

Código
PR-DAD-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración 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

8

VII. ANEXOS

8

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

9

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

9

“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-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de estandarizar el proceso y garantizar el traslado y control de los expedientes, contribuyendo así al adecuado desempeño de las funciones y actividades institucionales.

II. ALCANCE

Aplica al personal designado como Responsable de los Archivos de Trámite (RAT), 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 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 30, fracción IX; 32, fracción VII y 33 fracción III; de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Artículo 11 Bis; del Código de la Administración Pública 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

Archivo de concentración: Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado y que, 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.

Archivo de trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

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

Código
PR-DAD-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental:

Cédula de Identificación de Caja: Formato con datos de identificación de los expedientes contenidos en cada una de las cajas que integran una Transferencia Primaria en el archivo de Concentración o Transferencia Secundaria en el Archivo de Histórico. Los datos deberán coincidir con los respectivos inventarios de transferencia primaria y transferencia secundaria.

Cejilla: Elemento de identificación adherido en la parte frontal de la carpeta o fólder que resguarda un expediente. Su función principal es facilitar la clasificación, control y organización documental dentro del archivo, permitiendo la rápida localización, consulta y acceso a la información contenida.

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.

Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

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

Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo tiene utilidad debido a que su información aún es actual y se puede utilizar para asuntos en turno. Durante este tiempo, el documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe de permanecer en un Archivo de Trámite.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable del Archivo de Trámite

1. Identifica y selecciona del Inventario General por expediente, aquellos expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido conforme al CADIDO.

“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-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

2. Selecciona y separa el(los) expediente(s) que son susceptibles de ser transferidos, de acuerdo con el CADIDO.
3. Prepara los expedientes a transferir, verificando que tenga caratula y cejilla, que estén debidamente filiados, depurados y en su caso cosidos.
4. Deposita el (los) expediente(s) en la caja(s) de archivo muerto plástico, tamaño carta (35 x 30x25).
5. Elabora el formato F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2), conforme a lo establecido en el IT-PR-RTP-01 Instructivo de Llenado para el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 3).
6. Firma el formato F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) y lo remite a la persona Titular de Unidad Administrativa.

Titular de la Unidad Administrativa

7. Recibe y revisa el formato F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2).
Nota: se recomienda verificar físicamente la(s) caja(s) con el(los) expediente(s).
8. ¿El formato F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) fue llenado correctamente?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.

9. Solicita a la persona Responsable del Archivo de Trámite la corrección del formato. Regresa a la actividad 5.
10. Firma el formato F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2), y lo remite a la persona Responsable del Archivo de Trámite.
11. Solicita a la persona Responsable del Archivo de Trámite llenar el formato F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) y la elaboración del Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6).

Responsable del Archivo de Trámite.

12. Llena el formato F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) y elabora el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), conforme a lo establecido en el IT-PR-RTP-02 Instructivo de Llenado de la Cédula de Identificación de Caja (Anexo 5) y el IT-PR-RTP-03 Instructivo de Llenado del Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 7). Adjunta el formato F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) y los remite a la persona titular de la Unidad Administrativa.

Titular de la Unidad Administrativa

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

Código
PR-DAD-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

13. Recibe y revisa el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), así como los formatos F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) y F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2), cotejando la información entre ellos.
14. ¿El Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), así como los formatos F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) y F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2), son correctos?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
15. Solicita y entrega a la persona Responsable del Archivo de Trámite, la corrección de las observaciones anotadas en el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), así como los formatos F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) y F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2). Regresa a la actividad 12.
16. Firma el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), adjunta los formatos F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) y F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2).
17. Solicita copias fotostáticas para los acuses del Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6) para su entrega al Responsable del Archivo de Concentración y a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

Responsable del Archivo de Trámite

18. Recibe el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), así como los formatos F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) y F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) de la persona Titular de la Unidad Administrativa.
19. Pega el formato F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) en frente de la(s) caja(s) que contiene el (los) expediente(s).
20. Saca copia fotostática del Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6).
21. Agenda una cita, o coordina conforme al cronograma de transferencia, con la persona Responsable del Archivo de Concentración para la transferencia primaria, mediante correo electrónico con copia a la persona titular de la Unidad administrativa.

