

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Inventario General del Archivo de Trámite en el 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	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“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-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Inventario General del Archivo de Trámite en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el inventario general del archivo de trámite en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, para la elaboración, captura y actualización del Inventario General del Archivo de trámite de los archivos de trámite en el sistema institucional, con la finalidad de asegurar el control, la localización y el acceso oportuno a la documentación administrativa, en cumplimiento de la normativa archivística aplicable.

II. ALCANCE

Aplica al personal Responsable del Archivo de Trámite, Titulares de las Unidades Administrativas o sus equivalentes, y al Titular del Área Coordinadora de Archivos, adscritos 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, 4, fracción XXXIX; 6, 7, 8, 11, fracción XI; 13, fracción III; 14,1,21, 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 2,5, fracción XLI; 7, 8, 9, 10, fracción X; 12, fracción III; 13,18,22, fracción II, inciso b; 30, fracción VI y IX y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
 Artículo 11 Bis; del Código de la Administración Pública 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.
 Acuerdo AGEY 01/2024 por el que se emiten los Criterios Mínimos Obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

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.

“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-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Inventario General del Archivo de Trámite en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

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

Foliación/Foliado/Foliar: Operación incluida en los trabajos de ordenación de un expediente que consiste en numerar consecutivamente todas las fojas (solamente por el anverso-lado frontal de la hoja) de cada unidad documental compuesta.

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor Público designado por la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y con nombramiento oficial.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor Público designado por la persona 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.

Titular del Área Coordinadora de Archivos: Servidor Público designado por la persona titular del Sistema y con nombramiento oficial.

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

Responsable del Archivo de Trámite

1. Registra la apertura del expediente en el formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2), de acuerdo con el IT-PR-RIG-01 R00 Instructivo para el Inventario General del Archivo de trámite (Anexo 3).
2. Identifica y asigna la ubicación topográfica del expediente en el Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa correspondiente.
3. Captura la información del formato F-PR-ECE-01 Carátula del Expediente en el formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2), conforme al IT-PR-

“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-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Inventario General del Archivo de Trámite en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

RIG-01 R00 Instructivo de llenado para el Inventario General del Archivo de trámite (Anexo 3).

4. Imprime el formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2) del Archivo de trámite actualizado, si así lo requiere la Unidad Administrativa, y lo remite a la persona Titular de la Unidad Administrativa.

Titular de la Unidad Administrativa

5. Recibe y revisa el formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2). Nota: se recomienda verificar físicamente el(los) expediente(s).
6. ¿El formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2) fue llenado correctamente?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Solicita a la persona Responsable del Archivo de Trámite que realice las correcciones necesarias.

Responsable del Archivo de Trámite

8. Recibe el formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2) con observaciones, realiza los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 4.

Titular de la Unidad Administrativa

9. Recibe y firma el formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2), y lo remite a la persona Responsable del Archivo de Trámite para recabar la firma de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

10. Recibe y revisa el formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2).
11. Solicita a la persona Responsable del Archivo de Concentración que verifique el origen de la información en el(los) expediente(s), en algunos casos, antes de proceder con su firma.
12. ¿El formato es correcto?
 - Sí: Continúa con la actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 7.

13. Firma el formato XXX F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de trámite (Anexo 2) y lo remite a la persona Responsable del Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo de Trámite

14. Recibe y archiva el formato F-PR-RIG-01 R00 Inventario General del Archivo de Trámite (Anexo 2).

Fin del procedimiento.

“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-02 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Inventario General del Archivo de Trámite en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán				

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 Realizarel Inventario General del Archivo de Trámite en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	DGE	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-RIG-01	Inventario General del Archivo de trámite	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RIG-01	Instructivo de llenado para el Inventario General del Archivo de trámite	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-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Inventario General del Archivo de Trámite en el 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 Realizar el Inventario General del Archivo de Trámite en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

