



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OCTUBRE DE 2025



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

ÍNDICE

Presentación.

Objetivo General.

Identificación e Interacción de Procesos.

Descripción de los Procedimientos.

1. Políticas de operación del Área Coordinadora de Archivos.
2. Levantamiento y diagnóstico archivístico.
3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Elaboración o actualización de instrumentos de control archivístico.
5. Elaboración o actualización de Guía de Archivo Documental.
6. Reporte de siniestro de expedientes.
7. Políticas de operación del enlace de correspondencia.
8. Recepción Documental.
9. Reparto de correspondencia en ruta de mensajería.
10. Políticas de operación de los archivos en trámite.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

11. Elaboración o actualización del inventario general por expedientes.
12. Préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite.
13. Tratamiento y depuración física del expediente previo a la transferencia primaria.
14. Solicitud de transferencia primaria al archivo de concentración.
15. Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
16. Políticas de operación del archivo de concentración.
17. Recepción de la transferencia primaria.
18. Préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración.
19. Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
20. Tratamiento y depuración física del expediente previo a la transferencia secundaria.
21. Sesiones del Comité de Transparencia.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco tiene como finalidad documentar de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que esta área desempeña en cumplimiento de sus atribuciones legales, técnicas y administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Su elaboración obedece al compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada preservación del patrimonio documental del Estado, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, así como el Reglamento Interior de esta Secretaría y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Este instrumento normativo permite estandarizar los procesos relacionados con la organización, conservación, valoración, transferencia, acceso y baja documental de los archivos generados y resguardados por las unidades administrativas, asegurando su correcta gestión durante todo el ciclo vital de los documentos.

Asimismo, constituye una herramienta de apoyo para el personal operativo y de dirección, al establecer con precisión las actividades, responsables, tiempos y controles que deben observarse en cada procedimiento, fortaleciendo con ello la eficiencia institucional y el cumplimiento de los principios de legalidad, certeza, objetividad y profesionalismo que rigen el servicio público.

El Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos será objeto de revisión y actualización periódica, a fin de mantener su vigencia frente a los cambios normativos, tecnológicos o estructurales que incidan en la función archivística. Con ello, se refrenda el compromiso de esta Secretaría con una administración pública moderna, eficiente y respetuosa del derecho ciudadano a la memoria institucional y al acceso a la información.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera sistemática, clara y precisa los procedimientos que rigen las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, con el propósito de normar, organizar y controlar las actividades vinculadas a la gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento del marco jurídico aplicable, promoviendo la eficiencia operativa, la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental del Estado.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

La operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas está integrada por un conjunto de procedimientos interrelacionados que permiten asegurar la administración eficiente, legal y técnica de los documentos, desde su recepción hasta su disposición final. Estos procesos se agrupan conforme a cinco fases funcionales que reflejan el ciclo de vida documental:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

1. Planeación Archivística y Gobernanza del Sistema Institucional de Archivos.

Esta fase tiene como propósito establecer el marco normativo, diagnóstico técnico y estructura operativa del sistema archivístico institucional. Aquí se sitúan los procedimientos fundamentales para el diseño, diagnóstico y coordinación técnica del sistema:

- Políticas de operación del Área Coordinadora de Archivos.
- Levantamiento y diagnóstico archivístico.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Elaboración o actualización de instrumentos de control archivístico.
- Elaboración o actualización de la Guía de Archivo Documental.

Interacción: Esta etapa constituye la base del sistema, pues define las normas, metodologías y actores responsables para la administración documental, generando los insumos normativos y diagnósticos que guiarán los procedimientos operativos subsecuentes.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

2. Registro y Recepción de Documentos.

Corresponde al inicio del ciclo de vida documental. Los documentos ingresan formalmente al sistema institucional a través de los mecanismos de control de correspondencia y mensajería:

- Políticas de operación del enlace de correspondencia.
- Recepción documental.
- Reparto de correspondencia en ruta de mensajería.

Interacción: Esta fase habilita la apertura de expedientes y canalización de documentación hacia las unidades administrativas, alimentando los archivos de trámite conforme a las atribuciones respectivas y activando los procesos de gestión documental.

3. Administración de Archivos de Trámite.

Es la etapa en la que los documentos tienen valor administrativo vigente y son gestionados por las unidades generadoras. Aquí se ejecutan las políticas operativas, control de expedientes, consultas internas, y preparación para transferencia:

- Políticas de operación de los archivos en trámite.
- Elaboración o actualización del inventario general por expedientes.
- Préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite.
- Tratamiento y depuración física del expediente previo a la transferencia primaria.
- Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Solicitud de transferencia primaria al archivo de concentración.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Interacción: Estos procedimientos están interconectados y regulan la custodia temporal, control, disposición y preparación técnica de los expedientes. El inventario se alimenta de la recepción y genera insumos para la transferencia y la depuración.

4. Gestión del Archivo de Concentración.

Implica el resguardo, administración, consulta y evaluación técnica de los expedientes que ya no son de uso frecuente pero conservan un valor legal, fiscal o administrativo:

- Políticas de operación del archivo de concentración.
- Recepción de la transferencia primaria.
- Préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración.
- Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación.
- Tratamiento y depuración física del expediente previo a la transferencia secundaria.

Interacción: Esta etapa conecta con la anterior mediante la recepción de transferencias primarias. Posteriormente, permite la gestión racional de la documentación bajo resguardo, promoviendo la valoración técnica que deriva en su conservación definitiva o baja documental.

5. Interacción Transversal entre Áreas Archivísticas.

Todos los procedimientos descritos dependen de una interacción funcional y colaborativa entre:

- El Área Coordinadora de Archivos, como órgano normativo, de supervisión y capacitación.
- Los enlaces de correspondencia y responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa.
- El personal técnico del archivo de concentración.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

- El Grupo Interdisciplinario de Archivos, como órgano consultivo para validación técnica y decisiones estratégicas.
- El Archivo General del Estado, como órgano garante como dictaminador final.

La identificación e interacción de estos procesos garantizan la trazabilidad, integridad, legalidad y conservación del patrimonio documental del Estado. Su secuencia y articulación obedecen a los principios archivísticos de procedencia, orden original, ciclo vital documental y gestión integral, contribuyendo así a una administración pública transparente, eficiente y con memoria institucional fortalecida.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Coordinadora de Archivos.	Define y actualiza las políticas generales de operación del Sistema Institucional de Archivos.	Lineamientos internos aprobados.
2	Área Coordinadora de Archivos.	Comunica las políticas a las unidades administrativas.	Circular.
3	Área Coordinadora de Archivos.	Supervisa el cumplimiento de políticas emitidas.	Informes de verificación.
4	Área Coordinadora de Archivos.	Realiza ajustes a políticas conforme a cambios normativos.	Documento de modificación validado.
5	Área Coordinadora de Archivos.	Reporta al Grupo Interdisciplinario los resultados de implementación y cumplimiento.	Informe de resultados / actas del Grupo Interdisciplinario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



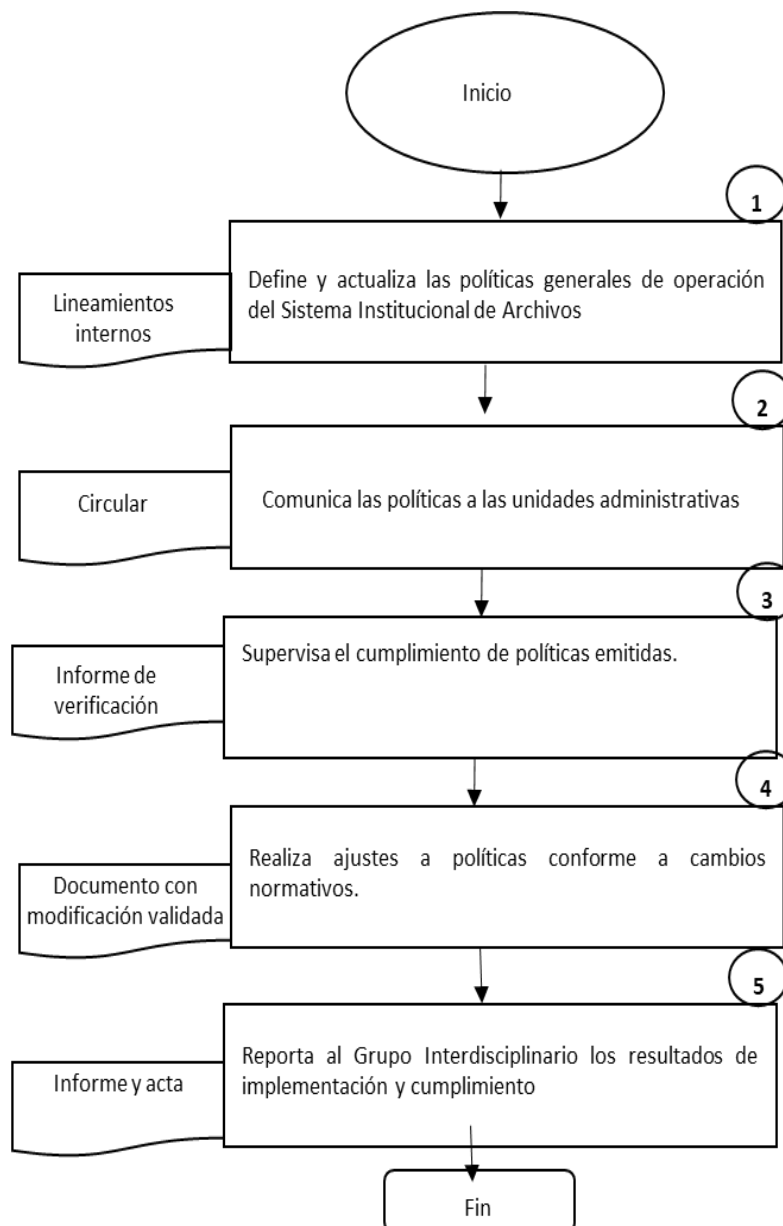
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

2. LEVANTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Coordinadora de Archivos.	Elabora calendario de visitas a las áreas productoras.	Programa de diagnóstico.
2	Área Coordinadora de Archivos.	Realiza visita y aplica cédula de diagnóstico físico y técnico.	Cédula de diagnóstico.
3	Área Coordinadora de Archivos.	Recaba información sobre espacio, mobiliario, fondos, series, conservación, integración de expedientes.	Formato de inventario general de expedientes en trámite.
4	Área Coordinadora de Archivos.	Integra informe de hallazgos y recomendaciones.	Informe de diagnóstico.
5	Área Coordinadora de Archivos.	Presenta resultados ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para seguimiento y mejoras.	Acta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



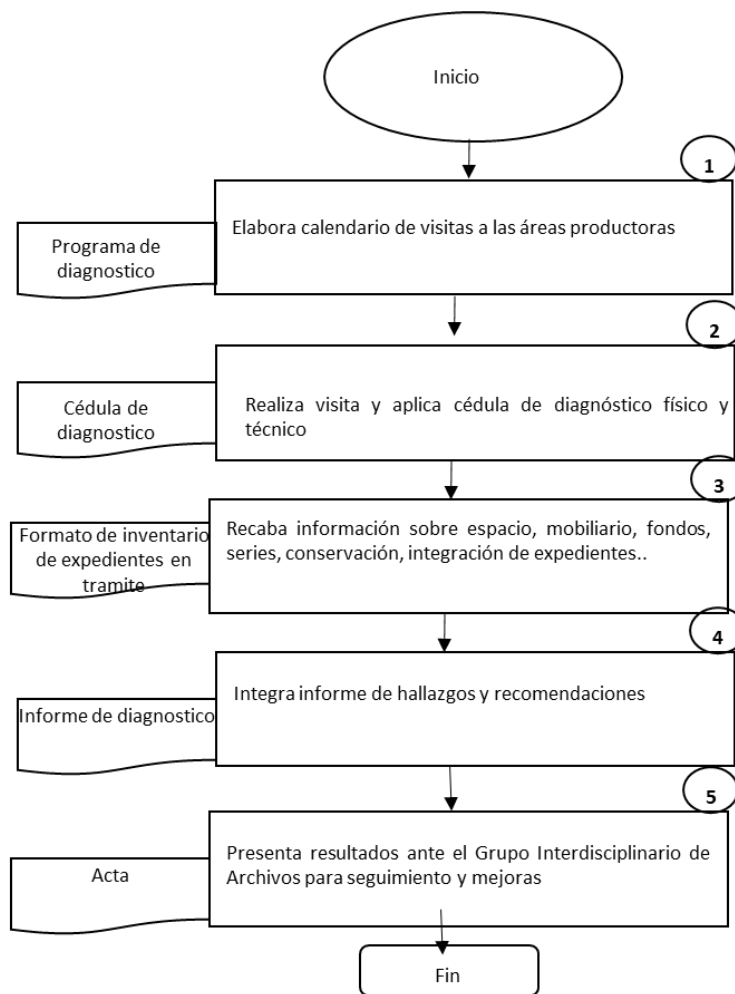
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

3. SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Coordinadora de Archivos.	Emite invitaciones, orden del día y documentación soporte.	Convocatoria / agenda / documentos base.
2	Área Coordinadora de Archivos.	Coordina la sesión y presenta los temas archivísticos relevantes.	Presentación / minuta.
3	Grupo Interdisciplinario.	Delibera, vota y acuerda sobre los temas técnicos y normativos.	Acta de acuerdos.
4	Área Coordinadora de Archivos.	Levanta el acta circunstanciada y la registra en control interno.	Acta firmada / control de sesiones.
5	Área Coordinadora de Archivos.	Da seguimiento a los acuerdos tomados en sesión.	Matriz de seguimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



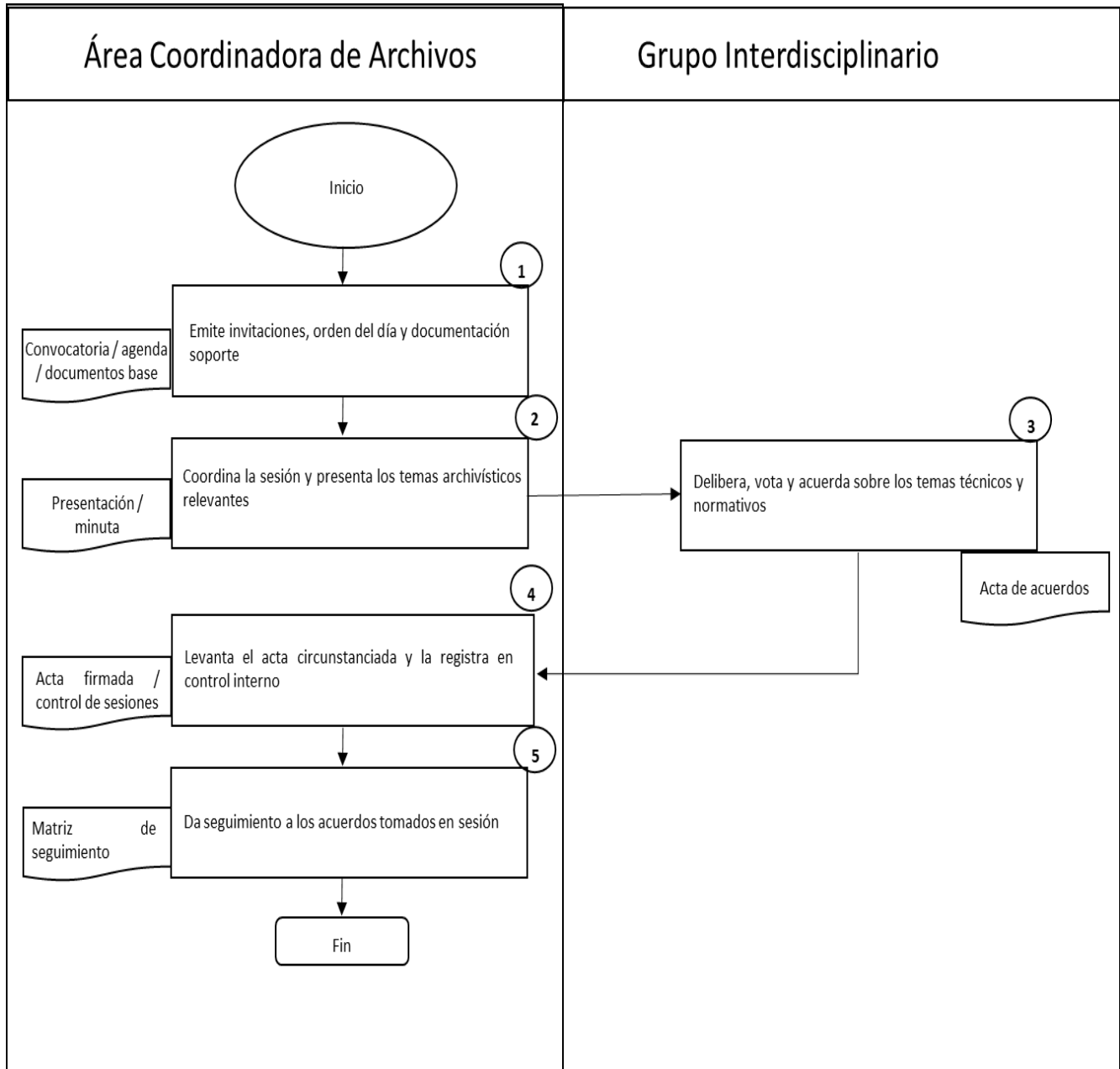
TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

4. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Coordinadora de Archivos.	Solicita colaboración a unidades generadoras para identificar series documentales.	Oficio de solicitud / formato diagnóstico.
2	Área Coordinadora de Archivos.	Clasifica, valora y propone la disposición documental.	Borrador de CDD / CGCA / Inventario.
3	Área Coordinadora de Archivos.	Revisa y valida técnicamente los instrumentos archivísticos.	Formato de validación técnica.
4	Grupo Interdisciplinario.	Dictamina y aprueba los instrumentos presentados.	Acta de aprobación.
5	Área Coordinadora de Archivos.	Registra los instrumentos en el Sistema Institucional de Archivos y notifica a las áreas generadoras.	Oficio de registro / archivo digital validado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



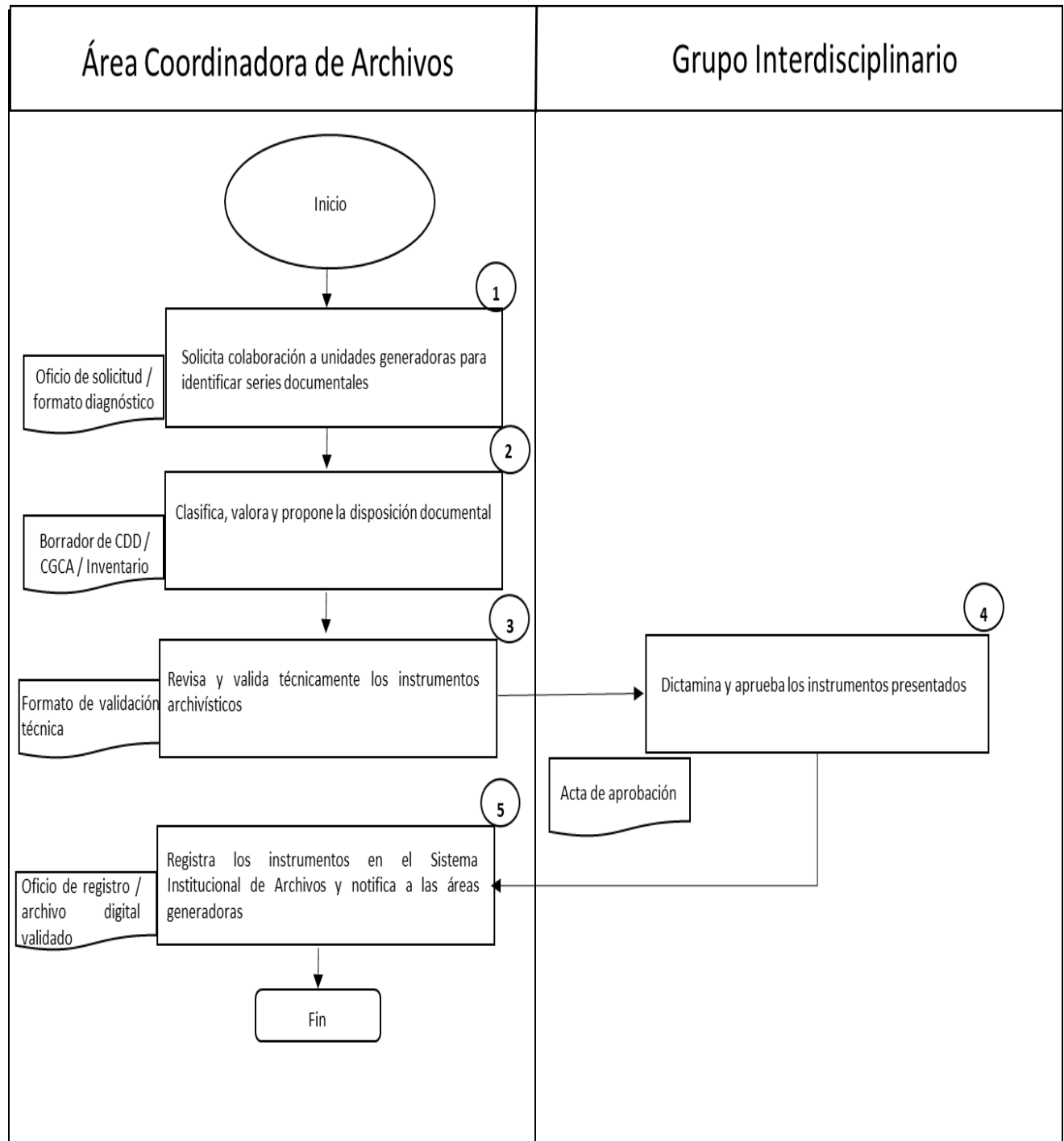
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

5. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Coordinadora de Archivos.	Solicita información sobre la ubicación, responsables y series documentales del archivo.	Formato de diagnóstico.
2	Área Coordinadora de Archivos.	Elabora croquis y organiza ubicación física de documentos.	Croquis / mapa del archivo.
3	Área Coordinadora de Archivos.	Integra la guía conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Guía de archivo documental.
4	Área Coordinadora de Archivos.	Revisa, corrige y valida el documento.	Formato de validación.
5	Área Coordinadora de Archivos.	Presenta la Guía para aprobación del Grupo Interdisciplinario.	Acta de aprobación / versión final registrada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



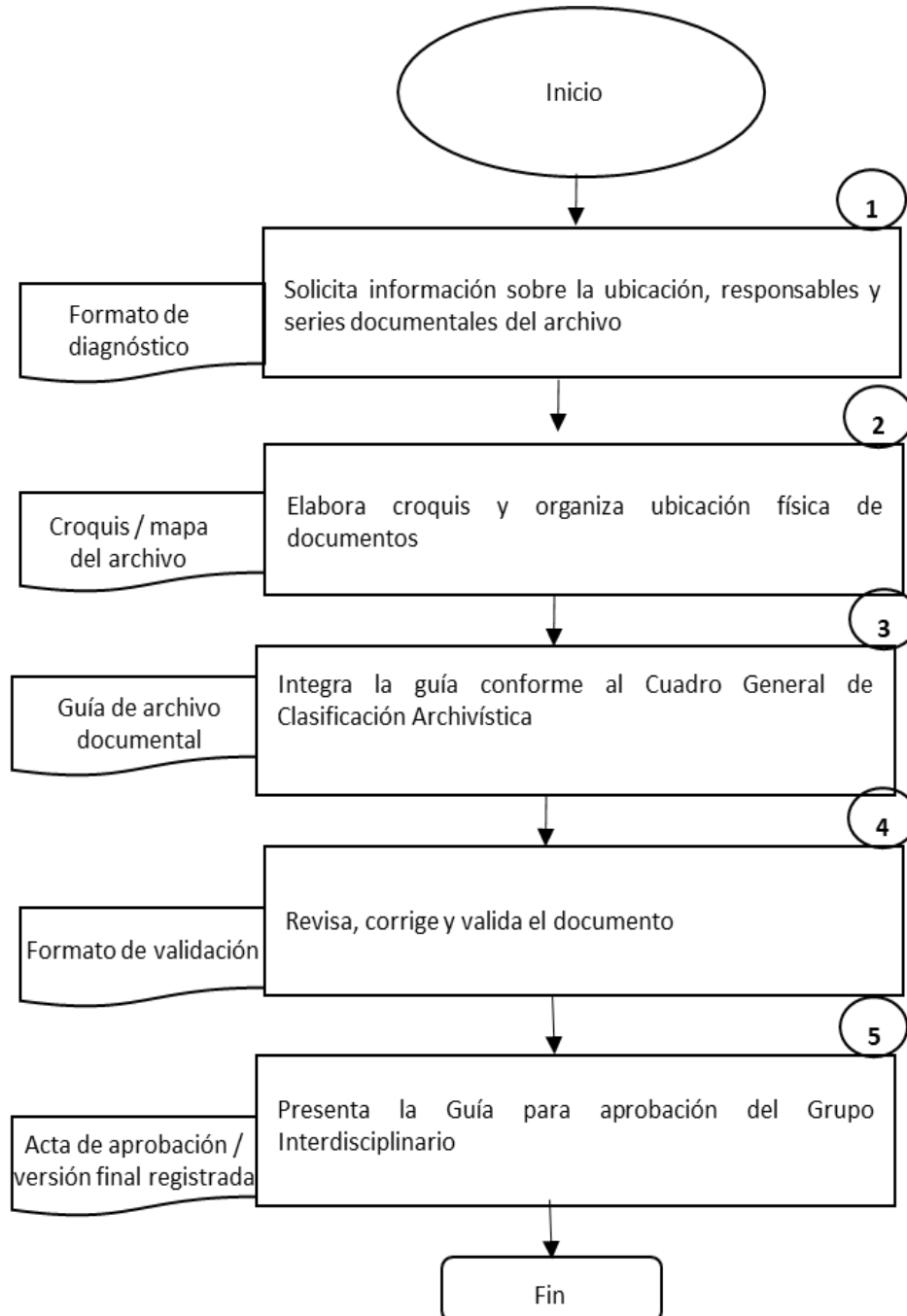
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

