



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

DESPACHO DEL
GOBERNADOR



POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

VERSIÓN 00

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2021



Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

ÍNDICE

	Páginas
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	4-8
V. POLITICAS	8-20
VI. FORMATOS	20-22
VII. CAMBIOS	22
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	22
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	23-58

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

I.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos que sirvan a las áreas administrativas del Despacho del Gobernador para la elaboración de los diferentes documentos e instrumentos archivísticos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado; así como la correcta aplicación de los formatos.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas del Despacho del Gobernador.

III.- FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

- Artículo 6, apartado A, fracciones I a VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo.
- Artículos 3 fracciones VII, IX, 18, 70 fracción XLV y 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 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

- Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

IV.- DEFINICIONES

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas Productoras de la documentación: Jefatura del Despacho del Gobernador, Secretaría Particular, Coordinación General de Asesores y Direcciones, de conformidad a la estructura orgánica establecida en el artículo 20 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Ciclo vital: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Despacho: Despacho del Gobernador.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento: Unidad documental mínima, puede estar en papel, en sustrato físico o en sustrato electrónico, que contiene información y datos que deben de ser resguardados en los términos de la Ley.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente de uso administrativo inmediato: expediente que contiene documentos relativos a asuntos cuya atención ha sido atribuida a la Unidad Administrativa sin que formen parte de sus funciones formales.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Formato: documento estándar que sirve para registrar diversos datos con una estructura y presentación predefinidas y que tienen un arreglo geométrico específico.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Guía de Archivo Documental: La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Despacho.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por las siguientes áreas: Jurídica, Contable, Planeación y mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Legajo: Conjunto de informaciones, documentos o papeles generalmente atados, que tratan de un mismo asunto.

Ley: Ley General de Archivos.

Ley Estatal: Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Lomo: Formato que se coloca en el lomo de una carpeta que contiene información archivística del expediente.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Portada: Formato que se coloca en la parte frontal de una carpeta o de un expediente y que contiene información archivística del expediente.

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico. (PADA)

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

V. POLÍTICAS

Generales

1.- Son objeto de trabajo del Sistema Institucional de Archivos, todos los documentos que contengan información utilizada, recibida o generada por el Despacho del Gobernador. Esto Incluye documentos en papel, medios electrónicos o en cualquier otro medio tangible o virtual. Quedan incluidos los mensajes de correo electrónico, los archivos informáticos, así como bases de datos, imágenes, videos, grabaciones, así como cualquier otro medio utilizado para conservar o transmitir información.

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

2.- Las presentes políticas serán aprobadas por el Titular del Área Coordinadora de Archivo del Despacho del Gobernador en cumplimiento a los artículos 14 fracción II y 26 fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y en el numeral 4 de la Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a la notificación a todo el personal del Despacho.

3.- El titular del Área Coordinadora de Archivo debe difundir las políticas a las que se refiere el presente documento entre el personal de base y confianza adscrito a las unidades administrativas que conforman al Despacho de acuerdo a la estructura establecida en el artículo 20 del Reglamento del Código de la Administración Pública.

4.- Cualquier modificación a las políticas deberán ser validada por el Titular del Área Coordinadora de Archivo.

5.- El orden, identificación, clasificación, identificación, clasificación y conservación de expedientes de la Contraloría, debe apegarse a lo establecido en la presente política.

6.-Cualquier modificación de funciones en las áreas productoras de la documentación que genere cambios de series documentales en el Catalogo de Disposición Documental del Despacho del Gobernador, debe ser notificado vía correo electrónico por el titular de la unidad administrativa o través de la persona delegada para realizarlo al Titular del Área Coordinadora de Archivo.

7.- Las secciones y series no se deberán mezclar entre sí dentro de cada expediente y respetará el principio de orden original en que la documentación fue producida.

8.- Los expedientes deben contener documentos de archivos originales o copias cuando estas obren como originales y las áreas productoras de la documentación que

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

desempeñan la función, deberán dar seguimiento y trámite al asunto que refiere el expediente y resguardarlo conforme a lo establecido.

9.- El Titular del Área Coordinadora de Archivos podrá realizar verificaciones físicas aleatorias para supervisar la implementación y cumplimiento de la presente política.

10.- Para la organización, control y resguardo de los expedientes, solo se podrán utilizar los formatos autorizados.

11.- Las situaciones no previstas dentro del presente documento serán resueltas por el Titular del Área Coordinadora de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.

12.- La Dirección de Administración deberá verificar que en el espacio físico y el mobiliario destino para el resguardo de expedientes de Archivo de Trámite, cumplan con las condiciones necesarias para minimizar los riesgos de seguridad y funcionalidad que permitan la conservación de los documentos.

Específicas

1.- El artículo 21 de la Ley General de Archivos y en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán se establece que estructura administrativa debe tener el Sistema Institucional de Archivos, en el caso del Despacho del Gobernador se ha establecido de la siguiente manera:

- a) Área coordinadora de archivo
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración

2.- Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos deben ser nombrados por el Titular del Sujeto obligado, a través de los siguientes formatos que podrás encontrar en los anexos **1** (oficio de nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivo), **2** (oficio de nombramiento del Responsable del Área de Correspondencia) y **3** (oficio de

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

nombramiento del Responsable de del Área de Concentración). Deberán cumplir con las funciones establecidas en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley General Archivos y en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como establecido en las presentes políticas.