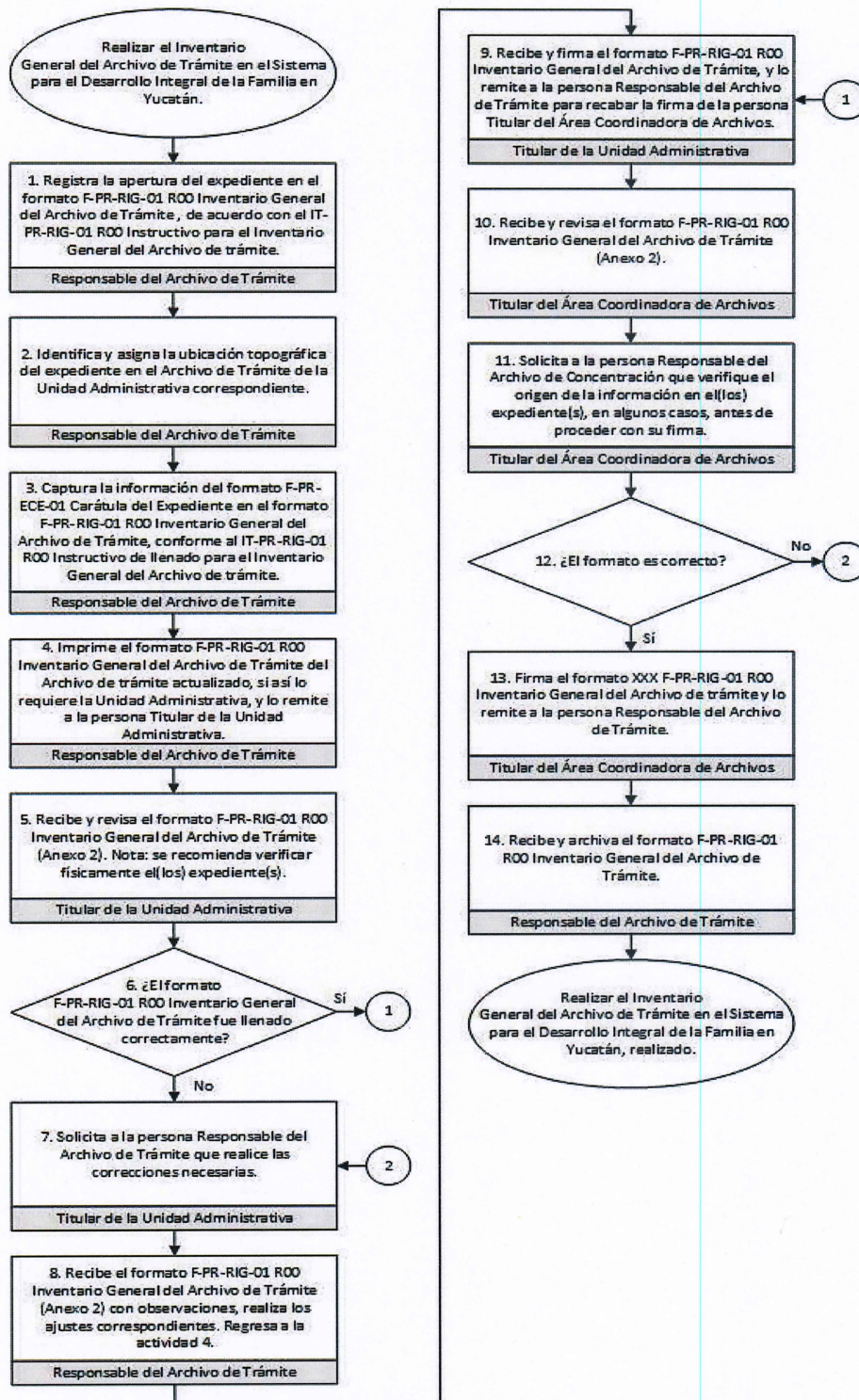
Autorizó



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 Realizar el Inventario General del Archivo de Trámite en el 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.”

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Inventario General del Archivo de Trámite

Foja de (1)

FONDO:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA (SUBFONDO):	(2)
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	(3)

# (4)	CODIGO CLASIFICADOR (5)	SECCIÓN (6)	SERIE (7)	DESCRIPCIÓN/ ASUNTO (8)	Periodo de Trámite			Vigencia documental			MUESTREO (15)	Clasificación		NO. FOJAS (17)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (18)
					APERTURA (9)	CIERRE (10)	AT (11)	AC (12)	TOTAL AÑOS (13)	DISP. FINAL (14)		RESERVADO (16)	CONFIDENCIAL (16)		
1															
2															
3															
4															

Fecha de Elaboración: (19 a)

No. Total de Expedientes: (19 b)