6. REPORTE DE EXPEDIENTES SINIESTRADOS.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad Administrativa.	La unidad administrativa que identifica el siniestro, debe levantar un acta circunstanciada de hechos del siniestro, con evidencia fotográfica de la documentación siniestrada y el inventario de los expedientes siniestrados.	Acta de levantamiento de hechos.
2	Unidad Administrativa.	Enviar oficio informando sobre el hallazgo de la documentación al área coordinadora de archivos.	Croquis / mapa del archivo.
3	Unidad Administrativa.	Enviar (del titular del sujeto obligado) una solicitud de dictamen de siniestro dirigido al titular del Instituto de Protección Civil del estado de Tabasco.	Oficio.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Unidad Administrativa.	Enviar (del titular del sujeto obligado) una solicitud de dictamen de siniestro dirigido a la Secretaría de Salud.	Oficio.
5	Unidad Administrativa.	Informar al Área Coordinadora de Archivos y al Titular del Sujeto obligado sobre los dictámenes del Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco y la Secretaría de Salud.	Oficio y anexo.
6	Área Coordinadora de Archivos.	Levantar un acta circunstanciada ante la Fiscalía del estado de Tabasco, con la narrativa de los hechos.	Acta circunstanciada.
7	Área Coordinadora de Archivos.	Informar al Grupo interdisciplinario	



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		sobre el procedimiento para la baja documental siniestrada y los acuerdos para evitar situaciones similares en el futuro.	
9	Área Coordinadora de Archivos.	Enviar informe al Archivo General del Estado de Tabasco.	Informe.
10	Unidad Administrativa.	Destruir documentación con evidencia fotográfica, estando presentes los implicados.	Evidencia fotográfica.
11	Área Coordinadora de Archivos.	Publicar en el portal electrónico de la secretaría el acta de baja por riesgo sanitario, de acuerdo con el artículo 99, fracción VI, de la LAET.	Acta de Baja por riesgo sanitario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

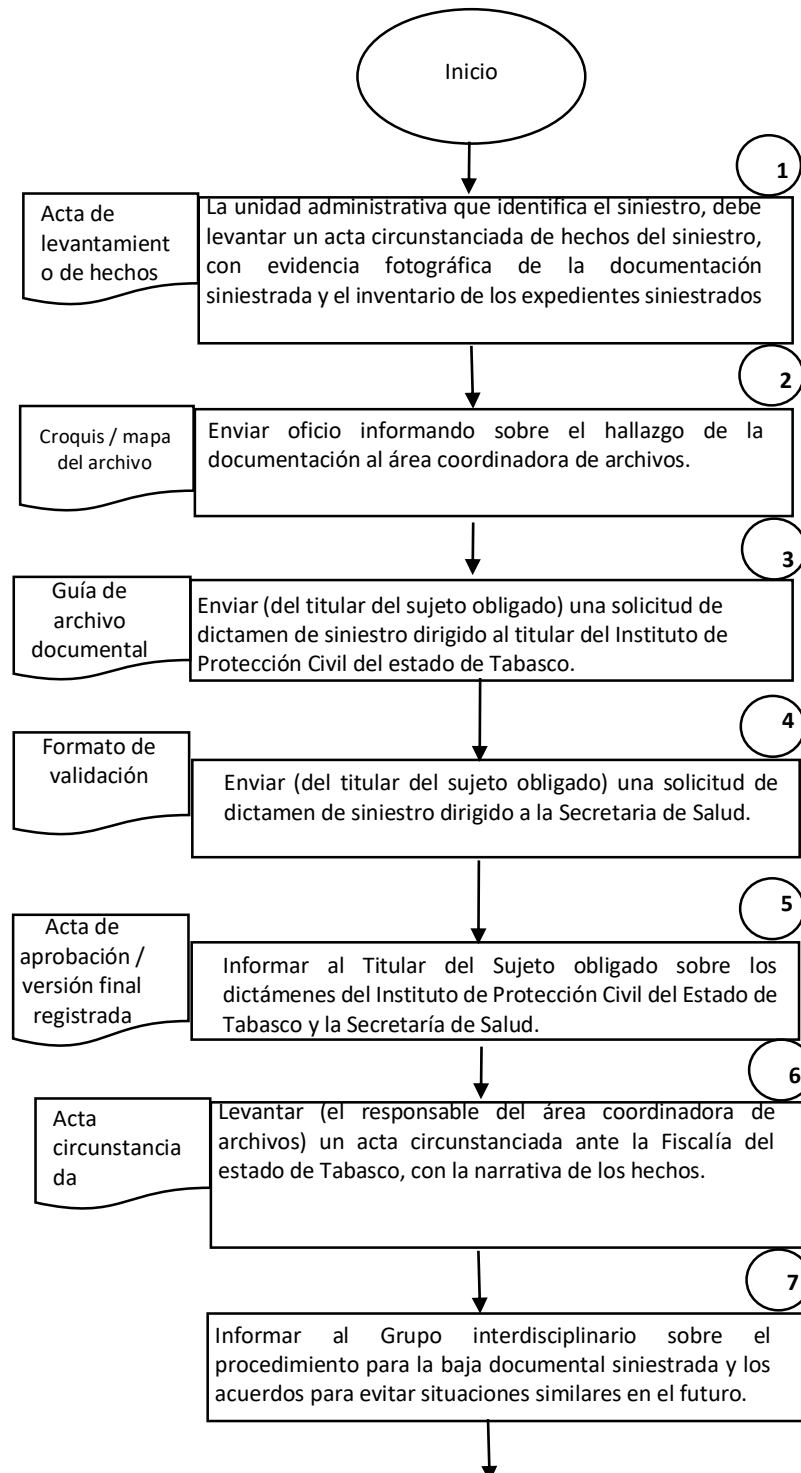


FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





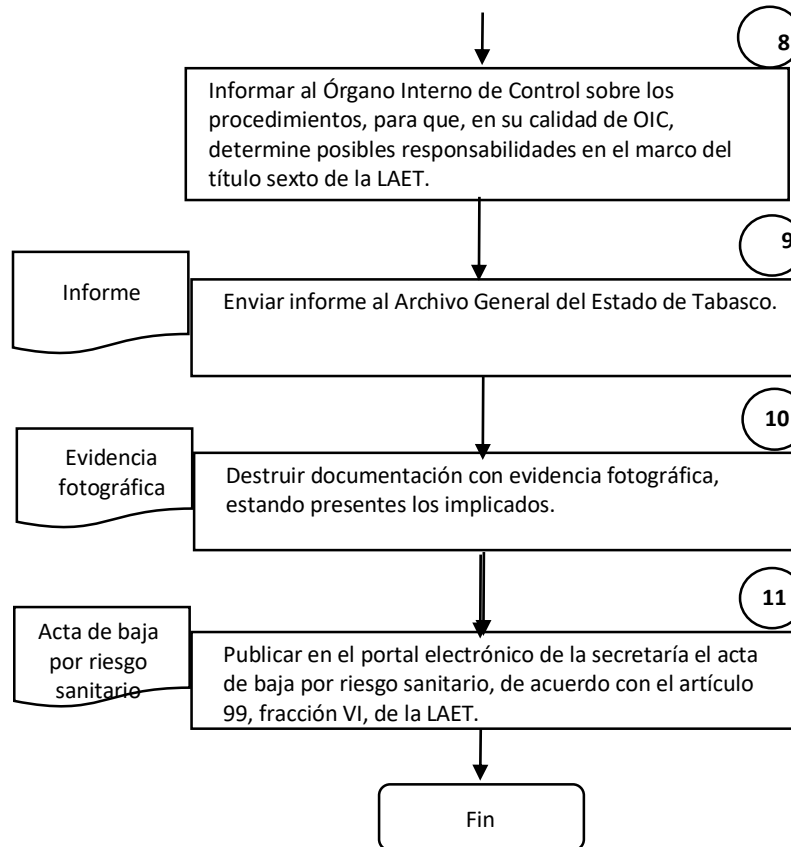
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Continúa Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ENLACE DE CORRESPONDENCIA.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Coordinadora de Archivos.	Emitir lineamientos internos para la operación de los enlaces de correspondencia.	Políticas internas.
2	Área Coordinadora de Archivos.	Capacitar a enlaces de correspondencia	Material de capacitación.
3	Área Coordinadora de Archivos.	Supervisar la implementación y cumplimiento de políticas.	Informe de supervisión.
4	Área Coordinadora de Archivos.	Ajustar las políticas conforme a resultados.	Versión actualizada de políticas.
5	Área Coordinadora de Archivos.	Emitir lineamientos internos para la operación de los enlaces de correspondencia.	Políticas internas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

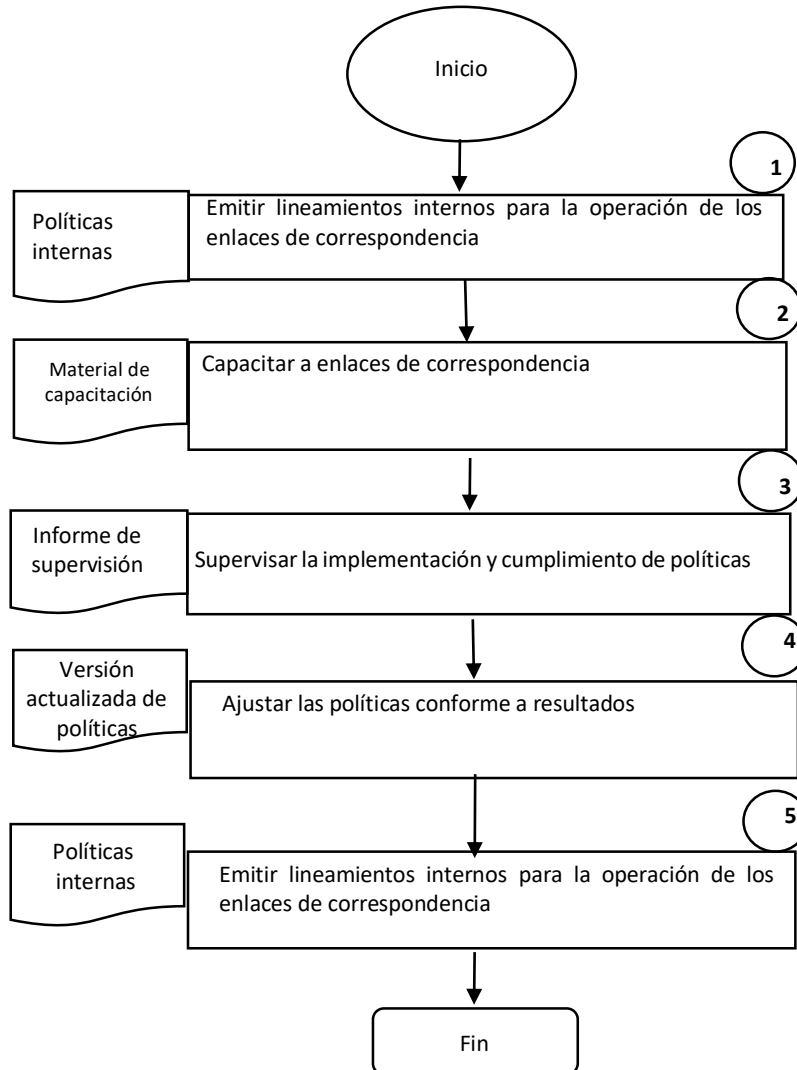


FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

8. RECEPCIÓN DOCUMENTAL.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Enlace de correspondencia.	<p>Verificar que la documentación externa, escrito libre o paquete, esté destinado a alguna persona Servidora Pública o a una Unidad Administrativa de la Institución.</p> <p>¿La documentación cumple con estas características?</p> <p>No: Continúa en la actividad 2 y termina el Procedimiento. Sí: Continúa en la actividad 3.</p>	Documentación o Paquete.
2	Enlace de correspondencia.	Deberá Indicar a la persona que entrega la documentación o paquete que no está destinada para alguna persona Servidora Pública o alguna Unidad	Documentación o Paquete.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		administrativa de la Institución, por lo cual no puede recibirla y termina el proceso.	
3	Enlace de correspondencia	Revisará la documentación o paquete y sellará el Acuse de recibo asentando nombre de quien recibe, fecha y hora de recepción, así como el número de Anexos que pudiera tener el documento y lo entrega al personal de mensajería del Sujeto Obligado o Unidad Administrativa.	Acuse de recibo.
4	Enlace de correspondencia	Realizará el registro de recepción en la modalidad implementada por el Sujeto Obligado o Unidad Administrativa.	Bitácora.
5	Enlace de correspondencia.	Entregará a la Persona Servidora Pública del Área Generadora la documentación oficial con el Acuse de recibo y pide su	Control de entrega de Acuses.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		firma para el Control de entrega de Acuses que haya implementado el Sujeto Obligado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