3.- Los titulares de las áreas administrativas deberán nombrar a un responsable de archivo de trámite por cada una de sus áreas productoras de la documentación generada, recibida, tramitada y autorizada en el Despacho del Gobernador mediante el formato que se encuentra en el anexo 4 de las presentes políticas.

4.- El Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador.

4.1- El Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador, se integrará según lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, de acuerdo a lo siguiente:

	CARGO	PUESTO	ÁREA ADMINISTRATIVA
I	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
II	TITULAR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO.
III	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	DIRECTOR(A)	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.
IV	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DEL CONTROL DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	CONTRALOR INTERNO	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL.



Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

V	ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN		
A)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.	JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR	JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.
B)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO.
C)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS.
D)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y ORIENTACIÓN.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y ORIENTACIÓN.
E)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN.	DIRECTOR(A)	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN.
F)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.	COORDINADOR GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.
G)	RESPONSABLE DEL ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.	JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

4.2 Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador, deberá cumplir lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Archivos y en el artículo 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán nombrados por el Titular del Sujeto obligado.

4.3 El Titular del órgano interno de control, participará en el Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador por sí o a través de un representante, con derecho a voz, pero sin voto, quedando limitado a la observación o recomendación que exponga, así como la omisión de ella en relación a los asuntos sometidos a su consideración.

4.4 El Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador contará con un invitado permanente que será el Responsable de Archivo de Concentración, quien participará en las reuniones de trabajo únicamente con derecho a voz.

4.5 El Grupo Interdisciplinario se reunirá de manera ordinaria, dos veces al año y de manera extraordinaria, cuando el Titular del Área Coordinadora de Archivo o petición de la mayoría de los integrantes, se estime necesario.

4.6 El Titular del Área coordinadora de archivo presente ante el Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador, en la última reunión de trabajo ordinaria del ejercicio en curso, la propuesta del calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio inmediato posterior.

4.7 Las convocatorias de las reuniones de trabajo serán emitido por El Titular del Área coordinadora de archivo, con anticipación de por los menos 5 días hábiles a la fecha de en qué habrán de celebrarse las reuniones ordinarias y veinticuatro horas antes en el caso de reuniones extraordinarias.

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

Deberán contener por lo menos, el tipo y número de reunión, el día, hora, lugar y los temas a tratar cuando la reunión se virtual.

Las convocatorias de las reuniones sean presenciales tendrán el tipo y número de reunión, el día, hora, lugar y los temas a tratar.

4.8 En las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador, deberán tratarse por lo menos los siguientes temas:

- I. Lista de asistencia.
- II. Presentación de temas a tratar en la reunión.
- III. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del grupo interdisciplinario.
- IV. Asuntos generales.
- V. Clausura de la reunión.

4.9 Las reuniones del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, convocados a la reunión.

4.10 Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador que por algún motivo o situación extraordinaria consideren nombrar a un suplente para asistir en su representación a una reunión, podrán nombrar a un suplente, quien deberá ser nombrado vía oficio dirigido al titular del área coordinadora de archivos más tardar tres días hábiles antes de la celebración de la reunión de trabajo.

5.- Área coordinadora de archivos

Descripción: Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

El Titular del **Área coordinadora de archivo**, debe de ser designado por el Titular de la dependencia. El nombramiento debe actualizarse siempre que cambie uno de los dos citados, o al inicio de un período constitucional del Gobierno del Estado.

5.1 El Titular del Área coordinadora de archivo, presentará al grupo interdisciplinario, las propuestas de cambios y actualización de la información proporcionada por los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras de la documentación.

5.2 El Titular del Área coordinadora de archivo será el encargado de vigilar la publicación de los instrumentos archivísticos en la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

5.3 Coadyuvar con los responsables de archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración, en el diseño y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos siguientes:

- a. Cuadro General de Clasificación Archivística
- b. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- c. Inventarios de Archivo
- d. Guía de archivo documental

5.4 El Titular del Área coordinadora de archivo será la encargada de elaborar y difundir y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismos que deberá ser validado por el Titular del Sujeto obligado. Así como, la elaboración y difusión del informe anual de cumplimiento de conformidad a lo estipulado en la normatividad aplicable.

6.- Responsables de Archivo de trámite



Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

Descripción: Instancias responsables de clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias y elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; realizar inventarios de transferencia primaria.

Cada Unidad Administrativa del Despacho del Gobernador, el titular del área deberá de designar a los responsables del Archivo de trámite, esta designación deberá ser notificada al área coordinadora de archivos. El nombramiento debe actualizarse siempre que cambie uno de los dos citados, o al inicio de un período constitucional del Gobierno del Estado.

6.1 En cada Unidad Administrativa deben de ser aplicados los siguientes instrumentos archivísticos por parte del responsable del archivo de trámite.

- a. Cuadro General de Clasificación Archivística
- b. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- c. Guía de archivo documental
- d. Inventarios de Archivo
- e. Los formatos; carátulas, lomos y etiquetas definidos en esta guía

6.2 El responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Despacho del Gobernador, deberá de clasificar los expedientes mediante la organización archivística los tres niveles jerárquicos: fondo, sección y serie y considerarán al expediente como la unidad de organización.