Responsable del Archivo de Concentración

22. Informa por correo electrónico a la persona Responsable del Archivo de Trámite el día y hora programada para la recepción de sus cajas en Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Trámite

23. Confirma la cita por correo electrónico.
24. Entrega en el día y hora programada los originales y acuses del Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), así como los formatos F-PR-RTP-01 Inventario de

“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-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

Transferencia Primaria (Anexo 2), y la(s) caja(s), con el(los) expediente(s) a la persona Responsable del Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración

25. Recibe y coteja en presencia de la persona Responsable del Archivo de Trámite: el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), así como los formatos F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) y la F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4) y la (s) caja (s), con el (los) expediente (s), verificando que coincidan en cantidad.

26. ¿Coincide, el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), así como los formatos F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) y F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4), junto con el(los) expediente(s), son correcto(s)?

- Sí: Continúa a la actividad 28.
- No: Continúa a la actividad 27.

27. Devuelve y solicita a la persona Responsable del Archivo de Trámite, atender de las observaciones anotadas en el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6), así como los formatos F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) y F-PR-RTP-02 Cédula de Identificación de Caja (Anexo 4), y devuelve la(s) caja(s), con el(los) expediente(s). Regresa a la actividad 12.

28. Sella el acuse el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6) y lo remite al Responsable del Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo de Trámite

29. Recibe físicamente el F-PR-RTP-03 Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 6) del Responsable del Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración

30. Verifica minuciosamente que la información contenida en el formato Carátula del Expediente coincida con el contenido de cada expediente.

31. Verifica el número de fojas, así como el estado de la documentación, coteja los datos del formato F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2) con el formato Carátula del Expediente.

32. ¿La información de los formatos Carátula del Expediente y el formato F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2), coincide?

- Sí: Continúa a la actividad 34.
- No: Continúa a la actividad 33

33. Notifica las inconsistencias encontradas a la persona Responsable del Archivo de Trámite, para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 12.

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

Código
PR-DAD-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

34. Asigna la ubicación topográfica de las cajas.

35. Elabora el formato F-PR-RTP-03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8) y el Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria (Anexo 10), conforme a lo establecido: en el IT-PR-RTP-04 Instructivo de Llenado para Acta de Aceptación de Transferencia Primaria (Anexo 9) y el IT-PR-RTP-05 Instructivo de Llenado para Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria (Anexo 11),

36. Firma el formato F-PR-RTP-03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8) y el Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria (Anexo 10) y los turna a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Titular del Área Coordinadora de Archivos

37. Recibe y revisa el formato F-PR-RTP -03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8) y el Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria (Anexo 10).

38. ¿Son correctos el formato F-PR-RTP-03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8) y el Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria (Anexo 10)?

- Sí: Continúa en la actividad 40.
- No: Continúa en la actividad 39.

39. Solicita las correcciones a la persona Responsable del Archivo de Concentración, anotadas en el formato F-PR-RTP-03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8) y el Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria (Anexo 10). Regresa a la actividad 35.

40. Firma el formato F-PR-RTP-03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8) y el Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria (Anexo 10),

41. Solicita a la persona Responsable del Archivo de Concentración que se recabe firma con el Titular de la Unidad Administrativa.

Responsable del Archivo de Concentración

42. Recibe del Titular del Área Coordinadora de Archivos el formato F-PR-RTP-03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8) y el Oficio Aceptación de Transferencia Primaria (Anexo 10), firmados.

43. Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa en el formato F-PR-RTP-03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8) y el Oficio Aceptación de Transferencia Primaria (Anexo 10), saca las copias fotostáticas y entrega su acuse.

44. Archiva los formatos F-PR-RTP-01 Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 2), F-PR-RTP-03 Acta de Transferencia Primaria (Anexo 8), así como el Oficio Aceptación de la Transferencia (Anexo 10), en el expediente correspondiente para su seguimiento conforme a las atribuciones y normativa aplicable.

