

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DAD-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	9
VII. ANEXOS	9
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	10
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	10

“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 General		
Código PR-DAD-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la baja documental de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema, con la finalidad de normar y estandarizar el proceso y de liberar espacio mediante la identificación de las series documentales susceptibles de baja, cuyos plazos de conservación han prescrito y que no poseen valores secundarios.

II. ALCANCE

Aplica al personal designado como Responsable de los Archivos de Trámite (RAT), al Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente, al Titular del Área Coordinadora de Archivos y al Responsable del Archivo de Concentración adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 A, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 31, 55; de la Ley General de Archivos.

Acuerdo 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 33, 64 a, 68; 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.

IV. DEFINICIONES

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán

Archivo de Concentración Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías.

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

Código
PR-DAD-04 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema

Baja documental: Eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales, porque no tiene valores históricos o porque su plazo de conservación en el Archivo de Concentración ha caducado.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Convocatoria: Documento que debe incluir el orden del día con los asuntos a tratar en la Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, así como los anexos correspondientes, debidamente firmados, entre ellos el formato de Inventario de Baja Documental.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

Expediente: Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse lógica y cronológicamente.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas formado por: la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos (Dirección Administrativa); la Persona Titular de la Unidad de Transparencia (Departamento Jurídico); la Persona Titular del Área de Planeación Estratégica y Mejora Continua (Secretaría Técnica), la Persona Titular del Departamento Jurídico, la Persona Titular Contable (Departamento de Contabilidad), la Persona Titular de las Tecnologías de la Información (Departamento de Informática), la Persona Titular del Órgano Interno de Control (Secretaría de la Contraloría) o sus equivalentes; las Personas Titulares de las Áreas Responsables de la Información (Unidades Administrativas), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Invitados a la Baja Documental: Conjunto de personas convocadas para presenciar destrucción de la documentación, integrados: por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, Persona asignada por el Titular de la Unidad Administrativa de quien son los expedientes por dar de Baja documental, Responsable del Archivo de Concentración y los Órganos Internos de Control.

"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 General		
Código PR-DAD-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema			

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

Titular de la Unidad Administrativa: Persona responsable de la Unidad Administrativa del Sistema.

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

Valor evidencial: Valor secundario que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Sujeto Obligado.

Valor informativo: Valor secundario que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.

Valor testimonial: Valor secundario que presentan los documentos cuando contienen testimonios o declaraciones que sirven para probar un dicho o hecho o las competencias de una persona o empresa. También refiere a la utilidad permanente de los expedientes que reflejan los orígenes y el desarrollo del Sujeto Obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentales.

Valores secundarios: Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación de la autoridad. Esto les confiere un valor histórico, por lo cual deben ser conservados de manera permanente en un archivo histórico.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable del Archivo de Concentración

1. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Concentración ha concluido conforme al CADIDO.
2. Selecciona, Identifica y separa de la caja los expedientes para baja documental, según el CADIDO si han concluido su vigencia cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito.
3. Elabora la propuesta en dos ejemplares del formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2), conforme a lo establecido en el IT-PR-RBD-01 Instructivo de Llenado para el Inventario de Baja Documental (Anexo 3), los remite a las personas: Titular de la Unidad Administrativa, Responsable del Archivo de Trámite y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

“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 General		
Código PR-DAD-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema			

Titular de la Unidad Administrativa / Responsable del Archivo de Trámite / Titular del Área Coordinadora de Archivos

4. Recibe y revisa, en coordinación, la propuesta del formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2) se revisan físicamente el o los expedientes, a fin de validar la información.
5. ¿Se valida la información del formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2)?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Solicita a la persona Responsable del Archivo de Concentración, la corrección de las observaciones anotadas en el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2), así como el (los) expediente (s). Regresa a la actividad 3.
7. Firma de validación los formatos F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2), lo remiten a la persona Responsable del Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración

8. Recibe y verifica las firmas de validación de los formatos F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2).
9. Elabora y firma el oficio para solicitar al Titular del Área Coordinadora de Archivos una Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario adjuntando con el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2) y lo remite a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

10. Recibe el oficio de solicitud para la Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario junto con el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2).
11. Realiza la orden del día de la Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con sus Reglas de Operación.
12. Convoca a cada uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante oficio o correo electrónico para la Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
13. ¿Se aprobó el formato F-PR-RBD-01 Inventarios Bajas Documentales (Anexo 2) en la Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Informa directamente a las personas Responsable del Archivo de Concentración y Titular de la Unidad Administrativa el motivo por cual fue rechazado el formato F-PR-RBD-01 Inventarios de Baja Documental (Anexo 2). **Fin de 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 General		
Código PR-DAD-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema			

15. Solicita directamente a la persona Responsable del Archivo de Concentración que realice el oficio de solicitud de dictamen.