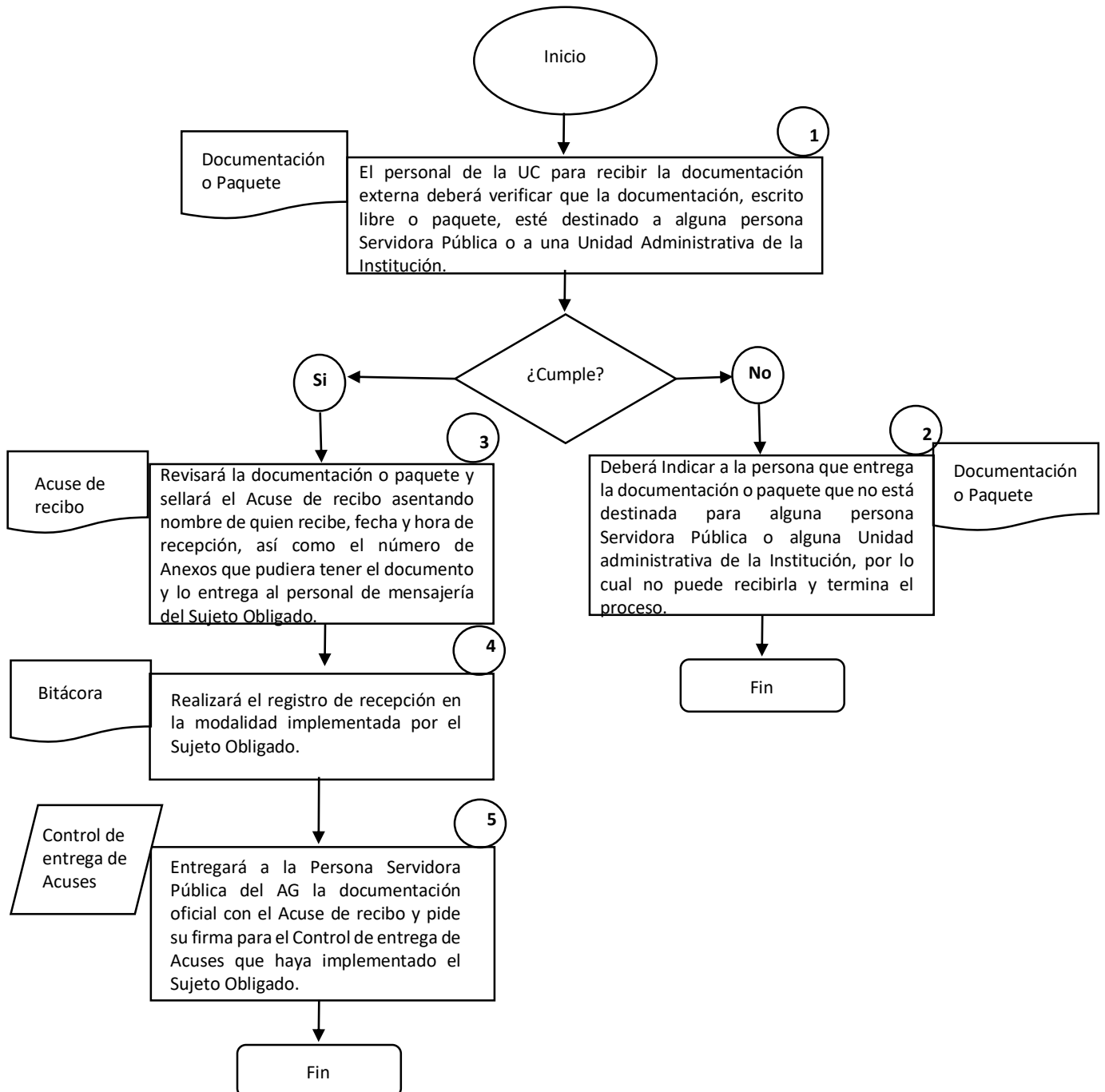
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

9. REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad Administrativa.	La UA solicitará al EC la entrega de documentación en ruta de mensajería, corroborando los datos del Destinatario y lugar de entrega, así como el Acuse respectivo y los Anexos referidos en el documento.	Documentación para reparto. El Acuse para su recepción. Todos los Anexos que refiera el documento para reparto.
2	Área Generadora de Enlace de correspondencia.	El personal del AC acude a la EC y entrega la documentación para programarlo en la Ruta de reparto de documentación.	Documentación oficial.
3	Enlace de correspondencia.	Recibirá la documentación que será repartida y revisa que cuente con el acuse y los datos del destinatario, lo anota en el Control de documentos en reparto	Documentación para reparto. Control de documentos en reparto.



TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		implementado por el Sujeto Obligado. ¿La entrega de la documentación es de carácter urgente? No: Continúa en la actividad 5 Sí: Continúa en la actividad 4	
4	Enlace de correspondencia.	Entregará en la EC la documentación en el plazo establecido por el Sujeto Obligado para atender entregas urgentes.	Documentación para reparto.
5	Enlace de correspondencia.	Revisará el lugar de destino de la documentación, asigna al EC que la reparta y elabora o actualiza la Ruta de mensajería que deberá seguir para el reparto.	Ruta de mensajería.
6	Enlace de correspondencia.	Registrará la entrada con la fecha, hora y el nombre del EC que realizará el reparto	• Control de reparto de correspondencia. Documentación para reparto.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		de la documentación en el control que el Sujeto Obligado implemente.	
7	Enlace de correspondencia.	Si el envío de correspondencia es al interior de la República y/o al extranjero, se realizará conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado. ¿La entrega de la documentación tiene estas características? Sí: Continúa en la actividad 8. No: fin.	
8	Enlace de correspondencia.	Gestionará el envío de correspondencia al interior de la República y/o al extranjero, conforme al procedimiento establecido por el Sujeto Obligado.	Documentación para envío.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Enlace de correspondencia.	Revisará que toda la documentación oficial fue entregada a las personas destinatarias. ¿Toda la documentación oficial fue entregada? No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 11.	Acuses de la Documentación para reparto.
10	Enlace de correspondencia.	Devolverá la documentación al personal de la UA indicando los motivos que impidieron la entrega, para que realice las correcciones necesarias.	• Documentación para reparto Control de documentos de salida.
11	Unidad Administrativa.	Recibirá la documentación mal referida y firma en el Control de documentos de salida, y posteriormente corrige o verifica	• Control de documentos de salida. Documentación para reparto.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		los motivos por el cual no se pudo llevar a cabo la entrega de éstos, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente la documentación a la UC para su envío.	
12	Enlace de correspondencia.	Registrará la entrada del documento y el acuse físico y se los entrega al EC para su reparto en la ruta de mensajería.	• Documentación para reparto. Acuse
13	Enlace de correspondencia.	Al regreso del reparto de mensajería, entregará el Acuse físico en la UA correspondiente UA, solicitando que firme de recibido en el Control de reparto de documentos en ruta de mensajería.	• Control de entrega de documentos en ruta de mensajería. Acuse.
14	Unidad Administrativa.	Recibirá el Acuse físico, firma de recibido en el	• Control de entrega de documentos en ruta de mensajería. Acuse.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Control de reparto de documentos en ruta de mensajería.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



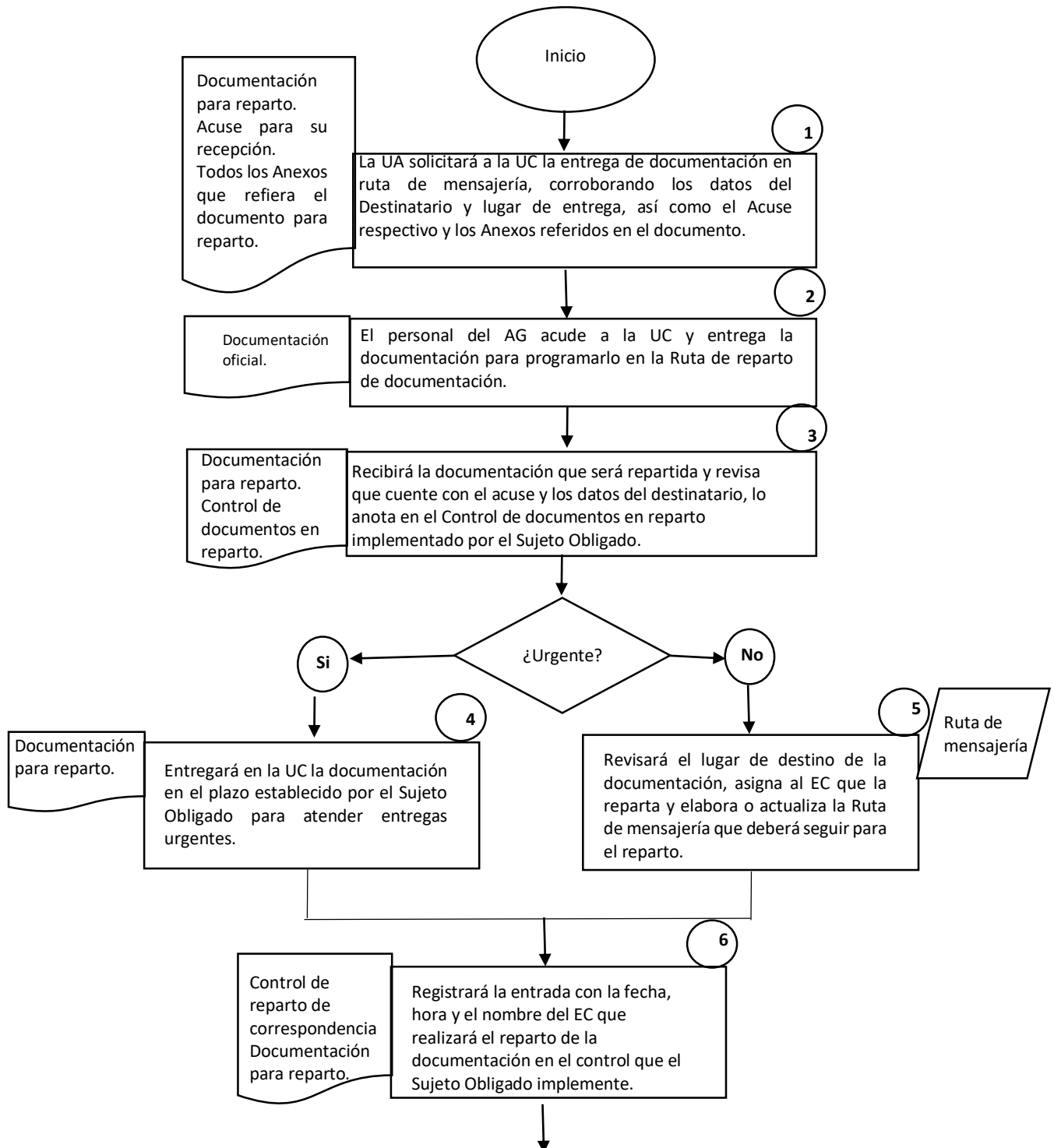
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





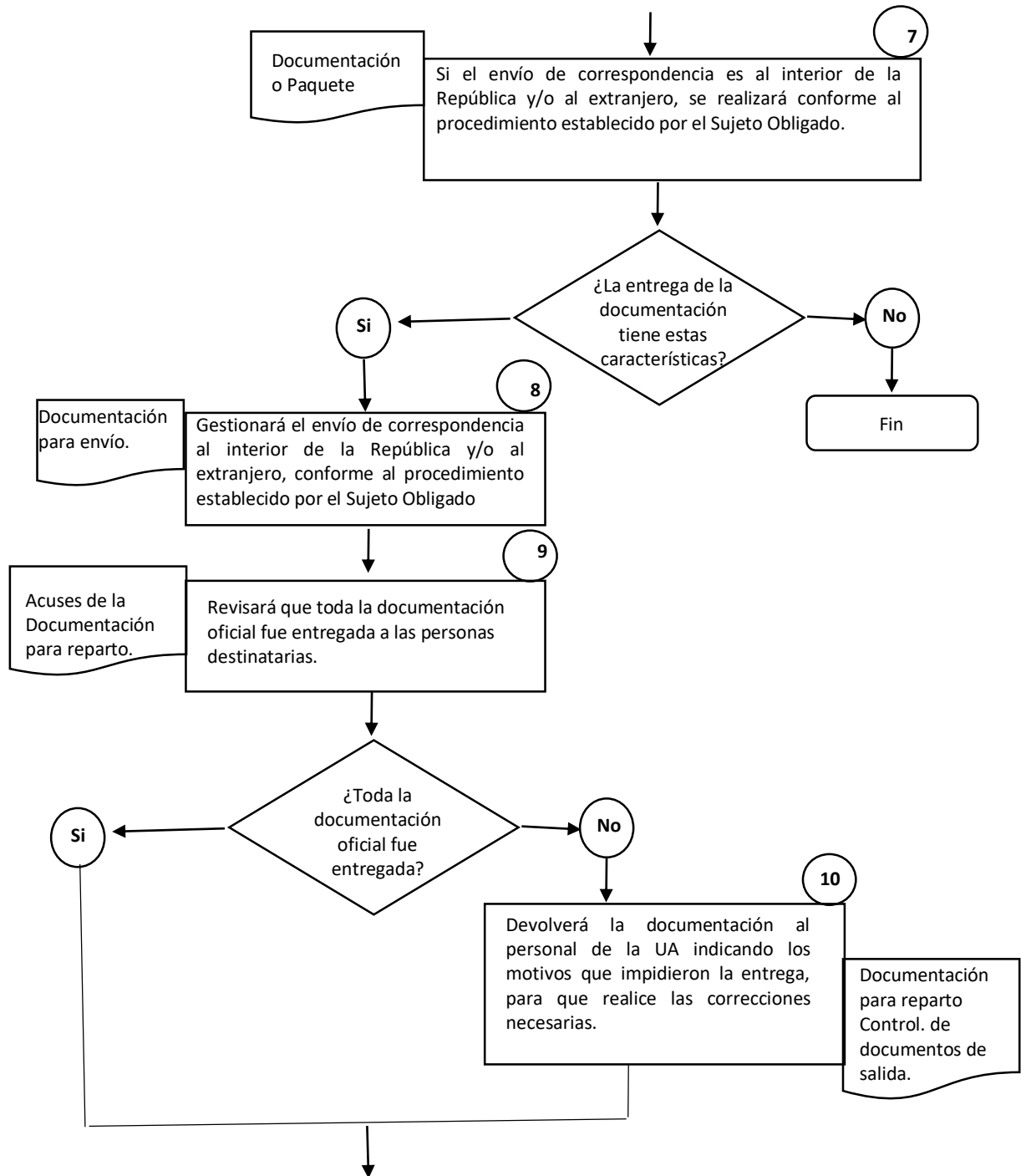
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Continúa Diagrama de Flujo