VIGENCIAS:
AT = Tiempo en el Archivo de Trámite
AC = Tiempo en el Archivo de Concentración
Tiempo = Número de años

R = Si se trata de información reservada y tiempo de reserva
C = Si el expediente contiene información confidencial

ELABORÓ

REVISÓ

ÁREA GENERADORA

(19 c)

(19 b)

(19 e)

Los datos registrados en este documento, son responsabilidad del Responsable del área generadora de la documentación

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DE TRAMITE

FONDO:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA (SUBFONDO):	Dirección General
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Secretaría Particular /

#	CODIGO CLASIFICACION	SECCION	SERIE	DESCRIPCION/ASUNTO	Periodo de Trámite		Vigencia documental			DISP. FINAL	Clasificación		NO FOLIAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
					ABERTURA	CIERRE	AT	AC	TOTAL AÑOS		RESERVADO	CONFIDENCIAL		
1	3C.5.00.1.2021	Programación, Organización y Presupuestación	Registro Programático de Proyectos Institucionales	Programa y Estrategia Anual de Comunicación Social	30/01/2021		3	3	6	ELIMINAR			Ar. 33 0 Cr. 1 E: 1	
2	8C.21.4.1.2023	Tecnologías y Servicios de la Información	Instrumentos de Control y de Consulta de Archivo	Inventarios Generales de Archivo	31/12/2023		2	4	6	ELIMINAR			Ar. 33 0 Cr. 1 E: 1	
3	9C.3.00.1.2018	Comunicación Social	Publicaciones e Impresos Institucionales	Diseños y Campañas	02/01/2018	31/12/2018	3	3	6	ELIMINAR			821 S: 1 E: 1	
4	9C.3.00.1.2019	Comunicación Social	Publicaciones e Impresos Institucionales	Diseños y Campañas	02/01/2019	31/12/2019	3	3	6	ELIMINAR			4611 S: 1 E: 1	
5	9C.3.00.1.2020	Comunicación Social	Publicaciones e Impresos Institucionales	Diseños y Campañas	02/01/2020	31/12/2020	3	3	6	ELIMINAR			5845 S: 1 E: 1	
6	9C.3.00.1.2021	Comunicación Social	Publicaciones e Impresos Institucionales	Diseños y Campañas	04/01/2021	31/12/2021	3	3	6	ELIMINAR			11037 S: 1 E: 1	
7	9C.3.00.1.2022	Comunicación Social	Publicaciones e Impresos Institucionales	Diseños y Campañas	03/01/2022	31/12/2022	3	3	6	ELIMINAR			10207 S: 1 E: 1	
8	9C.3.00.1.2023	Comunicación Social	Publicaciones e Impresos Institucionales	Diseños y Campañas	02/01/2023	31/12/2023	3	3	6	ELIMINAR			2229 S: 1 E: 1	
9	9C.3.00.1.2024	Comunicación Social	Publicaciones e Impresos Institucionales	Diseños y Campañas	02/01/2024	30/09/2024	3	3	6	ELIMINAR			891 S: 1 E: 1	
10	9C.4.00.1.2019	Comunicación Social	Materia Multimedia	Fotos y videos de eventos	02/01/2019	31/12/2019	3	3	6	ELIMINAR			56545 S: 1 E: 1	
11	9C.4.00.1.2020	Comunicación Social	Materia Multimedia	Fotos y videos de eventos	02/01/2020	31/12/2020	3	3	6	ELIMINAR			55484 S: 1 E: 1	
12	9C.4.00.1.2021	Comunicación Social	Materia Multimedia	Fotos y videos de eventos	04/01/2021	31/12/2021	3	3	6	ELIMINAR			39955 S: 1 E: 1	
13	9C.4.00.1.2022	Comunicación Social	Materia Multimedia	Fotos y videos de eventos	03/01/2022	31/12/2022	3	3	6	ELIMINAR			59958 S: 1 E: 1	
14	9C.4.00.1.2023	Comunicación Social	Materia Multimedia	Fotos y videos de eventos	02/01/2023	31/12/2023	3	3	6	ELIMINAR			55246 S: 1 E: 1	
15	9C.4.00.1.2024	Comunicación Social	Materia Multimedia	Fotos y videos de eventos	02/01/2024	30/09/2024	3	3	6	ELIMINAR			12461 S: 1 E: 1	
16	9C.5.00.1.2023	Comunicación Social	Publicidad Institucional	Erogaciones en Comunicación Social	02/02/2023		3	3	6	ELIMINAR			0 Cr. 1 E: 1	
17	9C.7.00.1.2019	Comunicación Social	Boletines Informativos para Medios	Notas Informativas de Eventos	02/01/2019	31/12/2019	3	3	6	ELIMINAR			121 S: 1 E: 1	
18	9C.7.00.1.2020	Comunicación Social	Boletines Informativos para Medios	Notas Informativas de Eventos	02/01/2020	31/12/2020	3	3	6	ELIMINAR			41 S: 1 E: 1	
19	9C.7.00.1.2021	Comunicación Social	Boletines Informativos para Medios	Notas Informativas de Eventos	04/01/2021	31/12/2021	3	3	6	ELIMINAR			45 S: 1 E: 1	
20	9C.7.00.1.2022	Comunicación Social	Boletines Informativos para Medios	Notas Informativas de Eventos	03/01/2022	31/12/2022	3	3	6	ELIMINAR			50 S: 1 E: 1	
21	9C.7.00.1.2023	Comunicación Social	Boletines Informativos para Medios	Notas Informativas de Eventos	02/01/2023	31/12/2023	3	3	6	ELIMINAR			32 S: 1 E: 1	
22	9C.7.00.1.2024	Comunicación Social	Boletines Informativos para Medios	Notas Informativas de Eventos	02/01/2024	30/09/2024	3	3	6	ELIMINAR			6 S: 1 E: 1	

