiente al Inventario General, conforme al instructivo vigente.

19. Identifica y asigna la ubicación topográfica que indique la persona Servidora Pública de la UA, para localizar el expediente dentro de su área.

20. Remite el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2) y el expediente a la persona servidora pública de la UA.

Servidora Pública de la UA / Responsable del Archivo de Trámite

21. Recibe el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2) y documentación.

22. ¿Es el último documento del expediente?

- Sí: Continúa en la actividad 24.
- No: Continúa en la actividad 23.

23. Archiva el expediente como inconcluso. **Fin del procedimiento.**

24. Realiza el expurgo documental.

25. Cuenta y folia las hojas.

26. Llena la información correspondiente al cierre en el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2).

27. Cierra y remite el expediente a la persona responsable del Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo de Trámite

28. Revisa minuciosamente el formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2) verificando que esté correctamente elaborado y que coincida con el contenido del expediente, incluyendo el número de fojas y el estado físico de la documentación.

29. ¿El formato F-PR-ECE-01 R00 Carátula del expediente (Anexo 2) está correctamente elaborado?

- Sí: Continúa en la actividad 33.
- No: Continúa en la actividad 30.

30. Solicita a la persona servidora pública de la UA la corrección de las observaciones indicadas en el formato y le devuelve el expediente.

Servidora Pública de la UA / Responsable de Archivo de Trámite.

31. Recibe el expediente y el formato con observaciones, realiza las correcciones necesarias y lo turna nuevamente a la persona responsable del Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo de Trámite

32. Revisa nuevamente el expediente y el formato corregido, verificando su integridad y exactitud, remite a la persona Servidora Pública para resguardo.

Servidora Pública de la UA / Responsable del Archivo de Trámite

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

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-01 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán				

33. Recibe y archiva el expediente con su carátula para su seguimiento conforme a las atribuciones y normatividad aplicable.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Elaborar la Carátula de los expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	DGE	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-ECE-01	Carátula de expediente	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-ECE-01	Instructivo para la Carátula del expediente	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.”

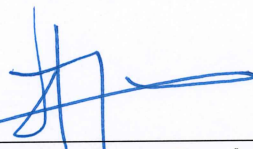
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del procedimiento para Elaborar la Carátula de los expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