6.3 Los expedientes de los Archivos de Trámite podrán ser resguardados en carpetas del material que el Titular del Área productora de la documentación considere pertinente,

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

tomando en consideración lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

6.4 La apertura de expedientes se realizará al momento de generarse o recibirse un documento de archivo que dé inicio a los procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones, obligaciones y atribuciones del Despacho del Gobernador.

6.5 Todos los expedientes sin excepción, deberán identificarse con su respectiva caratula de expedientes a través de los formatos que se encuentran en los anexos **8** (Portada de expedientes de uso inmediato), **9** (Portada de expedientes de trámite) y **10** (Lomo de carpeta) de las presentes políticas.

6.6 Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico respetando el principio de orden original de manera ascendente o descendente.

6.7 Los expedientes que contengan información clasificada total o parcialmente como confidencial o reservada, deberán contener en la caratula la especificación de las partes o secciones reservadas o confidenciales, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

6.7 Se deberán custodiar los expedientes activos y aquellos que han sido clasificados como información confidencial o reservada durante el tiempo que señale el Catálogo de Disposiciones Documental del Despacho del Gobernador.

6.8 Todos los expedientes vigentes en Archivo de Trámite deberán ser registrados en el Inventario General de Archivos de Trámite, a través del formato que se encuentra en el anexo **13** (Inventario General de Documentos de Archivo de Trámite).

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

6.9 En el Inventario General de Archivos de Trámite se deberá contener la ubicación topográfica exacta de los expedientes de cada unidad administrativa generadora de documentación.

6.10 El responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Despacho del Gobernador, deberá mantener actualizado el Inventario del archivo de trámite en todo momento y deberán mandar mediante correo electrónico una copia del Inventario al Titular del área coordinadora de archivos durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero y diciembre de cada ejercicio fiscal.

6.11 Los titulares de las unidades administrativas deberán asignar espacios de almacenamiento, por cada una de las áreas productoras de la documentación que se encuentren dentro de la estructura organizacional, con la finalidad de resguardar los expedientes.

7.- Archivo de concentración

Es el área concentradora de documentos que aún están activos, que centraliza la documentación de una Dirección, ahorrando espacio a sus oficinas. Garantiza la conservación de la información.

El responsable del Archivo de Concentración, debe de ser designado por el titular de la dependencia. El nombramiento debe actualizarse siempre que cambie uno de los dos citados, o al inicio de un período constitucional del Gobierno del Estado.

Descripción: Elaborar inventarios de baja documental, control de vigencias de expedientes.

7.1 Todos los expedientes del Despacho del Gobernador que se hayan concluido su vigencia en los Archivos de Trámite para continuar con su resguardo de conformidad al

Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

Catálogo de Disposición Documental serán ubicados en el área de Archivo de Concentración.

7.2 El Archivo de Concentración deberá estar asignado a un espacio exclusivo para el área, en donde los riesgos sean mínimos, para evitar que los expedientes sean daños por lluvias, fugas de agua, plagas e incendios.

7.3 El responsable del Archivo de Concentración se asegurará de que los pasillos, anaqueles y repisas contengan señalamientos que faciliten la ubicación de los expedientes.

7.4 Las cajas que se utilizarán para el resguardo de los expedientes del Archivo de concentración deberán contener la etiqueta donde especifique los datos de los documentos a resguardar en el archivo de concentración, misma que podrás encontrar en el anexo **16** de las presentes políticas.

7.5 El responsable de Archivo de Concentración deberá mantener actualizado el inventario al que corresponde el formato de inventario general de archivo de concentración, mismo que encuentras en el anexo **15**.

8.- Disposición Documental

8.1 Los expedientes que de acuerdo al catálogo de disposición Documental del Despacho del Gobernador, sean susceptibles de ser eliminados tendrán que ser dictaminados por el AGEY.

8.2 El responsable de Archivo de Concentración se encargará de la gestión y tramite de las bajas documentales de los documentos de archivo con el AGEY.

8.3 El responsable de Archivo de Concentración se encargará de la gestión y tramite de las transferencias secundarias con el AGEY.



Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

8.4 El responsable de Archivo de Concentración se encargará de la gestión y trámite de la destrucción de la información, para lo cual deberá considerar la donación para el reciclaje a la Comisión Nacional de Libros de Texto.

8.5 No deberá destruirse la información que no haya sido dictaminada y que no cuente con su Dictamen de Valoración Documental emitido por el AGEY.

VI. FORMATOS

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales del Sistema Institucional de Archivos, el AGEY nos proporciona los documentos, formatos y etiquetas que deberán ser utilizados, son los siguientes:

OFICIOS	UTILIZACIÓN DEL FORMATO	ANEXO
Nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivo	Al inicio de un período constitucional del Gobierno del Estado. Debe actualizarse siempre que cambie uno de los dos citados.	1
Nombramiento del responsable de Área de Correspondencia	Al inicio de un período constitucional del Gobierno del Estado. Debe actualizarse siempre que cambie uno de los dos citados. (Si hubiera oficialía de partes)	2
Nombramiento del responsable de Archivo de Concentración	Al inicio de un período constitucional del Gobierno del Estado. Debe actualizarse siempre que cambie uno de los dos citados.	3
Nombramiento de los Responsables de Archivo Trámite	Al inicio de un período constitucional del Gobierno del Estado. Debe actualizarse siempre que cambie uno de los dos citados.	4
Nombramiento de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Al inicio de un período constitucional del Gobierno del Estado. Debe actualizarse siempre que cambie uno de los dos citados.	5
Oficio para Transferencia de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración	Cuando los expedientes de las unidades administrativas que se hayan concluido su vigencia en los Archivos de Trámite	6



Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

	para continuar con su resguardo de conformidad al Catálogo de Disposición Documental Serán ubicados en el área de Archivo de Concentración.	
Convocatoria de las reuniones de trabajo	Al momento de realizar las reuniones del Grupo del Interdisciplinario, el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a los integrantes.	7
Portada de expedientes de uso inmediato	Toda documentación recibida Tendrá que tener su caratula.	8
Portada de expedientes de Trámite	Todos los expedientes sin excepción, deberán identificarse con su Respectiva caratula.	9
Lomo para las carpetas de archivo de trámite	Todas las carpetas donde se guarden los expedientes de tramite deberán tener el formato establecido.	10
Criterios de recepción de Correspondencia	En todo momento, se deberá llevar registro de los documentos recibidos.	11
Criterios de Asignación de Correspondencia	En todo momento, se deberá llevar registro de los documentos enviados.	12
Inventario General de Documentos de Archivo de Trámite	Los responsables de archivo de trámite deberán registrar todos los expedientes vigentes en el Inventario General de Archivos Trámite.	13
Inventario de Baja Documental	Deberá contener los expedientes que de acuerdo al catálogo de disposición Documental del Despacho del Gobernador, sean susceptibles de ser eliminados.	14
Inventario de Transferencia de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración	Todos los expedientes de las unidades administrativas que se hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite.	15
Etiqueta de Caja de Archivo de Concentración	Las cajas donde se resguardará los expedientes de trámite tendrán que tener una cedula de identificación.	16
Etiqueta de Identificadora de mueble y división de mueble	Todos bienes muebles tendrá etiqueta para identificar los documentos que contienen con la finalidad de facilitar la	17



Código
PL-JDGOB-DA-01 R00

Fecha de emisión
05/11/2021

Fecha de actualización

Políticas para la elaboración y administración del Sistema Institucional de Archivo del Despacho del Gobernador.

	ubicación de los mismos.	
--	--------------------------	--

Mismos que serán proporcionados al personal del Despacho del Gobernador.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NÚMERO DE REVISIÓN	ACTIVIDAD
05 DE NOVIEMBRE 2021	00	Se genera documento

VIII.- FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

AUTORIZÓ

RÚBRICA
LIC. KARLA BOEHM CALERO
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DESPACHO DEL GOBERNADOR

ELABORÓ
ABG LIGIA ESMERALDA KU SOLIS

OFICINA: JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICIO: (1)

ASUNTO: **NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.**

MÉRIDA, YUCATÁN A (2)

(3)

(4)

PRESENTE:

Por medio del presente y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de archivos del Estado de Yucatán; y por las atribuciones que me confiere el artículo 27, fracción V, del Código de la Administración Pública de Yucatán y en la fracción IV del artículo 11 del Reglamento del Código de la Administración de Yucatán, le comunico a usted que tenido a bien nombrarle **Titular del Área Coordinadora de Archivos del Despacho del Gobernador**, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con todo lo relativo a la organización, recopilación y clasificación eficiente de la documentación generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de esta dependencia, específicamente lo relacionado con las siguientes funciones:

- *Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.*
- *Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previsto en la ley General, ley estatal y disposiciones aplicables a la materia.*
- *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.*
- *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.*
- *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.*
- *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.*
- *Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.*
- *Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.*
- *Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.*
- *Coordinar la operación de los archivos de trámite concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo a la normatividad.*

Anexo 1.- Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivo

-Autorizar las transferencias de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
-Las demás que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Adicionalmente, se deberá cumplir con todas las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable al Despacho del Gobernador en materia Archivística,.

Sin más de mi parte, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(5)

JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.



Anexo 1.- Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivo

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- 1.- Indicar el número de oficio.
- 2.- Señalar la fecha (día, mes y año) en el que se emite el oficio.
- 3.- Nombre completo del Servidor Público al que se dirige el oficio.
- 4.- Cargo del Servidor Público al que se le dirige el oficio.
- 5.- Nombre completo del Titular del sujeto obligado.

Anexo 2.- Nombramiento del responsable del área de correspondencia

OFICINA: JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICIO: (1)

ASUNTO: **NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.**

MÉRIDA, YUCATÁN A (2)

(3)

(4)

PRESENTE:

Por medio del presente y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de archivos del Estado de Yucatán; y por las atribuciones que me confiere el artículo 27, fracción V, del Código de la Administración Pública de Yucatán y en la fracción IV del artículo 11 del Reglamento del Código de la Administración de Yucatán, le comunico a usted que tenido a bien nombrarle **Responsable del Área de Correspondencia del Despacho del Gobernador**, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con todo lo relativo a la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, específicamente lo relacionado con las siguientes funciones:

-Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Adicionalmente, se deberá cumplir con todas las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable al Despacho del Gobernador en materia Archivística,.

Sin más de mi parte, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(5)

JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.



Anexo 2.- Nombramiento del responsable del área de correspondencia

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

- 1.- Indicar el número de oficio.
- 2.- Señalar la fecha (día, mes y año) en el que se emite el oficio.
- 3.- Nombre completo del Servidor Público al que se dirige el oficio.
- 4.- Cargo del Servidor Público al que se le dirige el oficio.
- 5.- Nombre completo del Titular del sujeto obligado.