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 Administrativa		
Código PR-DAD-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del 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 Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	DAD	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-RTP-01	Inventario de Transferencia Primaria	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RTP-01	Instructivo de llenado para el Inventario de Transferencia Primaria	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-RTP-02	Cédula de Identificación de Caja	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RTP-02	Instructivo de llenado para la Cédula de Identificación de Caja	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
No aplica	Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RTP-03	Instructivo de Llenado del Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-RTP-03	Acta de Transferencia Primaria	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RTP-04	Instructivo de Llenado para Acta de Transferencia Primaria	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 Administrativa		
Código PR-DAD-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán			

No aplica	Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria	DAD	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RTP-05	Instructivo de Llenado para Oficio Aceptación de Transferencia Primaria	2 años	5 años	7 años	Eliminar	2 años

*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 las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

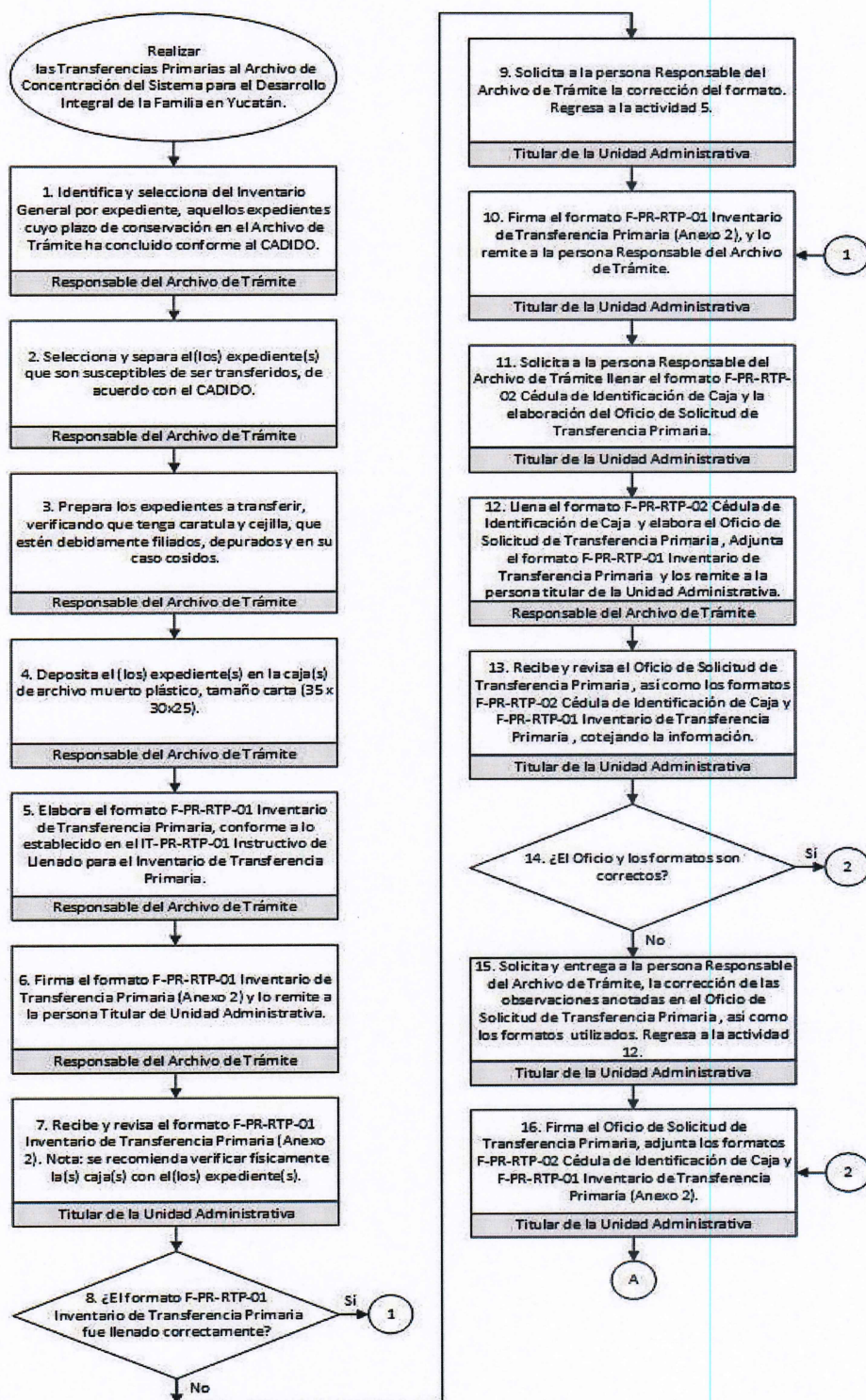
Autorizó



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

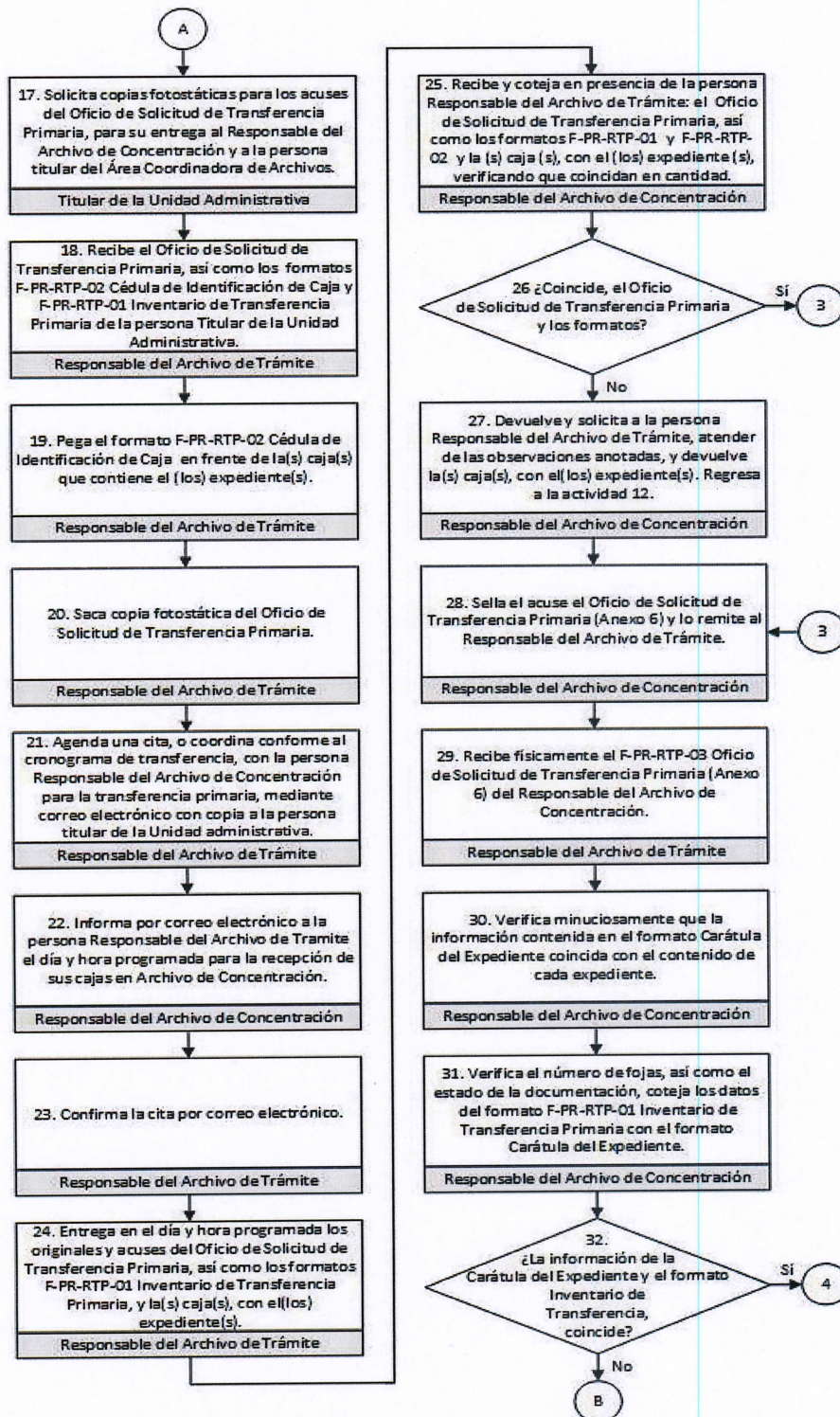
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