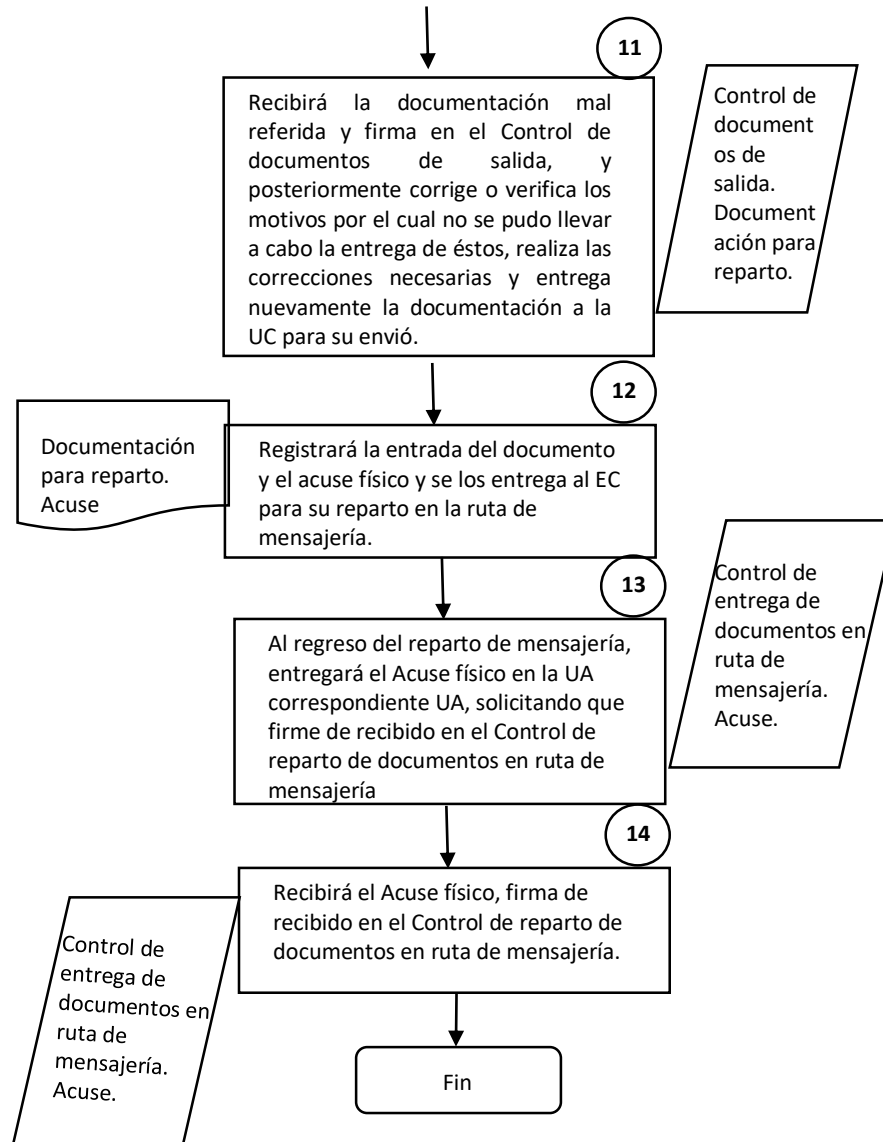
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Continúa Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Coordinadora de Archivos.	Emitir lineamientos internos para la operación de archivos en trámite.	Políticas internas.
2	Área Coordinadora de Archivos.	Capacitar al Sistema Institucional de Archivos.	Material de capacitación.
3	Área Coordinadora de Archivos.	Supervisar la implementación y cumplimiento de políticas.	Reporte de supervisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



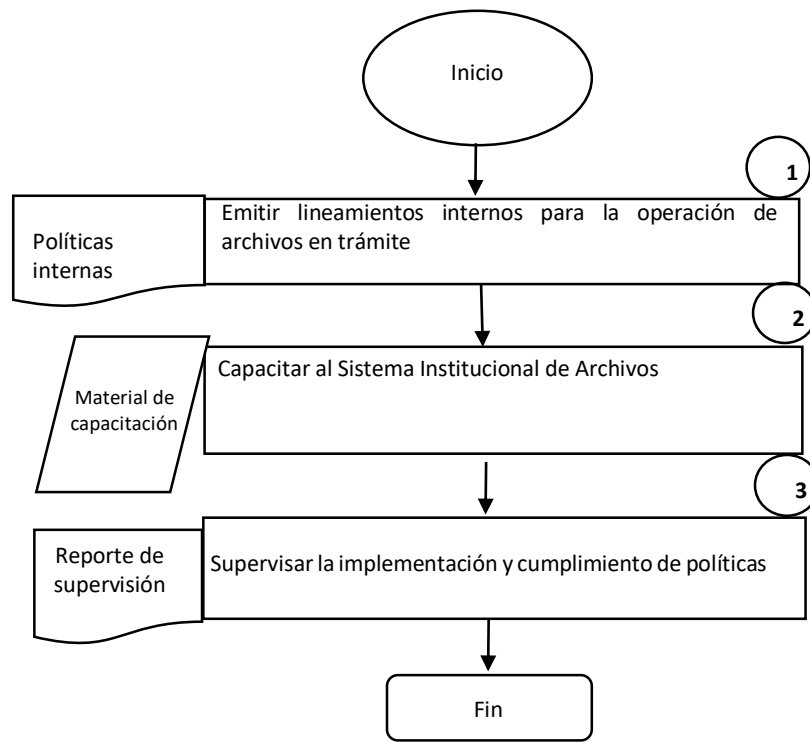
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

11. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Generadora.	Solicitar al Área Coordinadora de Archivos información sobre series documentales y criterios para la integración de expedientes.	Correo electrónico
2	Área Generadora.	Clasificar y registrar los expedientes por asunto.	Inventario general.
3	Área Generadora.	Revisar, corregir y validar el inventario con el Área Coordinadora de Archivos.	Formato electrónico validado.
4	Área Coordinadora de Archivos.	Aprobar el inventario y resguardar copia oficial digital.	Inventario aprobado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



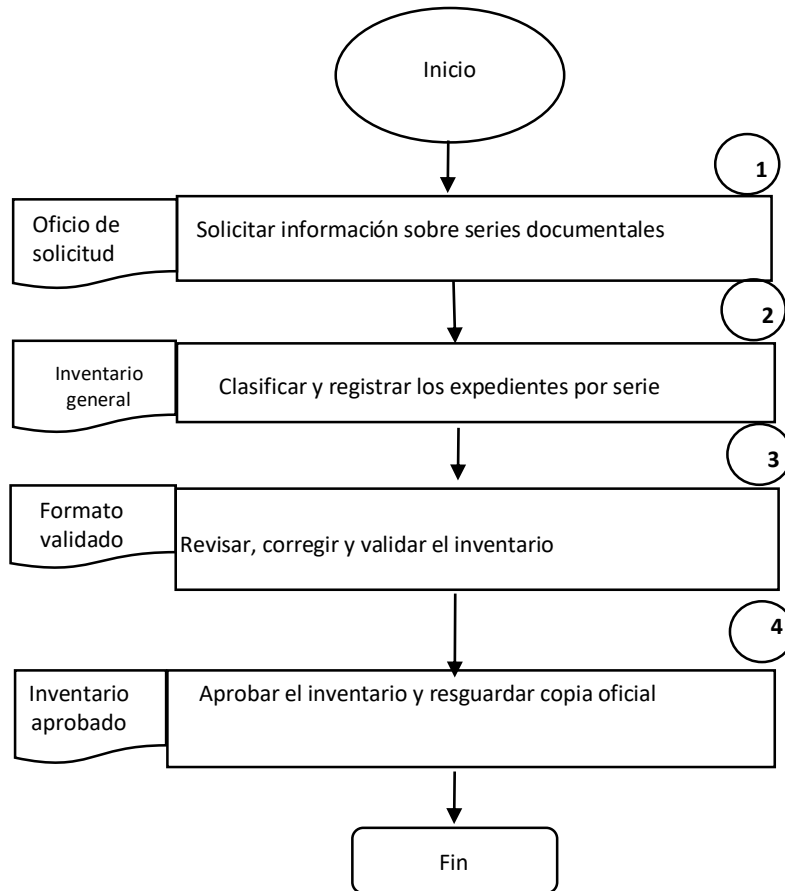
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

12. PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Generadora.	Solicitar formalmente el préstamo de expediente.	Formato de solicitud.
2	Responsable de Archivo de Trámite.	Registrar préstamo y entregar expediente.	Bitácora de préstamo.
3	Área Generadora.	Realizar consulta y conservar expediente.	Expediente físico.
4	Área Generadora.	Devolver expediente en tiempo y forma.	Bitácora de préstamo.
5	Responsable de Archivo de Trámite.	Registrar devolución y resguardar expediente.	Bitácora de devolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



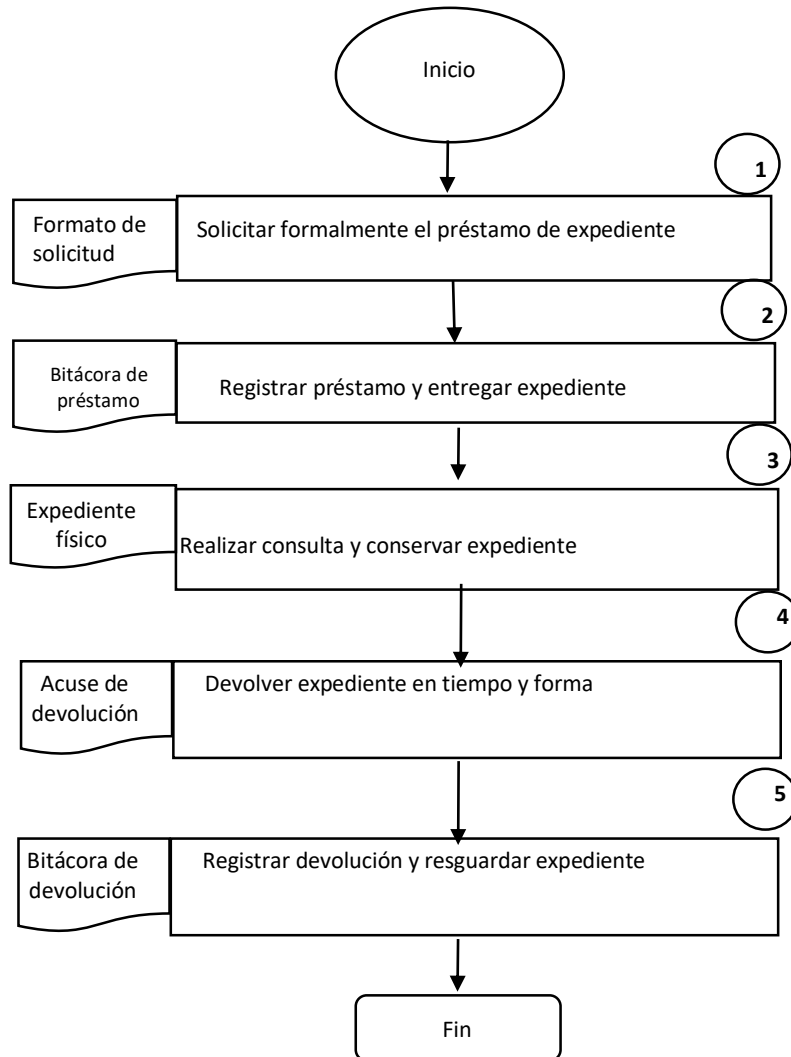
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

13. TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Generadora.	Una vez concluido el expediente, quitar materiales innecesarios, DAI y DCAI.	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite (anexo C).
2	Área Generadora.	Verificar integridad y limpieza del expediente.	Expediente limpio.
3	Área Generadora.	Ordenar lógica y cronológicamente los documentos.	Expediente ordenado.
4	Área Generadora.	Coser, colocar guarda, caratula y foliado al expediente.	Expediente tratado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



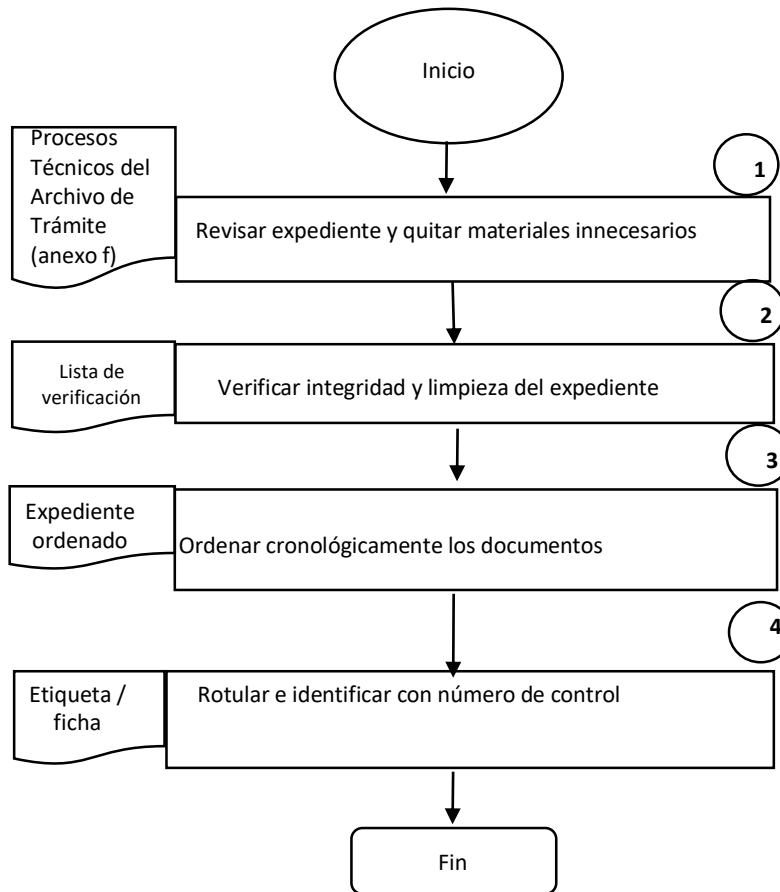
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

14. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable de Archivo de Trámite.	Integrar el inventario de transferencia primaria y remitirlo en formato electrónico para su validación al Archivo de Concentración.	Inventario físico electrónico.
2	Responsable de Archivo de Trámite.	Recibir la validación del Archivo de Concentración y proceder a firmar el ITP y remitir mediante oficio dirigido al Responsable del Archivo de Concentración.	Oficio e ITP.
3	Responsable del Archivo de Concentración.	Verificar cumplimiento de requisitos de transferencia en cuanto al tratamiento de expedientes y cajas de archivo.	Lista de verificación interna.
4	Responsable del Archivo de Concentración.	Aprobar solicitud y programar la recepción de la transferencia en la Bodega Oficial del	Correo Electrónico.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

		Archivo de concentración.	
5	Responsable del Archivo de Concentración y Responsable de Archivo de Tramite.	Ejecutar entrega física al archivo de concentración.	Expediente concluido con evidencia fotográfica publicada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

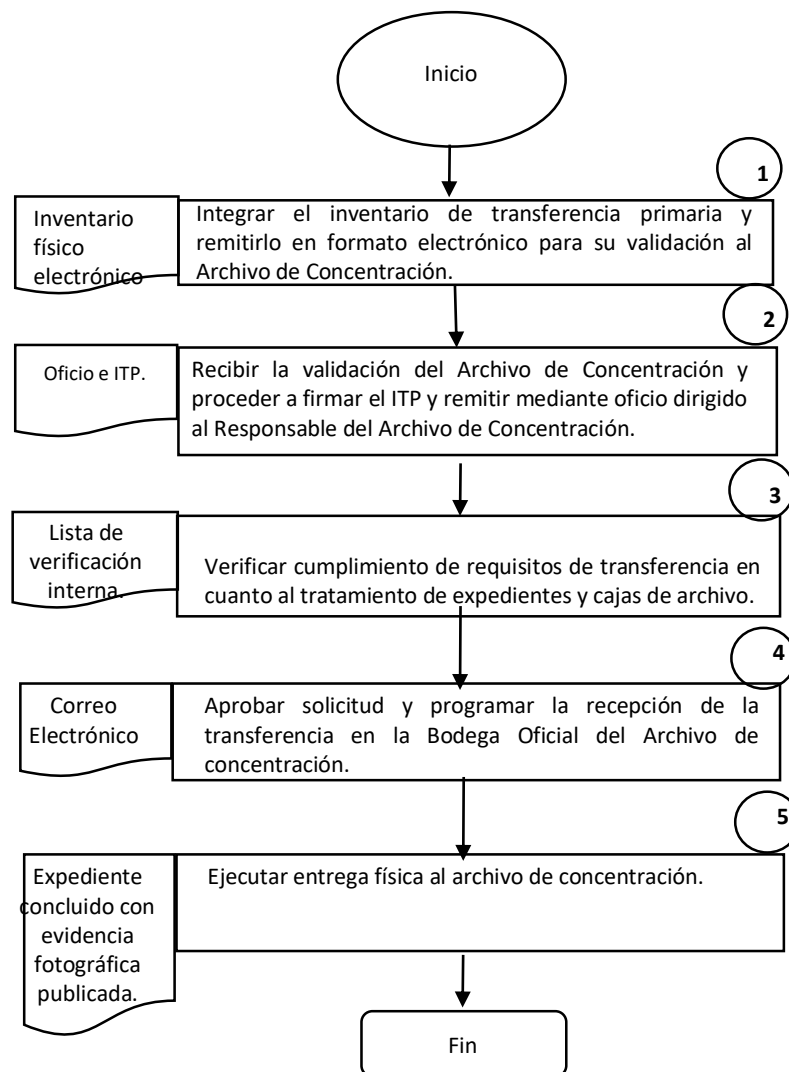


FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

15. DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad Administrativa.	Solicitar desincorporación de documentos sin vigencia administrativa señalando el número de carpetas, periodo y a que listado DCAI corresponde.	Oficio de solicitud.
2	Área Coordinadora de Archivos.	Agenda solicitud de constancia de inspección por parte del área solicitante.	Correo electrónico
3	Área Coordinadora de Archivos	Realizan la constancia de hechos sobre los documentos a desincorporar.	Acta circunstanciada de hechos.
4	Área Coordinadora de Archivos.	Remite el Acta en 2 originales para su resguardo, envío al área productora y a la Unidad Administrativa.	Acta circunstanciada de hechos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



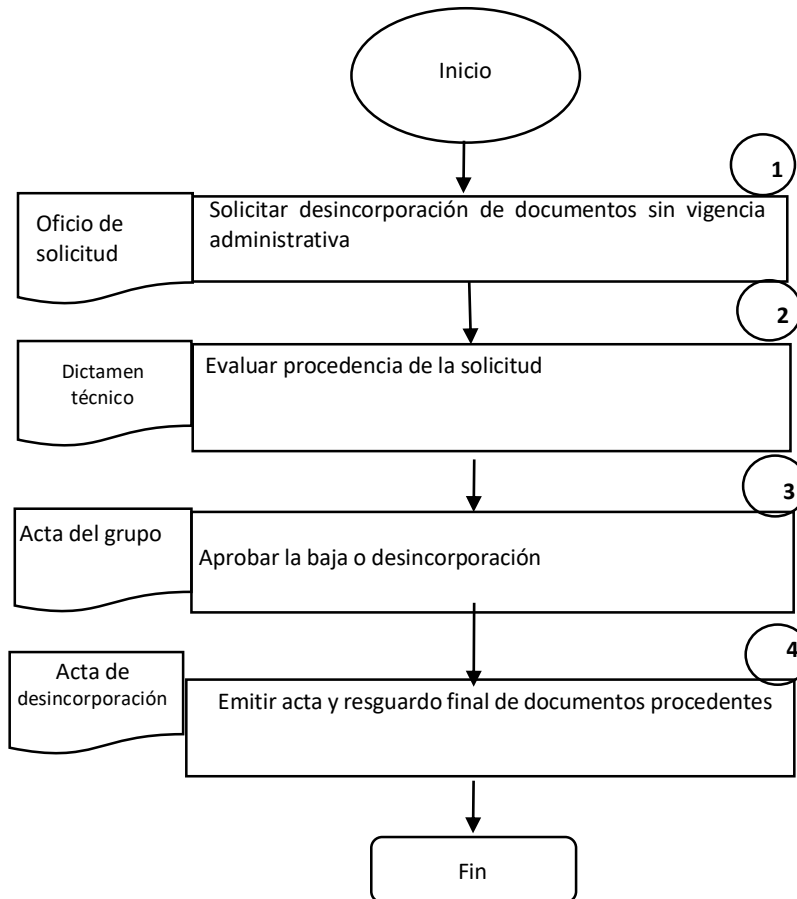
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

16. POLITICAS DE OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Coordinadora de Archivos	Emitir políticas internas sobre el uso y gestión del archivo de concentración.	Lineamientos.
2	Responsable de Archivo de Concentración	Difundir políticas a responsables de archivo	Circular interna.
3	Área Coordinadora de Archivos	Supervisar aplicación operativa de las políticas.	Informe de cumplimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

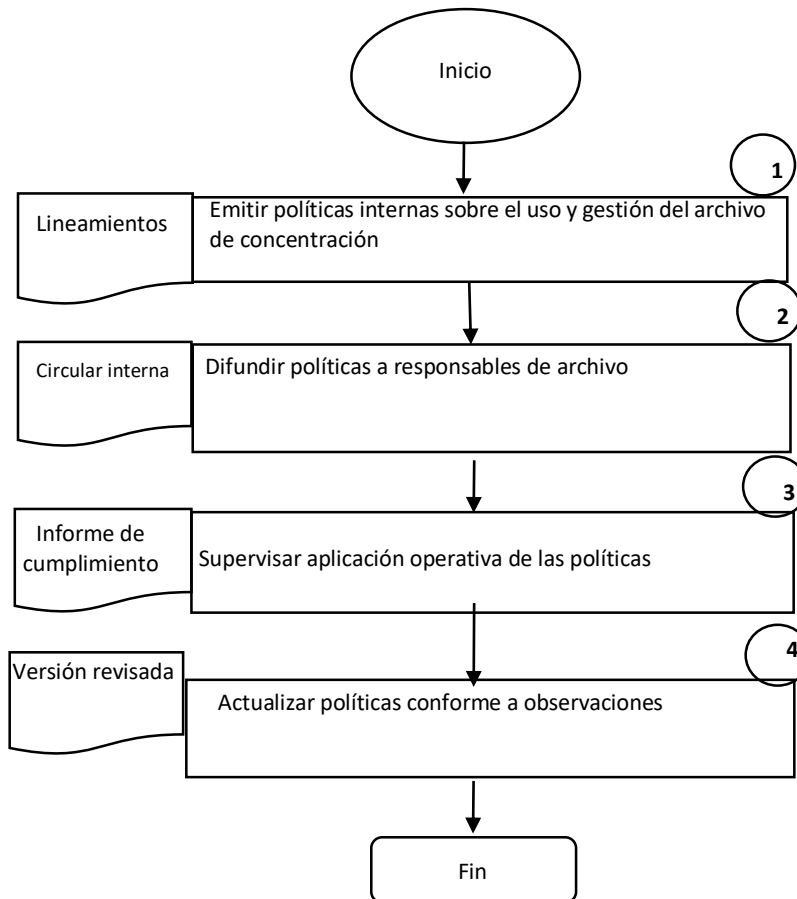


FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

17. RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable de Archivo de Concentración.	Recibir Inventario Validado.	Inventario de transferencia.
2	Responsable de Archivo de Concentración.	Verificar estado físico y contenido.	Listado de verificación.
3	Responsable de Archivo de Concentración.	Se lleva a cabo la entrega formal en el día programado.	Registro físico y digital.
4	Responsable de Archivo de Concentración.	Notificar a la unidad generadora la recepción formal con evidencia fotográfica del sellado y ubicación topográfica.	Oficio de acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