Anexo 3.- Nombramiento del responsable de archivo de concentración.

OFICINA: JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICIO: (1)

ASUNTO: **NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

MÉRIDA, YUCATÁN A (2)

(3)

(4)

PRESENTE:

Por medio del presente y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de archivos del Estado de Yucatán; y por las atribuciones que me confiere el artículo 27, fracción V, del Código de la Administración Pública de Yucatán y en la fracción IV del artículo 11 del Reglamento del Código de la Administración de Yucatán, le comunico a usted que tenido a bien nombrarle **Responsable del Archivo de Concentración del Despacho del Gobernador**, y de esa manera darle la encomienda de cumplir con las siguientes funciones:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo

Anexo 3.- Nombramiento del responsable de archivo de concentración.

histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

-Las demás que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Adicionalmente, se deberá cumplir con todas las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable al Despacho del Gobernador en materia Archivística,.

Sin más de mi parte, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(5)

JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.



Anexo 3.- Nombramiento del responsable de archivo de concentración.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- 1.- Indicar el número de oficio.
- 2.- Señalar la fecha (día, mes y año) en el que se emite el oficio.
- 3.- Nombre completo del Servidor Público al que se dirige el oficio.
- 4.- Cargo del Servidor Público al que se le dirige el oficio.
- 5.- Nombre completo del Titular del sujeto obligado.

Anexo 4.- Nombramiento del responsable de Archivo de Trámite

OFICINA: (1)

OFICIO: (2)

ASUNTO: **NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.**

MÉRIDA, YUCATÁN A (3)

(4)

(5)

PRESENTE:

Por medio del presente y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, y la Ley de archivos del Estado de Yucatán; por este medio tengo a bien informarle que ha sido designada como **Responsable del Archivo de Trámite de esta Dirección (6)**, con el objetivo de que, en el amito de sus atribuciones designadas por la propia Ley antes citadas, contribuya en la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, específicamente lo relacionado con las siguientes funciones:

-Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

-Asegurar la localización y consulta de expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

-Resguardar los archivos y la información que se haya clasificado de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información Pública, en tanto conserve tal carácter.

-Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.

- Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.

-Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y

-Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Adicionalmente, se deberá cumplir con todas las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable al Despacho del Gobernador en materia Archivística,.

Sin más de mi parte, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(7)

(8)

Anexo 4.- Nombramiento del responsable de Archivo de Tramite

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

- 1.- Indicar el área administrativa que emite el oficio.
- 2.- Indicar el número de oficio.
- 3.- Señalar la fecha (día, mes y año) en el que se emite el oficio.
- 4.- Nombre completo del Servidor Público al que se dirige el oficio.
- 5.- Cargo del Servidor Público al que se le dirige el oficio.
- 6.- Indicar el área administrativa al que se le asigna como responsable del archivo de trámite.
- 7.- Nombre completo del Titular del área administrativa que emite el oficio.
- 8.- Cargo del Titular del área administrativa que emite el oficio.

Anexo 5.- Designación como miembro del Grupo Interdisciplinario Despacho del Gobernador

OFICINA: JEFATURA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICIO: (1)

ASUNTO: **DESIGNACIÓN COMO MIEMBRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

MÉRIDA, YUCATÁN A (2)

(3)

(4)

PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50 y 52 de la Ley General de Archivos y 5 fracción XXXVII, 10 fracción IV, 70 Y 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los cuales establece en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, conformado por profesionales del misma dependencia, me permito designarlo miembro del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador, para que funja como **(5)**, de conformidad a lo establecido en la fracción **(6)** del artículo 50 de la Ley General aludida y en la fracción **(7)** del artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado.

Es de señalar que, el Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos llevados a cabo dentro de nuestro sujeto obligado, los cuales dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, formulando opiniones, referencias técnicas y recomendaciones para gestión documental y administración de nuestros archivos.

Sin más de mi parte, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(8)

JEFE DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

Anexo 5.- Designación como miembro del Grupo Interdisciplinario Despacho del Gobernador

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

DESIGNACIÓN COMO MIEMBRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 1.- Indicar el número de oficio.
- 2.- Señalar la fecha (día, mes y año) en el que se emite el oficio.
- 3.- Nombre completo del Servidor Público al que se dirige el oficio.
- 4.- Cargo del Servidor Público al que se le dirige el oficio.
- 5.- Especificar cual área de la cual será el titular el servidor público designado como miembro del Grupo Interdisciplinario.
- 6.- Colocar la fracción correspondiente al nombramiento.
- 7.- colocar la fracción correspondiente al nombramiento.
- 8.- Nombre completo del Titular del sujeto obligado.

Anexo 6.- Oficio de transferencia de archivo de trámite a archivo de concentración

OFICINA: (1)

OFICIO: (2)

ASUNTO: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO.

MÉRIDA, YUCATÁN A (3)

(4)

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

PRESENTE:

Mediante la presente, me permito solicitar la transferencia primaria de los archivos que se detallan en el inventario de transferencia primaria, anexo al presente oficio de forma impresa, mismo que será remitido a su correo electrónico para los fines que correspondan.

Por lo anterior, es importante precisar que dichos archivos pertenecen a la (5) los cuales se encuentran comprendidos en el periodo de (6) y están repartidos en (7) cajas; mismos que se ubican físicamente en la oficinas de (8) ubicada en (9), de esta Ciudad de Mérida.