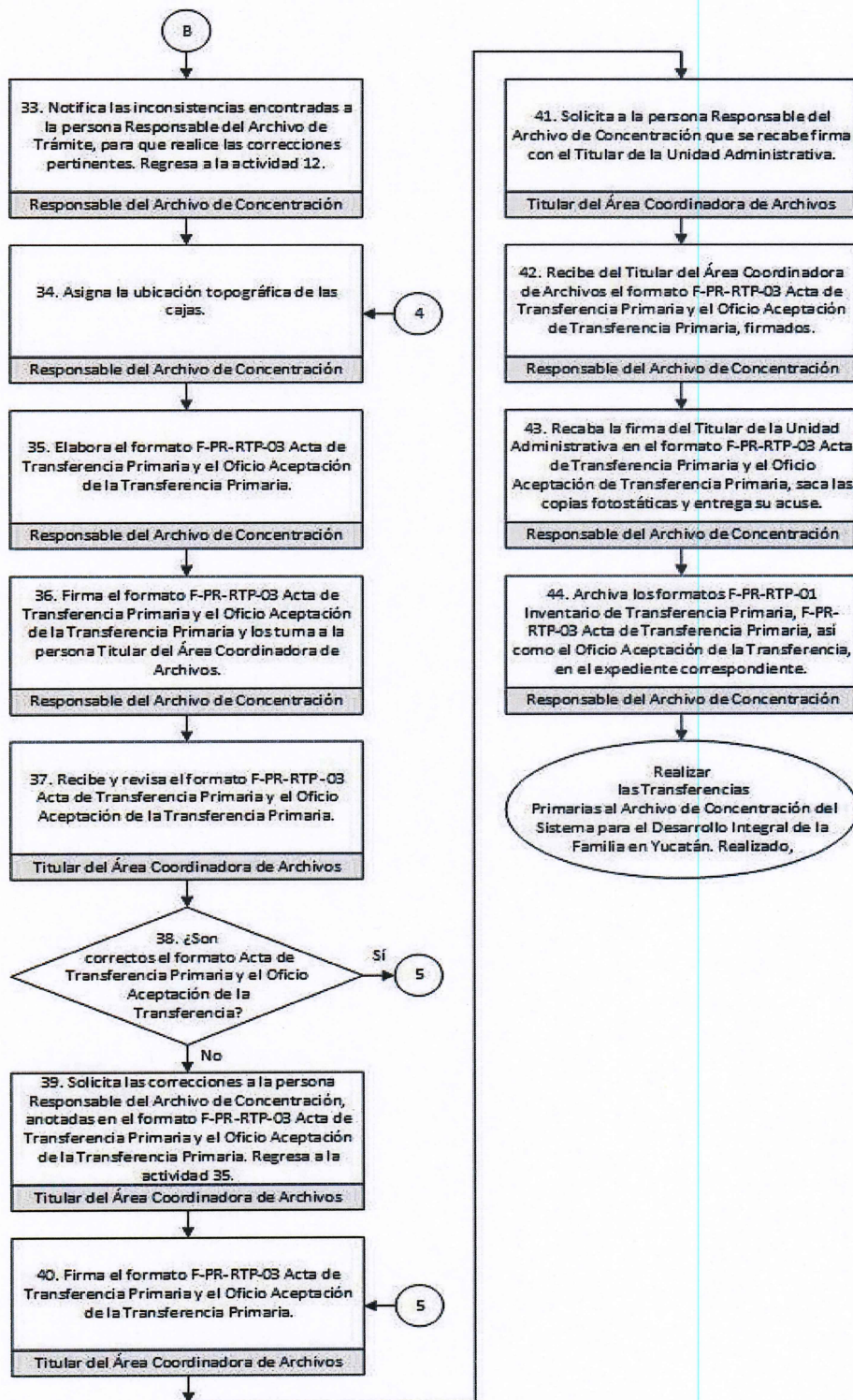
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración 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 las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración 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.”



	(1)	(2)	(3)	(4)	Foja de
FONDO:					(5)
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRAMITADORA (SUBFONDO):					(6)
ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:					

[illegible]

El presente inventario consta de (24 a) fojas v ampara la presente cantidad de (24 b) expedientes con (24 c) legajos de los años (24 d) contenidos en (24 e) cajas con un peso aproximado de (24 f) kilogramos.