Responsable del Archivo de Concentración

16. Elabora el oficio de solicitud de Dictamen, conforme a lo establecido en el IT-PR-RBD-02 Instructivo de llenado para el oficio de solicitud de dictamen (Anexo 4) y los remite a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

17. Recibe y revisa el oficio de solicitud de dictamen (Anexo 4).
18. ¿Es correcto el oficio de solicitud de dictamen (Anexo 4)?
 - Sí: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 19.
19. Solicita directamente y entrega a la persona Responsable del Archivo de Concentración, la corrección de las observaciones anotadas en el oficio de solicitud de dictamen (Anexo 4).

Responsable del Archivo de Concentración

20. Recibe directamente el oficio de solicitud de dictamen (Anexo 4) y el formato de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y lo corrige.
21. Turna a revisión a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos el Oficio Solicitud de Dictamen (Anexo 4).

Titular del Área Coordinadora de Archivos

22. Recepciona y firma el oficio de solicitud de dictamen y el formato adjunta el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2) y Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario debidamente firmadas por sus Integrantes.
23. Solicita que se Graba en un disco electrónico del formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2) y que se remita a la AGEY.

Responsable del Archivo de Concentración

24. Recibe de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, el oficio de solicitud de dictamen (Anexo 4). Graba en un medio electrónico el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2), obtiene la copia fotostática del acuse del oficio de solicitud de dictamen (Anexo 4) y remite, para su envío al AGEY, el oficio de solicitud de dictamen (Anexo 4), el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2) en original y el medio electrónico correspondiente.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

25. Recibe el oficio de respuesta emitido por el AGEY, en donde se indica la hora y el día de inspección.
26. Remite a la persona Responsable del Archivo de Concentración para su seguimiento.

“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 General		
Código PR-DAD-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema			

27. Solicita a la persona Responsable del Archivo de Concentración que elabore un oficio para solicitar la asistencia de la Unidad Administrativa para presenciar la inspección por parte del personal del AGEY.

Responsable del Archivo de Concentración

28. Recibe el oficio de respuesta emitido por el AGEY para su seguimiento.

29. Elabora el oficio para solicitar la asistencia de la Unidad Administrativa para presenciar la inspección por parte del personal del AGEY y lo remite a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

30. Recibe y revisa el oficio para solicitar la asistencia de la Unidad Administrativa para presenciar la inspección por parte del Personal del AGEY.

31. ¿Es correcto el oficio para solicitar la asistencia?

- Sí: Continúa en la actividad 33.
- No: Continúa en la actividad 32.

32. Solicita y entrega a la persona Responsable del Archivo de Concentración, la corrección de las observaciones anotadas en el Oficio para solicitar la asistencia de la Unidad Administrativa, para presenciar la inspección por parte del Personal del AGEY. Regresa a la actividad 29.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

33. Recepciona y firma el oficio para solicitar la asistencia de la Unidad Administrativa para presenciar la inspección por parte del Personal del AGEY, lo remite a la persona Responsable del Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración

34. Recibe y notifica el oficio para solicitar la asistencia de la Unidad Administrativa para presenciar la inspección por parte del Personal del AGEY.

Responsable del Archivo de Concentración / Responsable del Archivo de Trámite

35. Presencia la inspección por parte del AGEY.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

36. Recibe el Dictamen de valoración documental del AGEY.

37. Solicita a la persona Responsable del Archivo de Concentración el oficio de invitación para asistir a la destrucción de la documentación de los Expedientes según el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2)

Responsable del Archivo de Concentración

“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 General		
Código PR-DAD-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema			

38. Elabora el oficio de invitación para asistir a la destrucción de la documentación de los Expedientes según el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2) y se la remite a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

39. Recibe y revisa el oficio invitación para asistir a la destrucción de la documentación de los expedientes según el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2).
40. ¿Es correcto el oficio invitación para asistir a la destrucción de la documentación de los expedientes según el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2)?
- Sí: Continúa en la actividad 42.
 - No: Continúa en la actividad 41.