No omito mencionar, que cada Responsable de Archivo de Tramite de esta Unidad administrativa, llevará acabo las actividades necesarias para completar la transferencia solicitada, cada uno respondiente a las necesidades del área productora de información a la que pertenece, y con quienes podrá ponerse en contacto a través de sus correos electrónicos institucionales.

Sin más de mi parte, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(10)

(11)

INSTRUCTIVO DEL LLENADO
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO

- 1.- Indicar el área administrativa que emite el oficio.
- 2.- Indicar el número de oficio.
- 3.- Señalar la fecha (día, mes y año) en el que se emite el oficio.
- 4.- Nombre completo del Servidor Público al que se dirige el oficio.
- 5.- Colocar el área administrativa que está realizando la transferencia de los archivos.
- 6.- Colocar el periodo comprendido de la información contenida.
- 7.- Indicar el número total de cajas.
- 8.- Indicar el nombre del edificio y/o oficina en donde se encuentran física los expedientes.
- 9.- Dirección de las oficinas en donde se encuentran los expedientes.
- 10.- Nombre completo del Titular del área administrativa que emite el oficio.
- 11.- Cargo del Titular del área administrativa que emite el oficio.

CON FUNDAMENTO EN ARTÍCULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EN EL ARTÍCULO
71 LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, SE:

CONVOCA

A todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Despacho del Gobernador, a la:

**(1) REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL DESPACHO DEL
GOBERNADOR.**

Misma que se celebrará el día **(2)**, a partir de las **(3)** horas, en las oficinas de la Dirección de Administración del Despacho del Gobernador, ubicada en el predio marcado con el número 284 B de la calle 20 A, edificio administrativo siglo XXI piso 4 de la colonia Xcumpich, de ésta Ciudad de Mérida, Yucatán, misas que se celebrará al siguiente:

TEMAS DE LA REUNIÓN

- I.- Lista de asistencia.
- II.- Presentación de los temas a tratar en la reunión.
- III.- Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Asuntos generales.
- V.- Clausura de la reunión.

ATENTAMENTE

(4)

**TITULAR DE LA ÁREA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DESPACHO DEL GOBERNADOR.**



Anexo 7.- convocatorias de las reuniones de trabajo

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES VIRTUALES

- 1.- Especificar el número de reunión.
- 2.- Señalar la fecha (día, mes y año) en el que se realizará la reunión
- 3.- Señalar la hora de la celebración de la reunión.
- 4.- Nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Anexo 8.- Portada de expedientes de uso inmediato



DESPACHO DEL GOBERNADOR
FONDO

(1)
SUBFONDO

EXPEDIENTE DE USO INMEDIATO

FECHA DE APERTURA: (2)

FECHA DE CIERRE: (3)

ASUNTO: (4)

VIGENCIA	D.F
(5)	ELIMINAR



Anexo 8 - Portada de expedientes de uso inmediato

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

PORTADA DE USO INMEDIATO

- 1.-Colocar el nombre del área administrativa donde se genera el documento.
- 2.-. Colocar la fecha en la que se abrió el expediente
- 3.- Colocar la fecha en la que se concluyó el expediente.
- 4.- Indicar el tema o conjunto de temas de que traten los documentos.
- 5.-Se refiere al periodo durante el cual estará en uso el Expediente.



Anexo 9.- Portada de expedientes de trámite



DESPACHO DEL GOBERNADOR
 FONDO

(1)
 SUBFONDO

(2)
 SECCIÓN

(3)
 SERIE

FECHA DE APERTURA: (4)

FECHA DE CIERRE: (5)

ASUNTO: (6)

HOJAS: (7)

A	
L	
F/C	

VALOR DOCUMENTAL (8)

AT	
AC	
DF	ELIMINAR

VIGENCIA (9)

(10)

AÑO

Anexo 9.- Portada de expedientes de trámite

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

PORTADA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- 1.- Colocar el nombre del área administrativa donde se genera el documento.
- 2.- Debe ser tomado del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- 3.- Debe ser tomado del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- 4.- Colocar la fecha en la que se abrió el expediente
- 5.- Colocar la fecha en la que se concluyó el expediente.
- 6.- Indicar el tema o conjunto de temas de que traten los documentos.
- 7.- El número total de hojas que integran todo el expediente.
- 8.- Colocar si el expediente generado es administrativo, legal o fiscal/contable.
- 9.- Colocar las vigencias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 10.- Indicar el ejercicio fiscal vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

FONDO

(1)

SUBFONDO

(2)

SECCIÓN

(3)

SERIE

ASUNTO (4)

AT: (5)

AC: (6)

DF: (7)

VIGENCIAS

CARPETA 1 DE (8)

(9)

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

PORTADA DEL LOMO DE LAS CARPETAS

- 1.- Colocar el nombre del área administrativa donde se genera el documento.
- 2.- Debe ser tomado del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- 3.- Debe ser tomado del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- 4.- Indicar el tema o conjunto de temas de que traten los documentos
- 5.- Colocar el periodo en que se encuentra vigente en el archivo de trámite.
- 6.- Colocar el periodo en que se encuentra vigente en el archivo de concentración.
- 7.- Indicar si el documento va a ser eliminado o pasará al archivo histórico del AGEY al momento de terminar los periodos señalados en el CADIDO.
- 8.- Número total de carpetas generadas.
- 9.- Indicar el ejercicio fiscal vigente.

CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

NO.	TEMA O ASUNTO	CRITERIO	RESPONSABLE
(2)	(3)	(4)	(5)

Autorizó

(6)

(7)

Anexo 11.- Criterios de recepción de correspondencia

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- 1.- Colocar el nombre del área administrativa que relaciona los criterios de recepción de correspondencia.
- 2.- Listar cada uno de los criterios de recepción de correspondencia.
- 3.- Indicar el tema o asunto del criterio que se describe.
- 4.- Describir los datos o información a considerar previo a la recepción de la correspondencia.
- 5.- Anotar el nombre del servidor público responsable que recibió la documentación.
- 6.- Nombre del titular del área administrativa que aprueba los criterios de recepción de correspondencia.
- 7.- Cargo titular del área administrativa que aprueba los criterios de recepción de correspondencia.



Anexo 12.- Criterios de asignación de correspondencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

NO.	CRITERIO	TIPO DE CORRESPONDENCIA	CON COPIA PARA:	TIEMPO DE ENTREGA	RESPONSABLE
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

OFICIO EN LO QUE SE DEBE COPIAR A LA DIRECCIÓN

NO.	CRITERIO	TIPO DE CORRESPONDENCIA	CON COPIA PARA:	TIEMPO DE ENTREGA	RESPONSABLE
(8)	(9)	(10)	N/A	(11)	(12)

Autorizó

(13)

(14)


INSTRUCTIVO DEL LLENADO

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- 1.- Colocar el nombre del área administrativa que relaciona los criterios de asignación de correspondencia.
- 2.- Listar cada uno de los criterios de asignación de correspondencia.
- 3.- Indicar el tema o asunto del criterio que se describe.
- 4.- Anotar si la correspondencia es de tipo entrada, respuesta o conocimiento.
- 5.- Anotar las siglas del área administrativa a que se le turnará copia.
- 6.- Indicar si la entrega de la correspondencia requiere en tiempo ordinario o de inmediata.
- 7.- Nombre del servidor público que reciba la documentación.
- 8.- Anotar cada uno de los criterios de los documentos que necesite recibir copia.
- 9.- Descripción del tema, asunto, datos o información.
- 10.- Anotar si la correspondencia que se recibe como copia es de tipo entrada, respuesta o conocimiento.
- 11.- La entrega es inmediato o en tiempo ordinario.
- 12.- Nombre del servidor público que reciba la documentación..
- 13.- Nombre completo del área administrativa que autoriza la aplicación de los criterios.
- 14.- El cargo del titular del área administrativa que autoriza la aplicación de los criterios.



Anexo 13.- Inventario general de documentos de archivo de trámite

 INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE							
DIRECCIÓN (1)							Hoja 1 de (4)
DEPARTAMENTO O CORDINACIÓN: (2)							
AÑO: (3)							
No. Consecutivo	Código serie/subserie	Serie/Subserie	Vigencias		Disposición final	Ubicación topográfica	No. Total de expedientes de la serie documental
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración			
5	6	7	8	9	10	11	12
Nombre del responsable del archivo de trámite: (14)						Expedientes (13)	

Anexo 13.- Inventario general de documentos de archivo de trámite


INSTRUCTIVO DEL LLENADO

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- 1.- Colocar el nombre de la Dirección responsable de este archivo de trámite.
- 2.- Departamento o Coordinación que genera el archivo.
- 3.- Colocar el ejercicio fiscal en el que se genera la información.
- 4.- El número total de hojas que contiene el inventario.
- 5.- Enlistar cada uno de los expedientes que integra el inventario.
- 6.- Indicar el código compuesto por las siglas de fondo, las siglas de la unidad administrativa, sección, serie, número consecutivo de expediente por ejercicio fiscal y año de apertura del expediente. (ejemplo: DG-DA-12C-7-05-2021)
- 7.- Debe ser tomada del CADIDO.
- 8.- Es el tiempo que debe permanecer en la dirección o en el departamento; de acuerdo a lo que establece el CADIDO.
- 9.- Es el tiempo que debe permanecer en el archivo de concentración.
- 10.- Indicar si el expediente o documento deberá ser eliminado o transferido al archivo histórico.
- 11.- lugar donde se encuentra específicamente el documento o expediente. Señalando.
- 12.- Especificar el total de carpetas existen del mismo expediente.
- 13.- Colocar el total de expedientes que se encuentran en el inventario.
- 14.- Nombre y cargo del responsable de archivo de trámite que elabora el inventario.



Anexo 14.- Inventario de baja documental

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL						
						
FONDO: (1)						
SUBFONDO (2)						
AÑO: (3)						
HOJA 1 DE (4)						
TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL
			ORIGINAL	COPIAS	ACUSE	
5	6	7	8	9	10	11
Nombre del responsable del archivo de trámite: (12)						


Anexo 14.- Inventario de baja documental

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

- 1.-Colocar el nombre del sujeto obligado.
- 2.-Colocar el área administrativa que genera el archivo.
- 3.- Colocar el ejercicio fiscal en el que se genera la información.
- 4.- El número total de hojas que contiene el inventario.
- 5.-El número total de cajas.
- 6.- El número total de expedientes que se darán de baja.
- 7.- Indicar asunto o tema.
- 8.- señalar con una X si los documentos son original.
- 9.- señalar con una X si los documentos son copias.
- 10.- señalar con una X si los documentos son acuses.
- 11.- Indicar si el expediente o documento deberá ser eliminado o transferido al archivo histórico.
- 12.- Nombre y cargo del responsable de archivo de trámite que elabora el inventario.