RECIBIÓ

(24j)

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 de Llenado para Inventario de Transferencia Primaria

Identificador	Descripción
1.	Nombre del Sujeto Obligado y su logotipo oficial.
2.	Unidad Administrativa (Subfondo) a la que está adscrita el área que genero el inventario.
3.	Departamento, Coordinación o Área donde se genera el inventario.
4.	Numeración de cada foja que integra el inventario.
5.	Fecha de elaboración del inventario.
6.	Número secuencial de la transferencia primaria realizada en el año.
7.	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).
8.	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).
9.	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), numero secuencial del expediente y año en el que se creó el expediente. Ejemplo: 4C.3.00. 01.2018 EXPEDIENTE DE PERSONAL DE ANCONA BAAS CARLOS
10.	Sección a la que pertenece el expediente de acuerdo al catálogo de disposición documental del Sistema.

Instructivo de Llenado para Inventario de Transferencia Primaria

Identificador	Descripción
11.	Serie a la que pertenece el expediente de acuerdo con el catálogo de disposición documenta del Sistema.
12.	Una breve descripción del asunto del expediente
13.	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.
14.	Número total de fojas (hojas) que integran el expediente, debiendo foliarse previo a la transferencia primaria.
15.	Tradición documental del expediente, identificando si contiene documentación original o copia
16.	Fecha de apertura del expediente, tomando en cuenta el documento que da origen al expediente incluyendo día, mes y año.
17.	Fecha de cierre del expediente, tomando en cuenta el documento que finaliza el expediente incluyendo día, mes y año.
18.	Años de conservación del expediente en los archivos de trámite.
19.	Años de conservación del expediente en el archivo de concentración.
20.	Total, de años en resguardo, es decir la suma de los años establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración.
21.	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).

Instructivo de Llenado para Inventario de Transferencia Primaria

Identificador	Descripción
22.	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.
23.	Posibilidad de que el expediente sea susceptible de contener información reservada o confidencial de acuerdo a la normatividad aplicable
24.	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. Título profesional, nombre, cargo público y área de adscripción la persona que elaboró el inventario (responsable de Archivo de Trámite.) h. Título profesional, nombre, cargo público y área de adscripción de la persona que revisó el inventario (Titular del Área Coordinadora de Archivos). i. Título profesional, nombre, cargo público y área de adscripción del titular del área generadora a la que pertenece la documentación. j. Firma y Título profesional, nombre, cargo público y área de adscripción de la persona que recibe la transferencia primaria (responsable de archivo de concentración).



Cédula de Identificación de Caja

Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

ÁREA GENERADORA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE (SUBFONDO): (1)

NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE ENVÍO: (2)

NÚMERO TOTAL DE CAJAS: (3)

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ENVÍO: (4)

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CAJA

CAJA N° de (5)

Número consecutivo de los expedientes: Del al (7)

Descripción de los expedientes: (8)

(6)

Término de vida útil: Mes Año

Recibido en el Archivo de Concentración:

Fecha:

Día Mes Año

Instructivo para el Llenado de la Cédula de Identificación de Caja

Identificador	Descripción
1	Anotar la Unidad Administrativa o Departamento que corresponda al oficio de Solicitud de Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración, mencionado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
2	Anotar a fecha que corresponda al oficio de Solicitud de Transferencia al Archivo de Concentración.
3	Anotar el número total de cajas transferidas al Archivo de Concentración.
4	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción del Responsable del Archivo de Tramite.
5	Se anota el número de la caja y la referencia del total de cajas de la transferencia. Ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc.
6	Se anota el número de la caja
7	Se anota el número de expediente que inicia y la referencia del último expediente que contiene de caja de la transferencia. Ejemplo: 1 de 10, 11 de 20, 21 de 30, etc.
8	Breve descripción de la documentación contenida en la caja. En su caso si la documentación ya está clasificada conforme al CADIDO se describirá código clasificador más el asunto fuera el caso. Ejemplo: 5C.27.00.01.01 Apertura y cierre de fondo Fijo de la Dirección Administrativa.
8	Es la sumatoria de las vigencias de archivo de trámite y archivo de concentración a partir de la fecha de cierre, por lo que se anotará la fecha que de como resultado y si es susceptible de ser eliminada o

Identificador	Descripción
	transferida al archivo histórico. Por ejemplo, si el año de cierre de los expedientes fue 2019 y su vigencia del archivo de trámite es 2 años + 8 años de concentración conforme a lo establecido en el CADIDO, se contabilizará los 10 años a partir de la fecha de 2019.
	Los demás datos serán llenados por el Responsable del Archivo de Concentracion del Sistema