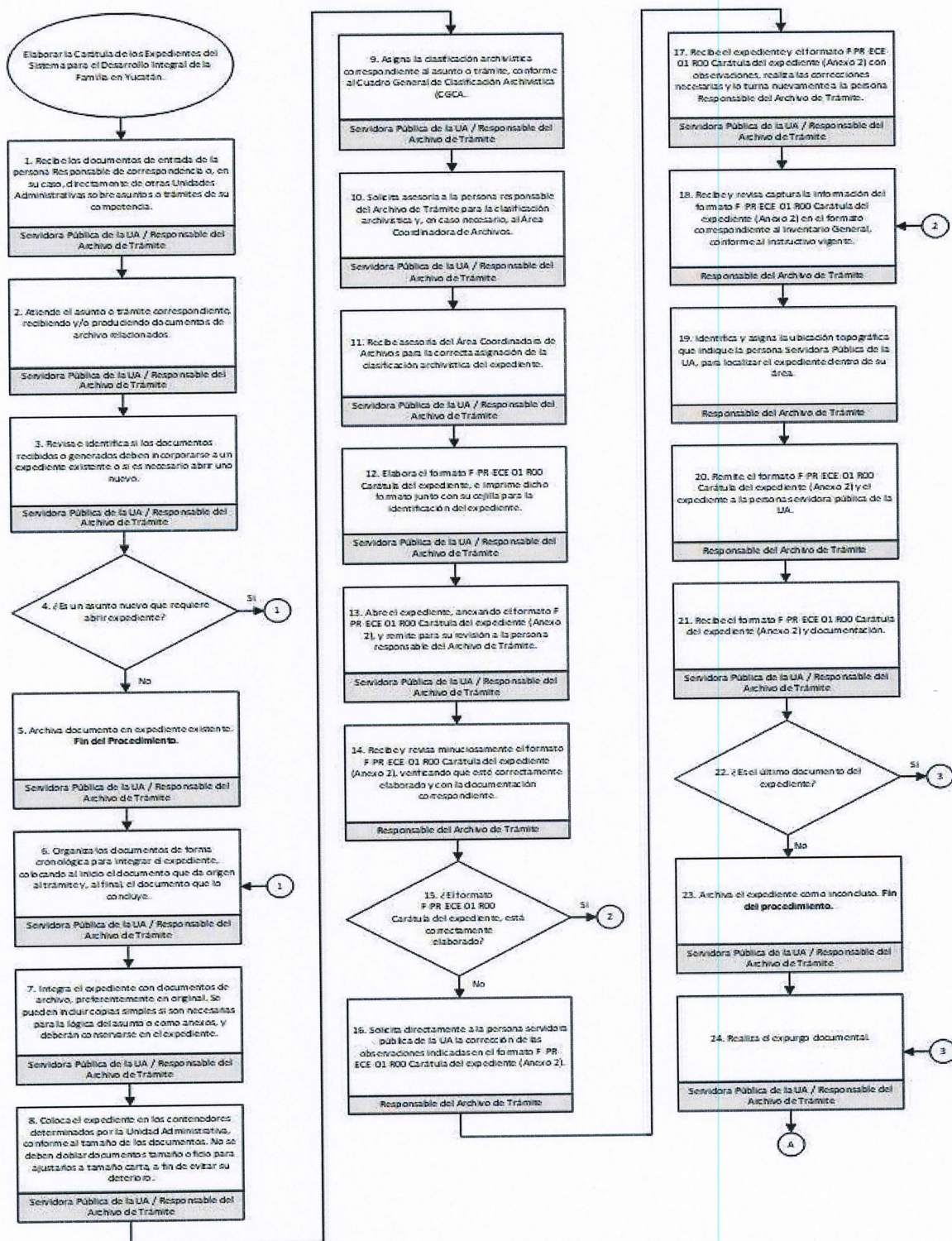
Autorizó



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

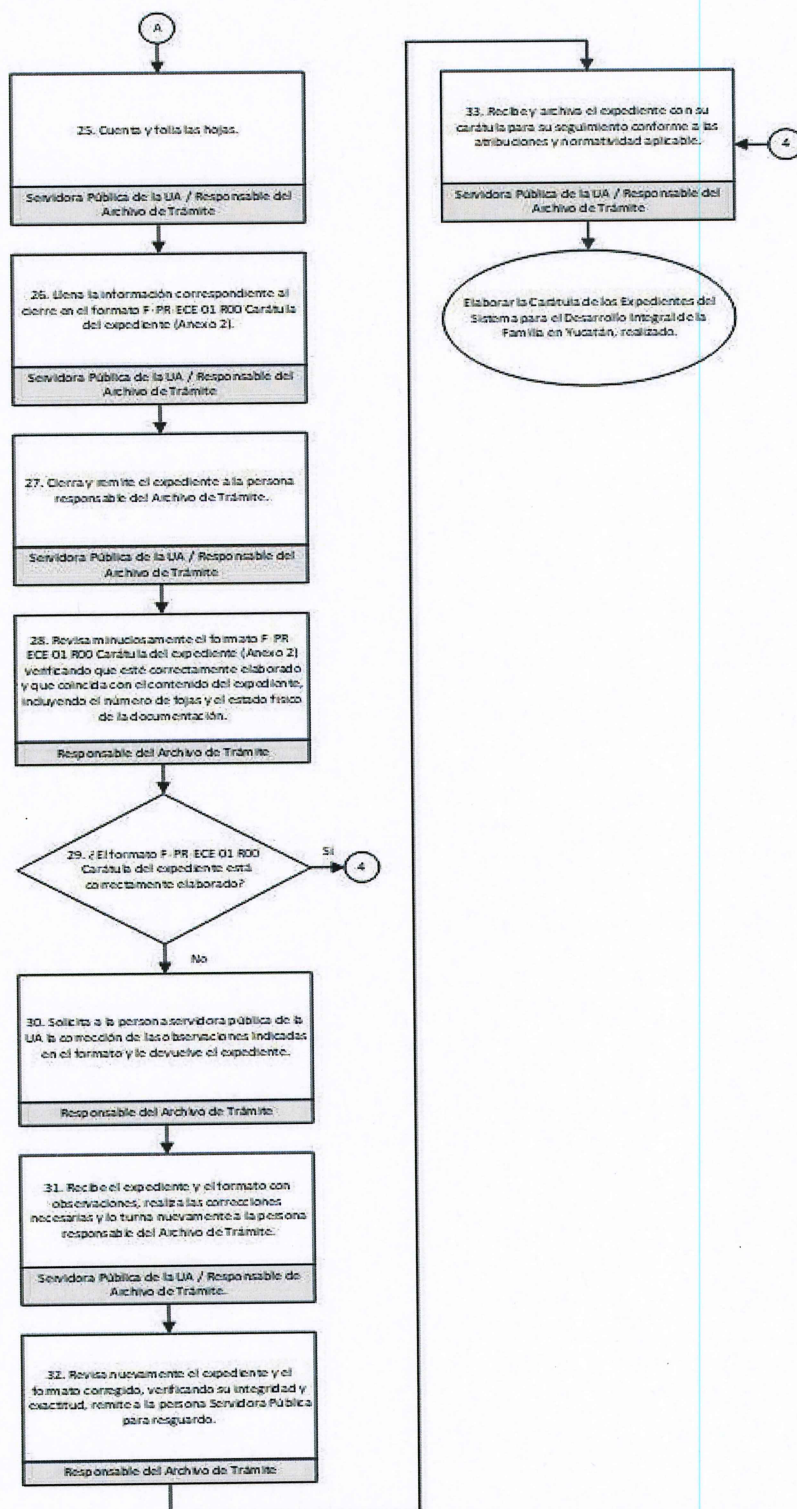
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Carátula de los Expedientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