Anexo 15.- Inventario de transferencia de archivo de tramite a archivo de concentración

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRAMITE A CONCENTRACION														
														
FONDO: (1)														
SUBFONDO: (2)														
AÑO: (3)														
HOJA 1 DE (4)														
NO.	CODIGO DE CLASIFICACION	NUMERO DE CAJA	DESCRIPCION	TIPOLOGIA DOCUMENTAL			VALORACION PRIMARIA			PERIODO DE TRAMITE		VIGENCIA		
				ORIGINAL	COPIA	ACUSE	A	L	F/C	APERTURA	CIERRE	A.T	A.C	TOTAL
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Nombre del responsable del archivo de trámite: (20)														

INSTRUCTIVO DEL LLENADO	
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN	
1.-Colocar el nombre del sujeto obligado.	
2.-Colocar el área administrativa que genera el archivo.	
3.- Colocar el ejercicio fiscal en el que se genera la información.	
4.- El número total de hojas que contiene el inventario.	
5.-Enlistar los expedientes o documentos que se van a transferir.	
6.- Indicar el código compuesto por las siglas de fondo, las siglas de la unidad administrativa, sección, serie, número consecutivo de expediente por ejercicio fiscal y año de apertura del expediente. (ejemplo: DG-DA-12C-7-05-2021)	
7.- Número consecucional de cajas.	
8.- indicar el asunto o tema o información que se consideré importante.	
9.- señalar con una X si los documentos son originales.	
10.- señalar con una X si los documentos son copias.	
11.- señalar con una X si los documentos son acuses.	
11.- Indicar si el expediente o documento deberá ser eliminado o transferido al archivo histórico.	
12.- Marcar con una X si la información contenida en el expediente es de valor primario administrativo.	
13.- Marcar con una X si la información contenida en el expediente es de valor primario legal.	
14.- Marcar con una X si la información contenida en el expediente es de valor primario fiscal o contable.	
15.- Señalar la fecha de apertura del expediente. (día, mes, año)	
16.- Señalar la fecha en que se concluyó el. Expediente. (día, mes, año)	
17.- Colocar la vigencia que debe tener el expediente o la documentación en el archivo de trámite.	
18.- Colocar la vigencia que debe tener el expediente o la documentación en el archivo de archivo de concentración.	
19.- Total de años= suma de los años asignados entre AT + AC.	
20.- Nombre y cargo del responsable de archivo de trámite que hace la transferencia.	



Anexo 16.- Etiqueta de la caja de Archivo de Concentración.

CEDULA DE RECEPCIÓN: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ÁREA GENERADORA: **(1)**

NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE ENVÍO: **(2)**

NUMERO TOTAL DE CAJAS: **(3)**

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ENVÍO: **(4)**

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CAJA:

NÚMERO DE CAJA:	5
ASUNTO:	6
NÚMERO PROGRESIVO DE EXPEDIENTES:	7
FECHA DEL TERMINO DE VIDA UTIL:	8

FECHA DE RECIBIDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN **(9)**

DÍA:	MES:	AÑO:
------	------	------

INSTRUCCIONES: Esta cedula tendrá que colocarse en un lugar visible de cada caja.	Disposición final: (10) Eliminar () Archivo histórico ()
--	---

Anexo 16.- Inventario de transferencia de archivo de trámite a archivo de concentración

INSTRUCTIVO DEL LLENADO



ETIQUETA DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 1.- Colocar el nombre de la Dirección responsable de este archivo de trámite.
- 2.- Número de oficio con el que área administrativa solicita la transferencia al titular del área coordinadora de Archivo.
- 3.- Colocar el número total de cajas o contenedores que se están enviando al archivo de concentración.
- 4.- Nombre y cargo del servidor público responsable de la transferencia.
- 5.- Se refiere al número de caja.
- 6.- Colocar el tipo de documentación contenida en las cajas.
- 7.- Colocar el número serial de los expedientes o legajos contenidos en la caja.
- 8.- Periodo que debe estar en el archivo de concentración.
- 9.- Fecha en el que se recepción en el archivo de concentración.
- 10.- Indicar si el expediente o documento deberá ser eliminado o transferido al archivo histórico.

Anexo 17.- Etiqueta de identificadora de mueble y división de mueble

ANEXO 17

ETIQUETA IDENTIFICADORA DE MUEBLES Y DIVISIÓN DE MUEBLES

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024	
(1) DA-01(2) (3)	
A(3)	
B	
C	
D	
E	

Anexo 17.- Etiqueta de identificadora de mueble y división de mueble

INSTRUCTIVO DEL LLENADO

ETIQUETA IDENTIFICADORA DE MUEBLES Y DIVISIÓN DE MUEBLES

- 1.-Colocar las siglas de la unidad administrativa.
- 2.-Indicar el número consecutivo del bien mueble asignado por la unidad administrativa.
- 3.- Colocar las siglas del departamento o coordinación.
- 4.- Señalar la división del mueble con una letra mayúscula en orden alfabético.