3	Anotar el número total de cajas transferidas al Archivo de Concentración.
4	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción del Responsable del Archivo de Trámite.
5	Se anota el número de la caja y la referencia del total de cajas de la transferencia. Ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc.
6	Se anota el número de la caja
7	Se anota el número de expediente que inicia y la referencia del último expediente que contiene de caja de la transferencia. Ejemplo: 1 de 10, 11 de 20, 21 de 30, etc.
8	Breve descripción de la documentación contenida en la caja. En su caso si la documentación ya está clasificada conforme al CADIDO se describirá código clasificador más el asunto fuera el caso. Ejemplo: SC.27.00.01.01 Apertura y cierre de fondo fijo de la Dirección Administrativa.
9	Es la sumatoria de las vigencias de archivo de trámite y archivo de concentración a partir de la fecha de cierre, por lo que se anotará la fecha que de como resultado y si es susceptible de ser eliminada o

Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria

(1)

Número de oficio: (2)

Asunto: Solicitud de Transferencia Primaria

(3)

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

(4)

y Responsable del Archivo de Concentración
del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán

P r e s e n t e s

Con fundamento en lo establecido en los artículos 5 fracción LXII, 32, fracción VII y 33 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, le solicito a Usted se reciban para Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de esta Entidad la documentación que a continuación se detalla:

Unidad Administrativa: (5).

Número de cajas: (6).

Metros lineales: (7).

Fechas extremas: (8).

Valores Documentales primarios: (9).

Conservación precautoria: (10) años.

Los expedientes se han relacionado en el inventario que se anexan en original y dos copias y el archivo electrónico donde fue capturado.

Le solicito la revisión del Inventario y si procede le autorizó la baja definitiva o transferencia secundaria (en su caso), una vez cumplida su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(11)

del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán

(12)

del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia en Yucatán

C.c.p. (13)

Archivo. (14)



Instructivo para el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria

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, cargo y área de Adscripción del Servicio Público, Titular del Área Coordinadora de Archivos
4	Título profesional, nombre completo, cargo y área de Adscripción del Servicio Público Responsable del Archivo de Concentración
5	Unidad Administrativa y en su caso Departamento que solicita la Transferencia Primaria
6	Número total de caja que solicitan la Transferencia Primaria
7	Cantidad total de metros lineales de las cajas que conforma la Transferencia Primaria Tomando como referencia 1 caja mide aproximadamente .25 m por caja. (ejemplo 3 cajas = .75 m)
8	De la documentación susceptible de enviarse al Archivo de Concentración indicar el año o años la(s) del cierre de la documentación más antigua.
9	El valor primario de los expedientes susceptible de ser enviados al Archivo de Concentración que puede ser Administrativo, Legal y Contable o Fiscal de acuerdo a lo Especificado en el Catálogo de Disposición Documental vigente del Sistema.
10	Los tiempos de preservación de los expedientes susceptible de ser enviados al Archivo en el Concentración de acuerdo al Catálogo de

Instructivo para el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria

Identificador	Descripción
	Disposición Documental vigente del Sistema a disposiciones jurídicas preestablecidas (años).
11	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción, Titular del Unidad Administrativa o Departamento y firma que Solicita la Transferencia Primaria a realizar.
12	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción del Responsable del Archivo de Trámite y su firma, se debe indicar que es Responsable del Archivo de Trámite.
13	Título profesional y nombre completo de los Servidores Públicos a los que se enviará copia (en negrilla), Indicar el cargo y seguidamente indicar, "del SDIF Yucatán. -Indicar el por qué se le marca copia.
14	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	
Acta de Transferencia Primaria		

No. (1)

En la localidad y municipio de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las (2) horas, del día (3), se encuentran reunidos, en las instalaciones del denominado “Archivo de Concentración” ubicado en la (4) Ciudad de Mérida, Yucatán, se presenta el (5) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán y la (6) y Responsable del Archivo de Concentración del Sistema DIF en Yucatán, para realizar la ENTREGA-RECEPCIÓN de la Transferencia Primaria número (1) procedente del (7) del Sistema DIF en Yucatán conformada por (8) cajas, correspondiente a los años (9), con un peso aproximado de (10) kilogramos y (11) metros lineales.