41. Solicita y entrega a la persona Responsable del Archivo de Concentración, la corrección de las observaciones anotadas en el oficio de invitación para asistir a la destrucción de la documentación de los expedientes. Regresa a la actividad 38.

42. Recepciona y firma el oficio de invitación para asistir a la destrucción de la documentación de los Expedientes según el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2), entrega a la Persona Responsable del Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración

43. Recibe oficio de invitación para asistir a la destrucción de la documentación de los Expedientes según el formato F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental (Anexo 2).
44. Prepara las copias fotostáticas para los invitados a la destrucción de la documentación a presenciar el acto correspondiente y los notifica.

Invitados a la Baja documental

45. Acude el día señalado en horario indicado según el oficio de invitación para asistir a la destrucción de la documentación de los expedientes.

Responsable del Archivo de Concentración

46. Elabora el proyecto de Acta Baja Documental y la remite a los Invitados a la Baja Documental que presenciaron la destrucción de la documentación de los expedientes a través del correo electrónico.

Invitados a la Baja documental

47. Recibe y revisan el proyecto de Acta de Baja Documental a través de los correos electrónicos.
48. Revisa el proyecto de Acta de Baja Documental y envían sus comentarios, vía correo electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes. Nota: En caso de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto.
49. Solicita, vía correo electrónico al Responsable del Archivo de Concentración las correcciones de las observaciones del Proyecto de Acta de Baja Documental.

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

Código
PR-DAD-04 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema

Responsable del Archivo de Concentración

50. Recibe los comentarios proyecto del Acta de Baja Documental por correo electrónico de los Invitados a la Baja documental y atiende las observaciones.
51. Imprime el Acta de Baja Documental y recaba las firmas correspondientes de los Invitados de la Baja Documental.
52. Realiza la distribución de copias fotostáticas o envía por correo electrónico el Acta de Baja Documental a los Invitados a la Baja documental.
53. Procede a archivar los formatos F-PR-RBD-01 Inventario de Baja Documental y el Oficio Solicitud de Dictamen; así como el oficio de respuesta emitido por el AGEY, Dictamen de Baja y Acta de Baja documentales, en el expediente de baja documental.

Fin de 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 Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema.	DIN	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-RBD-01	Inventario de Baja Documental	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RBD-01	Instructivo de Llenado para el Inventario de Baja Documental	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RBD-02	Instructivo para el Oficio Solicitud de Dictamen	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar

"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 General	
Código PR-DAD-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema		