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

Carátula del Expediente

Código Clasificador

(1)



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

FONDO: (2)

SECCIÓN:(3)

SUBFONDO:(4)

SERIE: (5)			
Número de Expediente: (6)			
Fecha de apertura del expediente: (7)		Fecha de cierre del expediente: (8)	
Asunto: (9)			
Contenido del Expediente: (10)			
Valores Documentales (11)			
Administrativo		Contable o Fiscal	Legal
Vigencia Documental			
Archivo de trámite: (12)		Archivo de concentración: (13)	
Eliminación		Conservación	Muestreo
Clasificación de la Información (14)			
Pública		Reservada	Confidencial
Número de fojas: (15)			
Tradición Documental (16)			
Original		Copias	Acuses

EN EL CASO DE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

Fecha de Clasificación: (17)	Parte o secciones clasificadas: (18)
Fundamento Legal: (19)	
Periodo de reserva: (20)	Fecha de desclasificación: (21)

(22)

Instructivo de llenado de Carátula del Expediente

Identificador	Descripción
0	Logotipo o siglas que componen la denominación de la dependencia o entidad.
1	Código alfanumérico que corresponde 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 en que se apertura el expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo /Sección. Serie/Subserie/Número del expediente/Año de apertura del expediente.
2	Denominación del organismo al que pertenece el Archivo
3	Código alfanumérico y nombre de la Sección correspondiente
4	Denominación de la unidad de adscripción a la que corresponde el Archivo.
5	Código alfanumérico y nombre de la Serie correspondiente
6	Número que refiere al consecutivo en inventario del número del expediente por serie realizada en el año.
7	Fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente incluyendo día, mes y año.
8	Fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente incluyendo día, mes y año.
9	Breve explicación general del asunto. No deben incluirse los tipos documentales.
10	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto del que trate, el cual se asigna desde el momento de su apertura y registro. Evitar el uso de

Instructivo de llenado de Carátula del Expediente

Identificador	Descripción
	términos como: asuntos varios, diversos, miscelánea, entre otros, o el nombre de la serie o subserie o los tipos documentales.
11	Indicar con una "X" los valores de los documentos que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente: Administrativo, Legal/Jurídico, Fiscal/Contable.
12	Indicar el número de años que permanecerá en resguardo la documentación en Archivo de Trámite.
13	Indicar el número de años que permanecerá en resguardo la documentación en Archivo de Concentración.
14	Indicar con una "X" Disposición final de la documentación que contiene el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente: Eliminación o Conservación en su caso Muestreo.
15	Número total de fojas (hojas) físicas útiles, con las que cierra el expediente.
16	Indicar con una "X" el tipo de soporte que contiene el expediente: Original, Copias y Acuses. (puede ser uno o los tres)
17	Indicar el día, mes y año en que la información fue clasificada como Reservada o Confidencial.
18	Indicar del expediente el número de fojas fueron clasificadas
19	Normatividad que fundamenta y motiva la clasificación de la información.
20	Periodo en la que la información permanecerá Reservada.

Instructivo de llenado de Carátula del Expediente

Identificador	Descripción
21	Indicar día, mes y año mediante el cual, la información reservada y/o confidencial, deja de tener esas características.
22	Código alfanumérico que corresponde 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 en que se apertura el expediente. Se integrará con los siguientes elementos: Fondo /Sección. Serie/Subserie/Número del expediente/Año de apertura del expediente, opcional indicar el asunto.