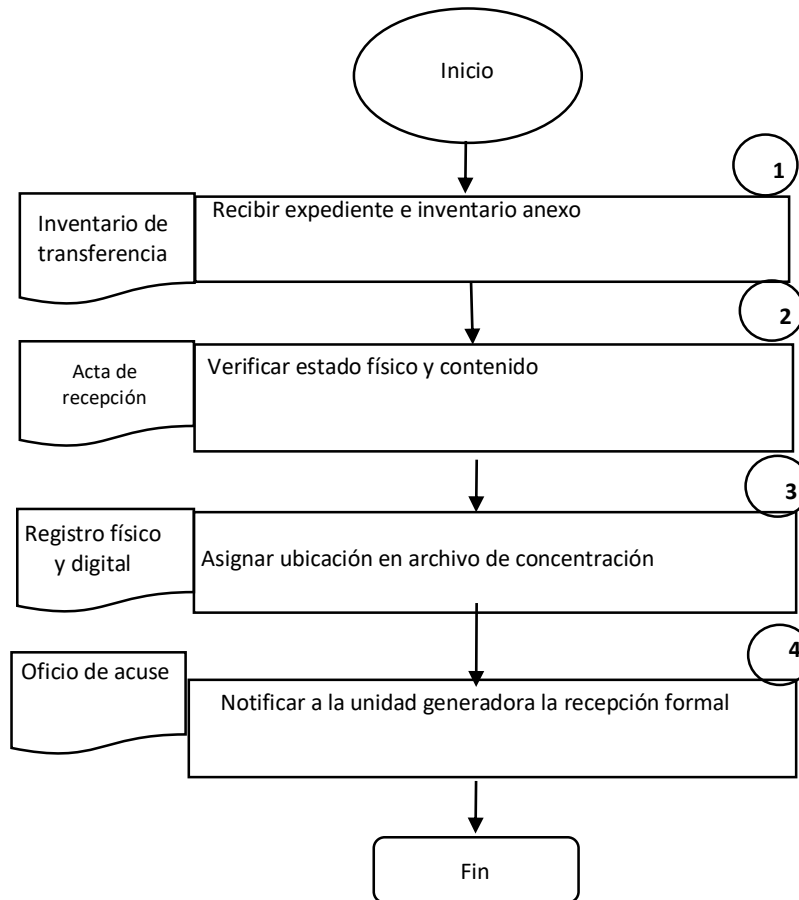
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

18. PRÉSTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO A LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad solicitante.	Solicitar expediente en resguardo.	Formato de préstamo.
2	Responsable de Archivo de Concentración.	Verificar disponibilidad y registrar préstamo.	Bitácora de préstamos
3	Unidad solicitante.	Consultar expediente y devolverlo en tiempo.	Acuse de devolución.
4	Responsable de Archivo de Concentración.	Actualizar registro de devolución.	Bitácora de préstamos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



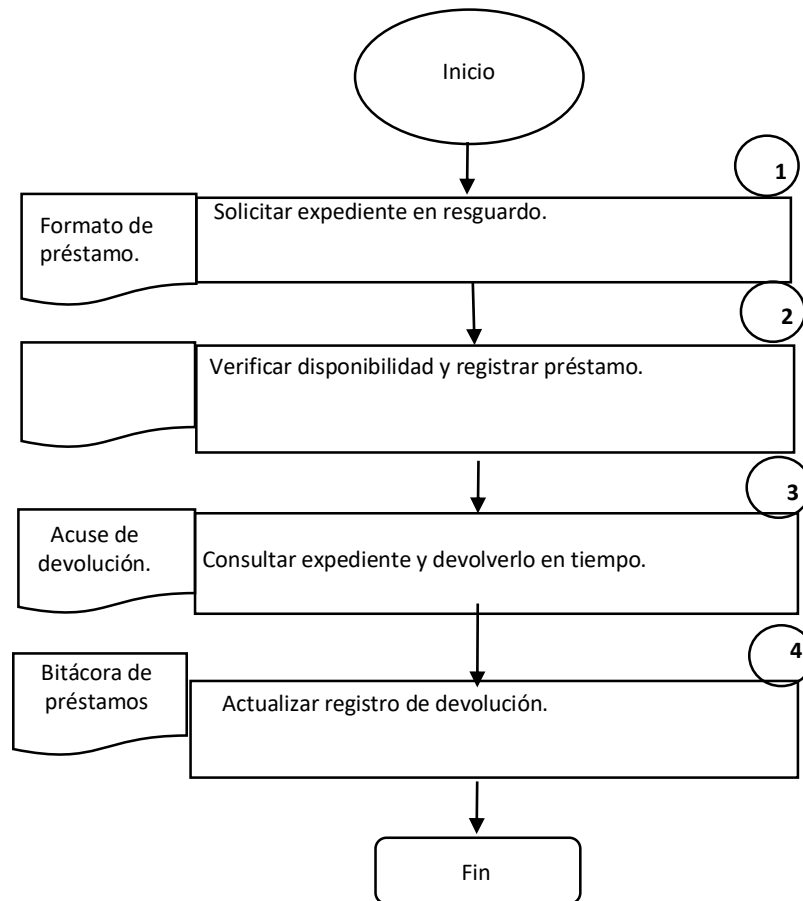
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

19. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable de Archivo de Concentración.	Proponer expedientes para valoración secundaria.	Relación documental y nota de valoración
2	Grupo Interdisciplinario.	Aplicar criterios de valoración documental.	Acta
3	Responsable de Archivo de Concentración.	Solicitud de dictamen al archivo General del Estado de Tabasco.	Oficio y Dictamen
4	Responsable de Archivo de Concentración.	Procede a la destrucción de expedientes si se dictamina la baja documental o le otorga el tratamiento de preservación indicado a los expedientes a transferir al Archivo Histórico.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



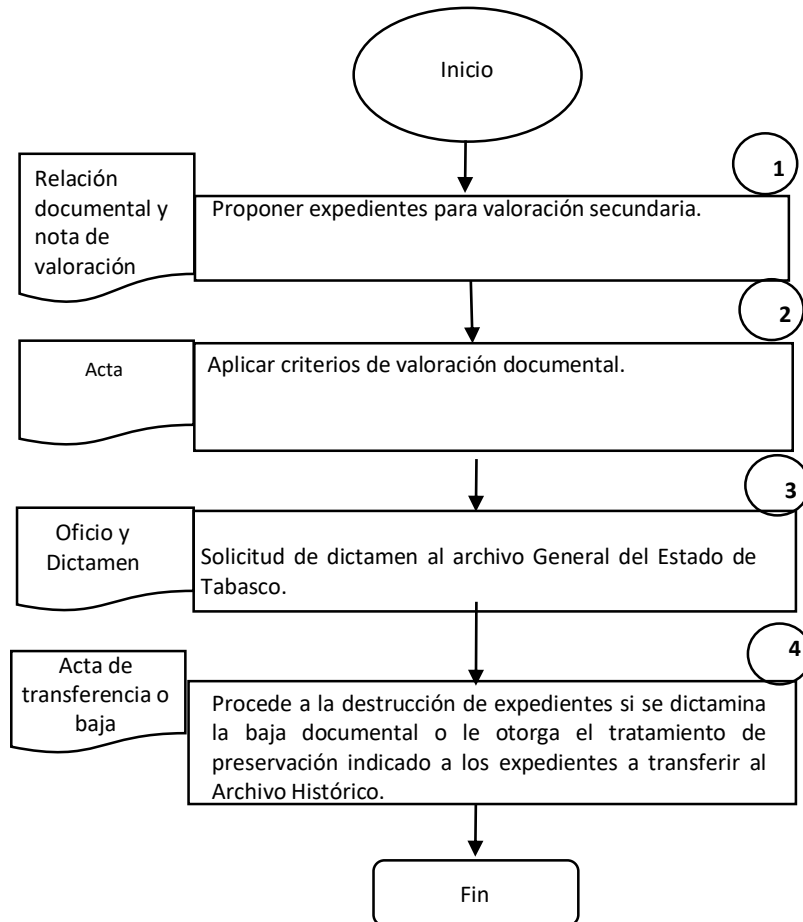
TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

20. TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE PREVIO A LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable de Archivo de Concentración.	Revisar integridad del expediente aprobado para conservación.	Lista de cotejo.
2	Responsable de Archivo de Concentración.	Eliminar duplicados o elementos no archivísticos.	Guía de depuración.
3	Responsable de Archivo de Concentración.	Preparar embalaje y registro previo a envío.	Ficha de resguardo
4	Responsable de Archivo de Concentración.	Programar transferencia secundaria	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



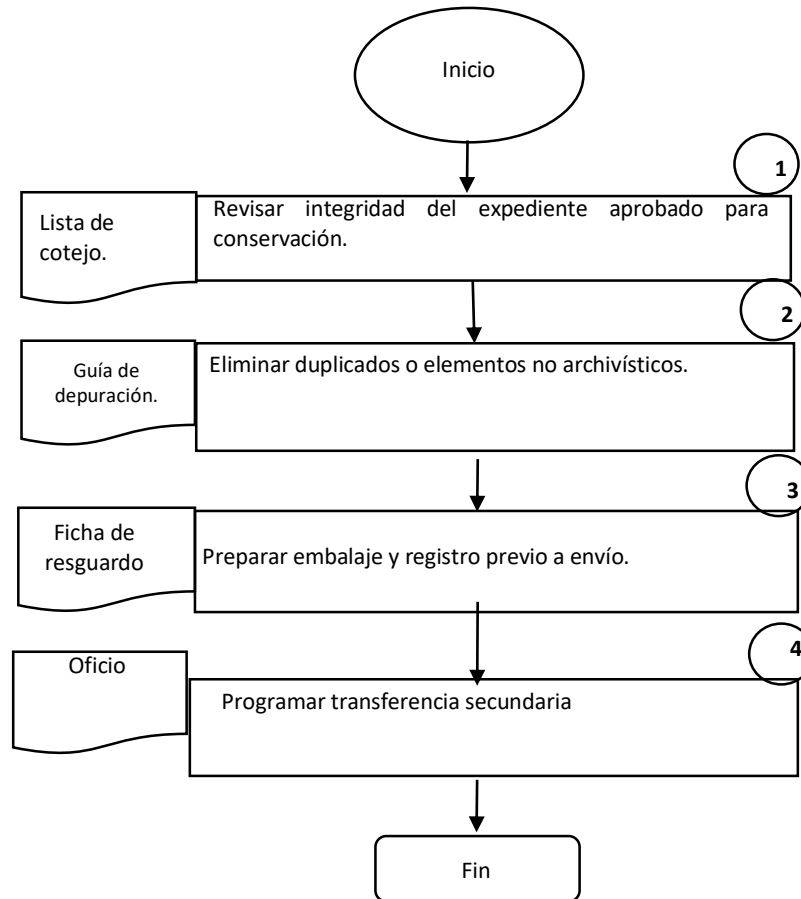
TABASCO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

ANEXO A

PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA APERTURA DE EXPEDIENTES

Los expedientes deben integrarse por asunto o trámite competencia de UA o de conformidad con su normatividad y procesos internos, dejando claro como se da atención al asunto o trámite con la videncia documental del trabajo diario.

Será la PSPGAT quien:

1. Recibirá los documentos de la UC o en su caso, recibe directamente documentos de otras UA de asuntos o trámites de su competencia.
2. Atenderá el asunto o trámite en referencia, recibiendo y/o produciendo otros documentos de archivo relacionados entre sí.
3. Revisará e identificará si los documentos de archivo u otros tipos documentales, necesarios para la gestión, se incorporan a expedientes existentes o si debe abrirse uno nuevo.

Para la integración de expedientes debe respetarse el Principio de Procedencia, que para los expedientes se traduce como respetar el orden de la producción/recepción documental, conforme avanza la gestión del asunto o trámite.

4. Organizará los documentos conforme avanza la gestión del asunto o trámite de forma cronológica, de tal forma que pueda entenderse como se da atención al asunto o trámite que refiere el expediente.
5. Organizará los documentos de archivo preferentemente en original, sin embargo, se puede incluir copias simples de otros originales que no se tengan, que sean anexos de otros documentos referentes al asunto o trámite o que por proceso o normativamente deban conservarse en el expediente.
6. Integrará los expedientes en los contenedores que la Unidad Administrativa Productora decida según la gestión o volumen documental (folders o carpetas) acorde con el tamaño de los documentos de archivo que contenga. Será conveniente no doblar los documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, para evitar su deterioro.
7. Deberá asignar a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el asunto o trámite, dentro del esquema del CGCA validado del Sujeto Obligado.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

8. Si la PSPGAT lo requiere, solicitará asesoría del RACA para la asignación de la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.
9. Recibirá asesoría del RACA y asignará la clasificación archivística correspondiente al asunto del expediente, de conformidad con el CGCA validado del Sujeto Obligado.
10. Elaborará e imprimirá la Carátula (ANEXO 1) y la cejilla en formato libre para cada expediente, con el objeto de una mejor identificación, pegándola o colocándola en el contenedor del expediente (folder o carpeta).
11. El Sujeto Obligado podrá optar por conservar la integridad del expediente contenido en folders a través del Cosido, como se muestra en el procedimiento *Del cosido de los expedientes o cualquier otra forma de sujeción*.
12. Registrará el nuevo expediente en el IGE, de conformidad con el Procedimiento *De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes*.
13. Cerrará el expediente si el asunto está concluido y no se glosarán más documentos de archivo, registrando la fecha de cierre en la Carátula y en el Inventario General por Expedientes y lo foliará de acuerdo con el proceso *De la foliación del expediente y sus legajos*.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

DE LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CARÁTULA Y CEJILLA DEL EXPEDIENTE NUEVO.