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema

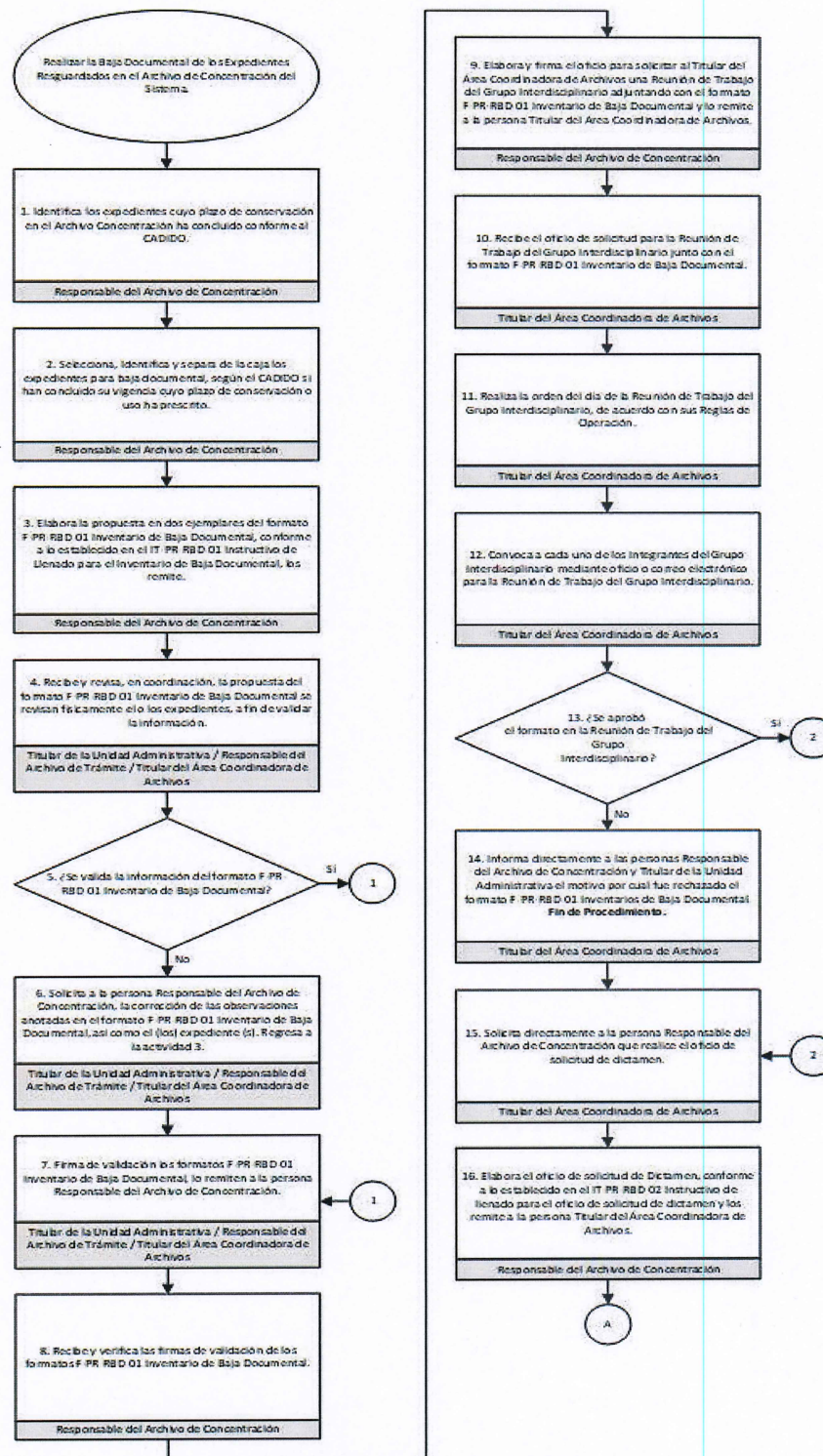
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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 la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema

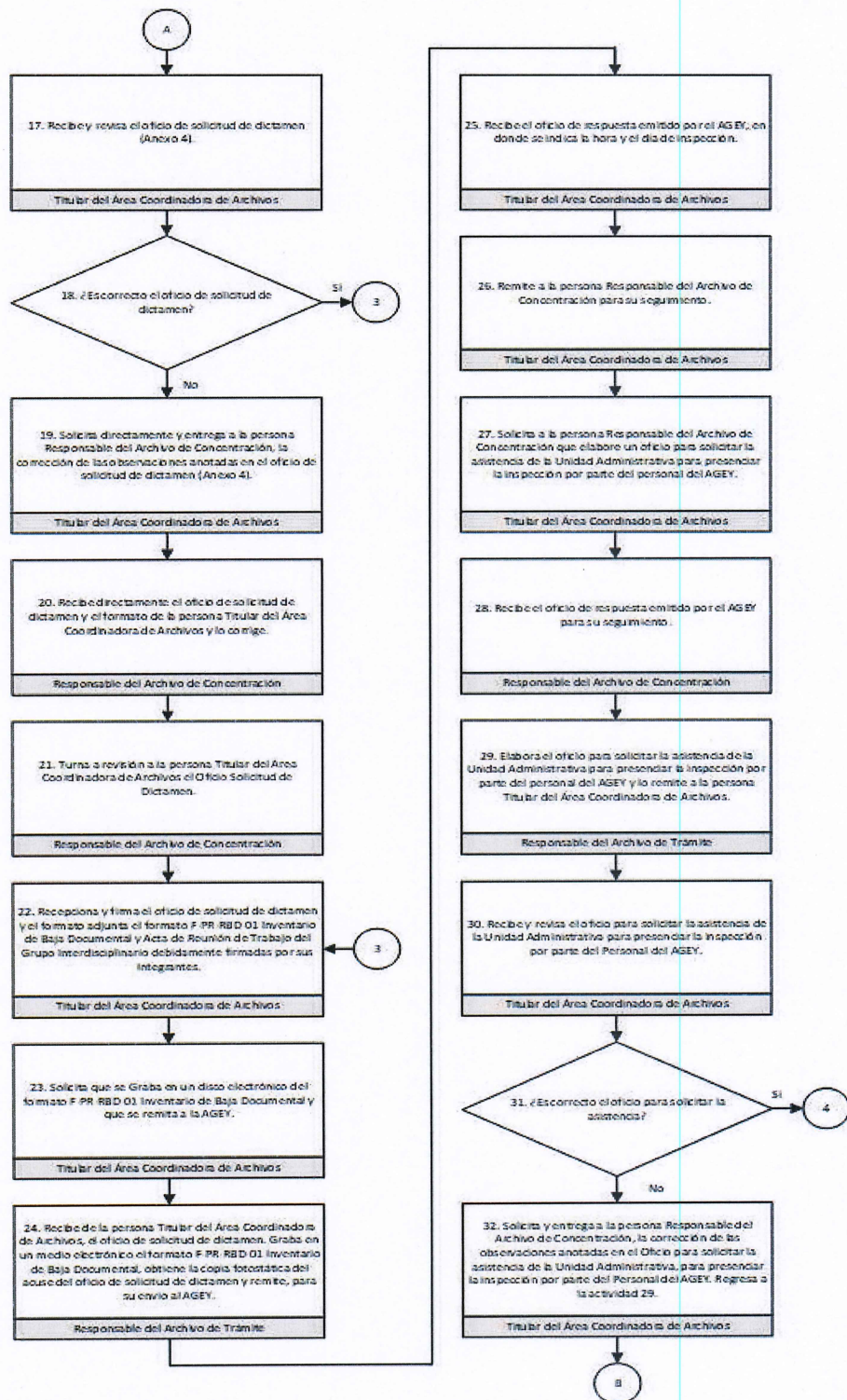
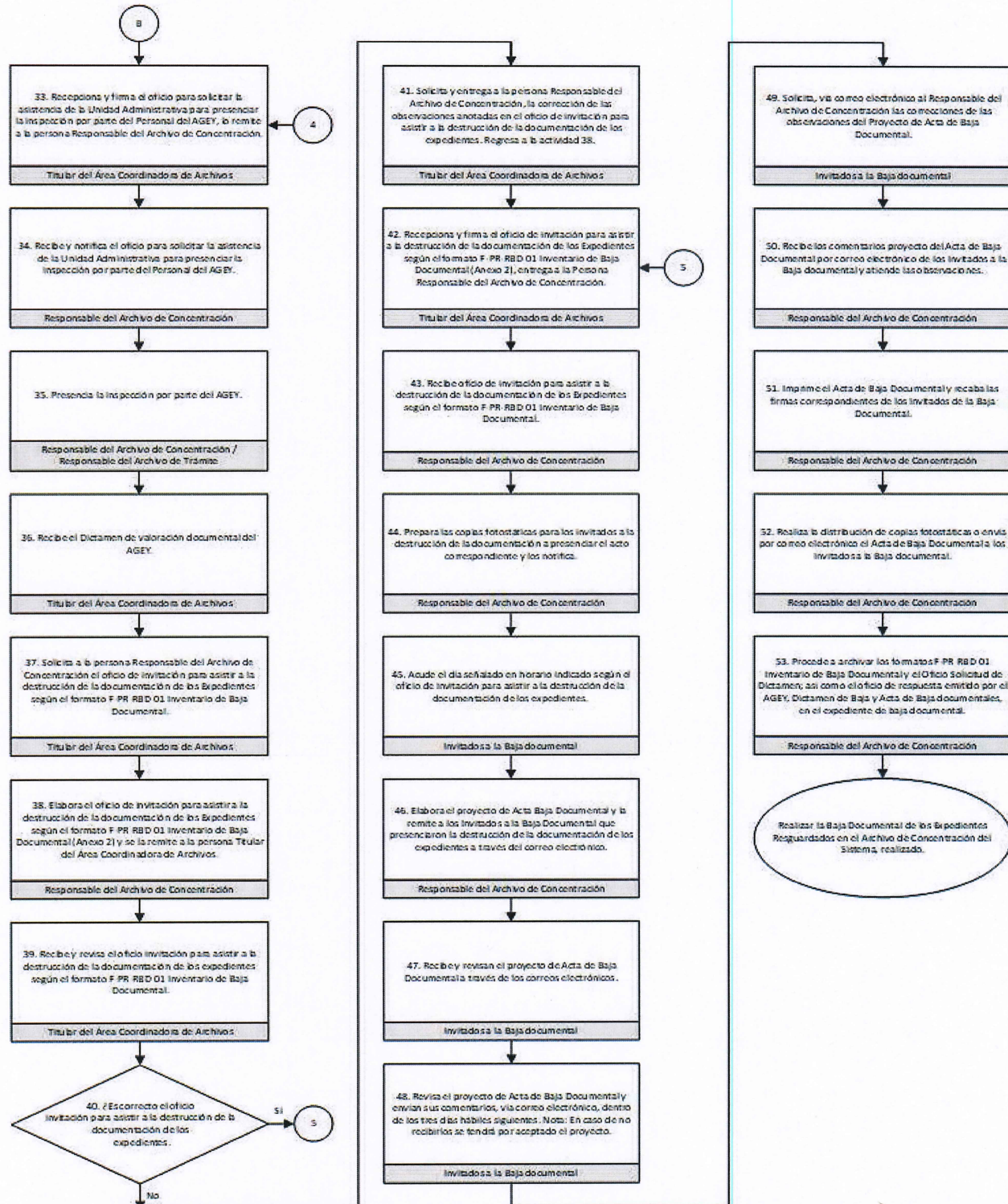