La entrega-recepción de material se realiza una vez que se ha efectuado la compulsa de los expedientes contra los inventarios.

Por parte del Archivo de Trámite del (7)	Por parte del Archivo de Concentración
----- (12) del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia en Yucatán	----- (13) y Responsable del Archivo de Concentración del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia en Yucatán

Instructivo para el Acta de Transferencia Primaria

Identificador	Descripción
1	Número correlativo de Acta de Aceptación de Transferencia Primaria por año.
2	Hora del levantamiento del Acta de Aceptación de Transferencia Primaria.
3	Fecha del Acta de Aceptación de Transferencia Primaria.
4	Asentar el domicilio correspondiente a la entidad, señalando la calle, número exterior, colonia o fraccionamiento, municipio.
5	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción del Responsable del Archivo de Trámite.
6	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción del Responsable del Archivo de Concentración quien recibe la transferencia primaria.
7	Nombre de la Unidad Administrativa en que se divide el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán basado en su estructura orgánica: Dirección, Departamento o equivalentes.
8	Número total de cajas que constan en el inventario de Transferencia Primaria.
9	Periodo (fechas extremas de años) que abarca la documentación contenida en el inventario.
10	Cantidad total de peso en kilogramos de documentación que conforma el inventario. Tomando como referencia el peso aproximado de 8 kg. por caja. (Ejemplo: 2 cajas= 16 kg; 10 cajas= 80 kg; etc.)

Instructivo para el Acta de Transferencia Primaria

Identificador	Descripción
11	Cantidad total de metros lineales de las cajas que conforma la Transferencia Primaria Tomando como referencia 1 caja mide aproximadamente .25 m por caja. (Ejemplo 3 cajas = .75 m).
12	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción del Responsable del Archivo de Trámite y firma, señalar que es Responsable del Archivo de Trámite.
13	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción del Responsable del Archivo de Concentración y firma quien recibe la transferencia primaria.

Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria

(1)
Número de oficio: (2)
Asunto: Aceptación de la Transferencia
Primaria

(3)
y Titular del Área Coordinadora de Archivos
del Sistema para el Desarrollo Integral de
la Familia en Yucatán

(4)
del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán
P r e s e n t e s

Hago de su conocimiento que al realizar una revisión exhaustiva de la caja con información entregada por medio del oficio de solicitud de transferencia con número (5) de fecha (6) que consta de (7) caja, con la cantidad de (8) expediente, informado en el Formato Inventario de Transferencia Primaria número (9) que consta de (10) hojas, se determina que la misma es ACEPTADA por este archivo de Concentración para su resguardo y custodia, tal como lo indica el artículo 33, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Así mismo, le notifico de igual forma la ubicación topográfica de la(s) caja(s) entregada al Archivo de Concentración quedó de la siguiente manera:
(11)

Sin más por el momento, me despido con un cordial saludo y quedando atento(a) a cualquier duda.

Atentamente

(12)
y Responsable del Archivo de Concentración del
Sistema para el Desarrollo integral de la Familia en Yucatán

C.c.p. (13)
Archivo.

(14)

Instructivo para el Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria

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, cargo público y área de adscripción del Servicio Público, Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4	Título profesional, nombre, cargo público y área de adscripción del Titular de la Unidad Administrativa o Departamento.
5	Número de oficio de la Unidad Administrativa o Departamento que corresponda al oficio de Solicitud de Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.
6	Fecha del oficio de la Unidad Administrativa o Departamento que corresponda al oficio de Solicitud de Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.
7	Número total de cajas transferidas al Archivo de Concentración.
8	Número total de expedientes transferidos al Archivo de Concentración.
9	Número secuencial de la Transferencia Primaria realizada en el año.
10	Número total de las fojas (hojas) que conforman al Inventario de Transferencia Primaria

Instructivo para el Oficio Aceptación de la Transferencia Primaria

Identificador	Descripción
11	Ubicación donde se encuentre el expediente en el Archivo de Concentración detallando mueble, división del mueble y contenedor (según claves topográficas).ejemplo. An1, N1, C1.
12	Título profesional, nombre completo, cargo del Servicio Público y área de adscripción del Responsable del Archivo de Concentración y su firma.
13	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.
14	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.