Fecha de Elaboración: Mérida Yucatán a 28/02/2024

No. Total de Expedientes: 22

VIGENCIAS:
AT = Tiempo en el Archivo de Trámite
AC = Tiempo en el Archivo de Concentración
Tiempo = Número de años

R = Si se trata de información reservada y tiempo de reserva
C = Si el expediente contiene información confidencial

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES DE TRAMITE

FONDO:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA (SUBFONDO):	Dirección General
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	Secretaría Particular /

ELABORO

C. Manuel Gaspar Gamboa Herrera
Jefe de Oficina del Departamento de Logística
y Responsable del Archivo de Trámite del
Departamento de Vinculación del
Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán

REVISÓ



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

ÁREA GENERADORA

Lic. María Jocelyn Marrúo Escanilla
Jefa del Departamento de Vinculación del
Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán

Los datos registrados en este documento, son responsabilidad
del Responsable del área generadora de la documentación

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Instructivo de llenado para el Inventario General del Archivo de Trámite.

Identificador	Descripción
1	Nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2	Nombre de la Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el área que genera el inventario.
3	Nombre de la Unidad Administrativa, Departamento, Coordinación o Área donde se genera el inventario
4	Numeración de cada foja que integra el inventario
5	Número consecutivo de cada expediente.1,2,3,4.....
6	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.
7	Sección a la que pertenece el expediente de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Instructivo de llenado para el Inventario General del Archivo de Trámite.

Identificador	Descripción
8	Serie a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental
9	Una breve descripción del asunto del expediente.
10	Día, mes y año de la fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente.
11	Día, mes y año de la fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente.
12	Años de conservación del expediente en los archivos de trámite
13	Años de conservación del expediente en el archivo de concentración
14	Total de años de resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración. (Establecidos en el catálogo de disposición documental de acuerdo a la serie a la que pertenece el expediente).

Instructivo de llenado para el Inventario General del Archivo de Trámite.

Identificador	Descripción
15	Técnica de selección de la documentación con base al Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o entidad. Puede ser Eliminar o Conservación (Archivo Histórico)
16	Selección por muestro, en caso de que en la Disposición Final se identifique como Conservación (Archivo Histórico) y se determine la selección y conservación de únicamente parte de la documentación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad. Se marca con una x.
17	La posibilidad de que el expediente sea susceptible de contener información reservada o confidencial de acuerdo con la normatividad aplicable
18	Número total de fojas (hojas) que integran el expediente.
19	Ubicación topográfica donde se encuentre el expediente
20	El cierre del inventario que incluya: a. El lugar y la fecha en que se elaboró el inventario. b. El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos). c. El nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite que elaboró el inventario. d. El nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos que revisó el inventario. e. El nombre y firma del responsable (titular) del Área Generadora a la que pertenece la documentación.