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja Documental de los Expedientes Resguardados en el Archivo de Concentración del Sistema



“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 de Baja Documental

FONDO:	(1)	Foja de (4)
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA (SUBFONDO):	(2)	
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	(3)	

# (5)	NO. CAA (6)	CÓDIGO CLASIFICADOR (7)	NÚMERO DE LEGAJOS QUE INTEGRAN (N) EL EXPEDIENTE (8)	SECCIÓN (9)	SERIE (10)	DESCRIPCIÓN O ASUNTO (11)	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL (12)		PERIODO DE TRAMITE (13)		VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (18)
							ORIGINAL	COPIA	APERTURA (13)	CIERRE (14)	AT (15)	AC (16)	TOTAL DE AÑOS (17)	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

El presente inventario consta de (19a) y ampara la presente cantidad de (19b) expedientes con (19c) legajos de los años (19d) contenidos en (19e) cajas con un peso aproximado de (19f) kilogramos.

ELABORÓ

REVISÓ

ÁREA GENERADORA

(19 g)

(19 h)

(19 i)

del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

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

Instructivo para el Inventario de Baja Documental

Identificador	Descripción
1.	Nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2.	Unidad Administrativa (subfondo) a la que está adscrita el Área Generadora de la documentación.
3.	Departamento, Coordinación o Área que generó la documentación.
4.	Numeración de cada foja que integra el inventario.
5.	Número consecutivo de cada expediente 1,2,3, 4.... (incorporar el número consecutivo de cada fila que conforma el inventario de transferencia primaria, el cual iniciará con el número 1 para la primera fila, número 2 para la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir la numeración con la última fila).
6.	Número identificador de la caja o contenedor (proporcionar en orden ascendente, el número que identifica cada caja al interior del archivo donde se encuentra la serie o series documentales propuestas para la transferencia).
7.	Código clasificador del expediente que se integra por el código de la sección, serie, subserie (en caso de no contar con una se pondrá .00), número secuencial del expediente y año en el que se creó el expediente. Ejemplo: 4C.3.00. 01.2018 Expediente de Personal de Celia Margarita Muñoz Ramírez.
8.	Número de legajo (s) que integra (n) el expediente. En el conteo de los legajos (son las carpetas en que se divide un expediente) se debe incluir el expediente principal y las partes que lo conforman de más.
9.	Sección a la que pertenece el expediente de acuerdo con el catálogo de disposición documental del Sistema.
10.	La serie a la que pertenece el expediente de acuerdo con el catálogo de disposición documental del Sistema.
11.	Una breve descripción del asunto del expediente.
12.	Tradición documental del expediente, identificando si contiene documentación original o copia.
13.	Fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente incluyendo día, mes y año.
14.	Fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente incluyendo día, mes y año.
15.	Años de conservación del expediente en los archivos de trámite.