Cada uno de los expedientes y sus respectivos legajos, deberán tener su Carátula para facilitar su identificación en el Archivo de Trámite y será la PSPGAT quien deberá:

1. Elaborar la carátula del expediente, requisitando todos los datos en el formato correspondiente (**Anexo 1**)
2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para elaborar la carátula al tamaño adecuado.
3. Imprimirá la carátula en tamaño carta o tamaño oficio, según corresponda al formato de los documentos y su contenedor.
4. Identificará los expedientes de su Unidad Administrativa Productora, mediante la elaboración, impresión y pegado de la Cejilla del expediente, en formato libre, respetando la Identidad Gráfica Institucional.

La cejilla del expediente puede ser elaborada en formato Word o en Excel y debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Título del expediente
- Número de expediente compuesto por los elementos mínimos de:
 - Fondo documental: El Sujeto Obligado
 - Sección, Serie y Subserie Documentales: Las correspondientes según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado.
 - No. de expediente: el que le corresponde conforme al consecutivo de cada la Serie o Subserie Documental.
 - Año: El año de apertura del expediente.

Se separará cada elemento del Número de expediente con una diagonal, a excepción de la clasificación archivística, donde va separada la Sección, Serie y en su caso, la Subserie, con un punto entre ellas, como se muestra en el siguiente ejemplo:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

ELEMENTOS DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE

FONDO	SECCIÓN.SERIE.SUBSERIE	NO. DE EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA
Las siglas del Sujeto Obligado/	4S.10.2/	25/	2023

El número de expediente queda de la siguiente forma: SO/4S.10.2/25/2023.

5. Para la cejilla del expediente:

- Se imprime la cejilla,
- Se recorta al tamaño de la ceja del folder,
- Se pega en la ceja del folder.

No deberá cubrirse la cejilla con cinta adhesiva transparente, para evitar el deterioro a largo plazo, si la cejilla se despega, se pegará tantas veces como sea necesario con pegamento blanco o lápiz adhesivo. Si la cejilla está muy deteriorada, será necesario reimprimirla y cambiarla.

DE LA GLOSA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A UN EXPEDIENTE EXISTENTE Y LA INTEGRACIÓN DE UN LEGAJO

Glosar consiste en integrar documentos de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite y organizarlos cronológicamente en un expediente existente en el Archivo de Trámite.

Será la PSPGAT quien deberá seguir estas pautas generales:

1. Glosará el(los) documento(s) de archivo y otro tipo documental relacionados al asunto o trámite en el expediente respectivo, intercalándolo(s) o siguiendo el orden cronológico y consecutivo a la gestión. Se recomienda que, para su mejor manipulación, el expediente (sobre todo los de asuntos administrativos) no rebase el grosor recomendado para su mejor manipulación, que será de cinco centímetros aproximadamente (entre 300-400 hojas).

Sí identifica que el expediente ya está por rebasar el grosor recomendado, deberá integrarse un nuevo legajo.
2. Integrará cada legajo de forma cronológica y consecutiva conforme se gestiona el asunto o trámite, elaborando la Carátula y cejilla respectiva para cada legajo.
3. Asignará el número consecutivo a cada legajo, que será el que le corresponda del total que integran el expediente.

Este es un ejemplo de números de legajos:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

Número que le corresponde a ese legajo del total que integran el expediente	1/3	2/3	3/3	
	1/4	2/4	3/4	4/4

Cada

Sujeto Obligado conforme a su normatividad interna y procesos respectivos, podrá asignar otro tipo de identificación para los legajos (números romanos, letras, clave alfanumérica) siempre de la forma que se identifiquen plenamente todas las partes en las que se divide un expediente con todos sus legajos, para que no sean confundidos con otros expedientes diferentes.

4. Cerrará cada legajo, en función de que esa documentación ya cumplió parte de las etapas del asunto o trámite.
5. Foliará cada legajo conforme al procedimiento *De la foliación del expediente y sus legajos* y se asentará en la carátula el número de fojas y el bloque de números de folios correspondientes.
6. Actualizará el IGE con el nuevo número de legajos que integran el expediente y el número de fojas que contiene cada legajo.
7. Archivará los legajos en orden consecutivo que les corresponda.

DEL COSIDO DE LOS EXPEDIENTES.

Esta actividad de integración del expediente se realiza mediante una costura simple, para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental.

Si el Sujeto Obligado establece como norma interna el procedimiento de cosido de expedientes, esta decisión deberá tomarse atendiendo a la capacidad presupuestal del Sujeto Obligado para adquirir el material necesario (hilaza de algodón de 2 pulgadas -que es la más recomendable para que no se rompan los documentos- agujas o ganchos de crochet de 3mm) y, sobre todo, en función de su producción documental, del personal disponible para el cosido de expedientes y del tiempo requerido.

Esta actividad consiste en una costura simple, para que los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto o trámite se conserven como una unidad documental dentro de un folder y le corresponde a la PSPGAT realizar las siguientes actividades para realizar el:

En caso de implementar este procedimiento, le corresponde a la PSPGAT realizar las siguientes actividades para el:

- a) Cosido a dos orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño carta.
 1. Perforar los documentos y el folder.
 2. Pasar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (puede ser una aguja, un gancho para crochet, un clip pequeño).
 3. Tensar suavemente la hilaza de algodón para pasarlo por el otro orificio.
 4. Pasar la hilaza por debajo del expediente.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

5. Voltear el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.
- b) Cosido a tres orificios: Principalmente para expedientes en folder tamaño oficio o voluminosos.
 1. Hacer orificios con la perforadora de tres orificios a los documentos y al fólder.
 2. Insertar la hilaza de algodón por las perforaciones, de abajo hacia arriba, con un utensilio para coser (aguja, gancho para crochet o un clip pequeño).
 3. Insertar la hilaza en el orificio izquierdo por debajo.
 4. Pasar la hilaza hasta el orificio derecho.
 5. Tensar la hilaza por detrás del expediente.
 6. Pasar los hilos exteriores por el centro.
 7. Pasar ambos extremos de la hilaza, por en medio.
 8. Voltear el expediente y hace un moño suave para posteriormente desatarlo fácilmente e incluir más documentos.

DE LA FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE Y SUS LEGAJOS.

Para foliar los documentos que integran un expediente y en su caso, sus respectivos legajos y será la PSPGAT quien realizará lo siguiente:

1. Foliará las fojas útiles del expediente, cuando:
 - el asunto o trámite esté preferentemente concluido y por tanto el expediente cerrado, con la certeza de no incluir más documentos de archivo;
 - tenga asignada clasificación archivística y
 - esté depurado para evitar foliar materiales o documentos que después se eliminen y se altere la numeración.
2. Deberá colocar el expediente sobre una superficie uniforme y limpia, lo suficientemente grande para que pueda extenderse sin forzarse su apertura.
3. Usará lápiz de grafito número 2B o HB, que son los más suaves del mercado. Nunca se utilizará portaminas o bolígrafos u otros instrumentos de escritura. Debe evitarse el uso de foliadora automática, ya que suele atorarse el mecanismo y repetir o saltar números, que después no pueden borrarse.
4. Realizará trazos sutiles pero legibles, sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos.
5. Usará gomas suaves para borrar, probando previamente que no manchen y no rasguen el papel.
6. Asignará la foliación en la dirección del texto, en la parte superior derecha, en el orden de los documentos.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

7. Usará únicamente números arábigos iniciando con el número 1 para el primer documento que integre el expediente, siendo la numeración consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números, hasta el último documento; por lo que no se utilizará el suplemento "bis", "A", "C", entre otros.
8. Foliará únicamente el anverso, aún si existe información en ambos lados de la foja, y nunca deberá foliar el reverso, de otra forma estaríamos asignando número de página, no de folio.
9. Evitará foliar la Carátula del expediente, hojas en blanco, separadores de cartulina, notas escritas a mano, pastas, Listado de documentos (checklist), índices, hojas que contengan la leyenda "sin texto" o similares, al no ser documentos de archivo.
10. Foliará sobre un espacio en blanco, de tal forma que no se alteren membretes, sellos, textos o numeraciones de origen.
11. Asignará la foliación de forma independiente para cada expediente, con excepción de aquellos que estén divididos en legajos, cuya numeración siempre será continua entre uno y otro.
12. Foliará el expediente que se integre de legajos, foliando secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar con el número de folio inmediato que siga al último del legajo el anterior, como se muestra en la siguiente tabla:

Número de legajo	Primero	Segundo	Último
	1/3	2/3	3/3
Número de hojas por legajo	325	350	404
Bloque de folios que abarca ese legajo	1-325	326-676	677-1079
TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE: 1079			

El número total de fojas del expediente se registrará en el último legajo.

13. Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, como cheques, recibos, notas, tickets, váuchers, facturas, fotografías, entre otros. que deben ser pegados a una hoja en blanco y a ésta se le asignará su respectivo número de folio. Para pegar documentos o fotografías a una hoja, es preferible utilizar pegamento blanco o lápiz adhesivo.
14. Los documentos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que formen parte de un expediente se integrarán conforme fueron generados o recibidos y tendrán un solo folio en el caso de ser anexo de un documento de archivo con el que se recibió, como conjunto documental. En el caso de recibirse o generarse sin otro documento de archivo, se le asignará un folio individual a cada ejemplar.
15. Si existen errores en la foliación, se borrarán con goma suave, evitando manchas y rasgadura del papel. En caso de estar escrito con tinta u otro elemento que al borrarse dañe el documento, el folio se cancelará con una diagonal invertida (\).



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

16. En el caso de que algunos documentos no deban foliarse por diferentes circunstancias (normativa, por tener folio de origen, entre otros) o por el formato del documento electrónico y su unidad de almacenamiento, éstos se guardarán en un contenedor al tamaño de los documentos (sobre, guarda, entre otros), el cual se integrará al expediente y será al que se le asignará el número de folio correspondiente.

En el contenedor del documento se asignará el número de folio consecutivo que le corresponda del total de documentos de archivo que integran el expediente y deberá tener registrados los datos de identificación del documento que contiene, como son:

- Tipo de documento o soporte documental: papel (oficio, memorándum, Acta, Informe, entre otros), fotografías en papel o digitales, unidades de almacenamiento como CD, memoria USB, disco duro externo, entre otros, libros, periódicos, folletos, entre otros.
- Fecha del documento.
- Productor del documento.
- Extensión del documento: Número total de hojas que integran ese documento o su extensión en cantidad de archivos electrónicos y el peso en MB, GB o TB.

DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTES.

El Inventario General por Expedientes (IGE) (ANEXO 2) es el instrumento de consulta de todos los expedientes que integran el Archivo de Trámite y deban resguardarse.

Será la PSPGAT y de la custodia y resguardo de los expedientes, quien deberá realizar estas actividades para elaborar el IGE:

1. Registrará los expedientes en el formato del IGE autorizado por el RACA, de acuerdo con las Secciones y Series documentales de los expedientes, siguiendo el orden establecido en el CGCA.
2. Registrará todos y cada uno de los expedientes que existan en el Archivo de Trámite o que estén en ese estatus en otro lugar, tanto los expedientes abiertos en gestión como expedientes cerrados de asuntos concluidos, que deban permanecer a resguardo en el Archivo de Trámite, según los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
3. Se registrarán en el IGE los siguientes datos:
 - Número Consecutivo: el número que le corresponde al expediente en el orden de la serie.
 - Clasificación archivística: Se registran primero los expedientes de las Secciones y Series Comunes y posteriormente las Secciones y Series Sustantivas.
 - Número identificador del expediente: si el área administrativa productora le asigno un número interno, se registrará aquí.
 - Hizo falta colocar título de expediente.
 - Descripción del asunto que trata cada expediente: De ser de forma general el que asunto o trámite que tratan los documentos del expediente.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre 2025
Adscripción:	Secretaría de Administración y Finanzas

No debe registrarse el contenido del expediente, como oficios, memo, acta, entre otros, al ser tipo documental.

- Fechas extremas: día/mes/año de Apertura del expediente (el del primer documento que abre el expediente) - día/mes/año de Cierre del mismo expediente (el del último documento que cierra el expediente).
- Número de legajos:
- Número de fojas: cantidad de hojas totales que integran el expediente una vez cerrado.
- Tradición documental: Si tiene documentos Originales y Copias.
- Soporte documental: Si los documentos que lo integran son Físicos o/y Electrónicos.
- Valor documental: Administrativo___ Legal/Jurídico_ Contable/Fiscal___

Cabe señalar que toda la documentación tiene valor administrativo al ser evidencia de los actos administrativos de las Personas Servidoras Públicas.

Los valores Legal y Contable dependen de la información que contengan los documentos.

- Vigencia documental: AT __ años AC __ años Vigencia total: __ años

La vigencia documental serán los años registrados en el Catálogo de Disposición Documental del validado, por cada una de las Series o Subseries documentales, tanto para el Archivo de Tramite como para el Archivo de Concentración, que es el plazo de conservación en cada archivo.

La vigencia documental total será la sumatoria del plazo de conservación en ambos archivos, siendo el tiempo en que esa documentación sirve como prueba plena, es decir, que se basta por si sola para establecer la existencia de un hecho administrativo, contable o legal.

**Aprobado mediante el acuerdo SAF/GI/EXT/013/2025-004 de la
sesión décima tercera extraordinaria del Grupo Interdisciplinario
de fecha 1 de octubre de 2025**