Instructivo para el Inventario de Baja Documental

Identificador	Descripción
16.	Años de conservación del expediente en el archivo de concentración.
17.	Total, de años en resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración.
18.	Especificar que la disposición final del documento sea para baja o eliminar según catálogo de disposición documental del Sistema.
19.	El cierre del inventario que incluya: a. Número total de las fojas (hojas) que conforman al inventario. b. El total de los expedientes contenidos en el inventario (previo cotejo con los expedientes físicos). c. Número total de legajos que integraron a todos los expedientes manifestados en el inventario d. Periodo (fechas extremas de años) que abarca la documentación contenida en el inventario. e. Número total de cajas manifestadas en el inventario. f. Cantidad total del peso en kilogramos de la documentación que conforma el inventario. g. El nombre y firma de la persona que elaboró el inventario (Responsable del archivo de concentración). h. Nombre y firma de la persona que revisó el inventario (Titular del Área Coordinadora de Archivos). i. El nombre y firma del responsable (titular) del Área Generadora de la documentación. j. En su caso, cualquier otra firma de autoridades necesarias para validar el inventario.

Instructivo de llenado para el Oficio de Solicitud de Dictamen

Identificador	Descripción
1	Localidad, municipio y fecha de elaboración del oficio, incluyendo día, mes y año.
2	Número de oficio de la Unidad Administrativa o Departamento.
3	Título profesional, nombre completo y cargo del Servicio Público, Titular del Archivo General del Estado (AGEY).
4	Número total de cajas que se darán de baja.
5	Cantidad total de peso en kilogramos de documentación que será dado de baja el peso aproximado de 8 kg. por caja . (Ejemplo: 2 cajas= 16 kg; 10 cajas= 80 kg; etc.)
6	Unidad Administrativa y en su caso Departamento que solicita la Baja Documental.
7	Número total de cajas la Unidad Administrativa o Departamento que solicita la Baja Documental.
8	Número total de expedientes la Unidad Administrativa o Departamento que solicita la Baja Documental.
9	Años de la documentación que solicita la Baja Documental.
10	Nombre del Lugar donde se localiza la documentación para Baja Documental.
11	Asentar el domicilio correspondiente donde se ubican la documentación para baja documental, señalando la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio.
12	Título profesional, nombre, cargo y área de Adscripción de la persona Servidora Pública que estará a cargo de Visita de Dictamen.
13	Dirección del correo electrónico de la persona Servidora Pública que estará a cargo de la Visita de Dictamen.
14	Teléfono del Servidor Público que estará a cargo de la Visita de Dictamen.
15	Título profesional, nombre, cargo y área de Adscripción de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.
16	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrillo), Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán. -Indicar el por qué se le marca copia.
17	Iniciales en mayúsculas del Titular del Unidad Administrativa que revisó el documento / Iniciales en minúsculas de Servidor Público que elabora el oficio. Rúbrica de cada uno.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa	
Instructivo de llenado para el Oficio de Solicitud de Dictamen		

(1)
Número de oficio: (2)
Asunto: Solicitud de visita para la
verificación documental

(3)
P r e s e n t e

En cumplimiento a lo establecido en las fracciones VII y XIII del artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, me permito solicitar al Archivo General del Estado de Yucatán a su digno cargo, la visita de verificación de (4) cajas documentales con un peso aproximado de (5) kg candidatas a baja y pertenecientes a las siguientes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán:

Unidad Administrativa	Volumen de Cajas	Total de expedientes	Años
(6)	(7)	(8)	(9)

Las mencionadas cajas documentales se encuentran físicamente en las instalaciones del (10) I, ubicado en la (11), de esta ciudad de Mérida, Yucatán. Estando a cargo del proceso el (la) (12), con el correo electrónico (13) y tel. (14).

Adjunto a la presente, de forma impresa y digital, los Inventarios de Bajas Documentales de la documentación a verificar y Acta de Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario donde se solicitó el Análisis, Discusión y Aprobación de los inventarios documentales de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) referentes a las bajas documentales de los Archivos en buen estado.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto, así mismo reciba un cordial saludo.

Atentamente

(15)
y Titular del Área Coordinadora de
Archivos del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (16)
Archivo.

(17)