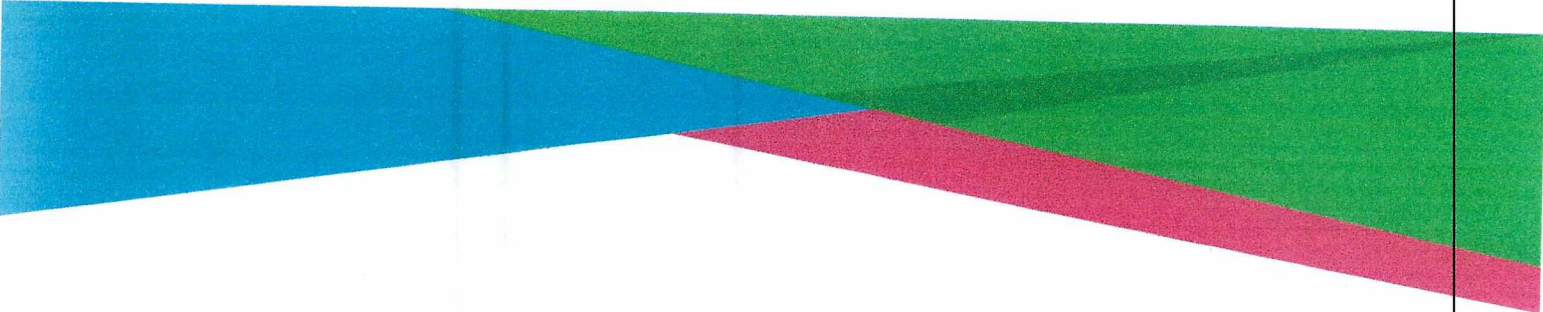




**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TOLUCA**

octubre 2022





PRESENTACIÓN

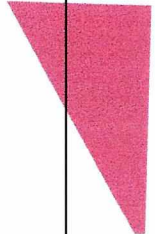
Contar con una herramienta de sistematización de la documentación que es generada y trabajada en cada una de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, permitirá y facilitará la localización de cada uno de los expedientes, la administración de los mismos, así como su conservación.

En continuidad con las acciones emprendidas en el ámbito correspondiente a la modernización de sistemas archivísticos, se elabora el presente Manual, que tiene la finalidad de ser una guía para el desarrollo coherente y homogéneo de las actividades inherentes a la administración de la documentación y archivos en las diferentes áreas administrativas.

La Unidad de Archivo de Trámite tiene entre sus funciones principales: recibir, administrar, controlar, clasificar, catalogar, depurar, conservar y transferir la documentación que se encuentre activa y que es producida por cada Unidad Administrativa, así como, establecer los mecanismos formales y prácticos que le permitan cumplir cabalmente con su misión.

La Unidad de Archivo de Trámite, es la responsable de la administración de los archivos en su primera etapa, además de captar la gestión documental, siendo de gran valor su existencia para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Por tal razón, el presente documento funge como un instrumento para regular las actividades cotidianas de las Unidades de Archivo de Trámite, a fin de dar continuidad y calidad a las labores de la administración, mejorando con ello, las actividades y el resguardo de la documentación.

El presente instrumento, establecerá el mecanismo para la organización, administración y conservación de los documentos archivísticos que se generan en cada una de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y que se encuentran en etapa de trámite, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos, así mismo con este instrumento se podrá llevar de la manera más eficaz el proceso de homologación y agrupación de los documentos que se generan, lo que permitirá su fácil acceso y consulta de los mismos.



OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer los procedimientos para la operación del Archivo de Trámite, a través de los instrumentos de control y clasificación establecidos en la normativa vigente y el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.

Objetivos particulares

- Proporcionar a los enlaces responsables del Archivo de Trámite de cada área administrativa, un instrumento técnico administrativo que oriente las actividades de recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, selección y control de los documentos generados, a fin de coadyuvar al óptimo desarrollo de sus actividades.
- Promover el buen funcionamiento de los Archivos de Trámite, a fin de promover la adecuada depuración, conservación y resguardo de la documentación activa que se encuentra en las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de establecer técnicas y estrategias necesarias para la mejor organización y operación de la documentación, garantizando la correcta recepción, circulación, control, uso, conservación, y despacho de la información.

Alcance

El presente Manual será de observancia obligatoria para todas las Áreas o Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, con el propósito de homogeneizar la organización, conservación y preservación documental de los Archivos de Trámite.

POLÍTICAS APLICABLES

1. Será responsabilidad de la/el Encargado del Archivo de Trámite organizar los expedientes que deberán integrarse con documentos que mantengan relación con un mismo asunto, materia o tipo de documento, los expedientes se deberán clasificar de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.
2. Los expedientes se cerrarán una vez que tengan concluido el asunto que trata y solo se enviarán aquellos documentos que hayan transcurrido 2 años como mínimo desde la conclusión de su trámite tomando en cuenta la fecha de cierre, para los expedientes clínicos se tomarán 5 años a partir del último acto médico.
3. No se considerarán documentos de archivo:
 1. Documentos duplicados
 2. Copias fotostáticas de los documentos originales existentes en los expedientes
 3. Borradores
 4. Sobrantes de ejemplos múltiples de un mismo documento
 5. Portadas de fax
 6. Recados telefónicos
 7. Mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas adheribles (post-it)
 8. Tarjetas de recordatorio
 9. Solicitudes de audiencia
 10. Registro de llamadas telefónicas
 11. Registro de control de la correspondencia
 12. Registros de control de entrada y salida de personas ajenas a la unidad administrativa
 13. Tarjetas de presentación
 14. Tarjetas de felicitación
 15. Invitaciones a eventos
 16. Documentos para dar a conocer actividades o sucesos temporales
 17. Documentos cancelados
 18. Documentos carentes de firma autógrafa o electrónica del servidor público que los genere
 19. Formas valoradas sin requisitar
 20. Formatos en blanco
 21. Papelería impresa obsoleta o en desuso

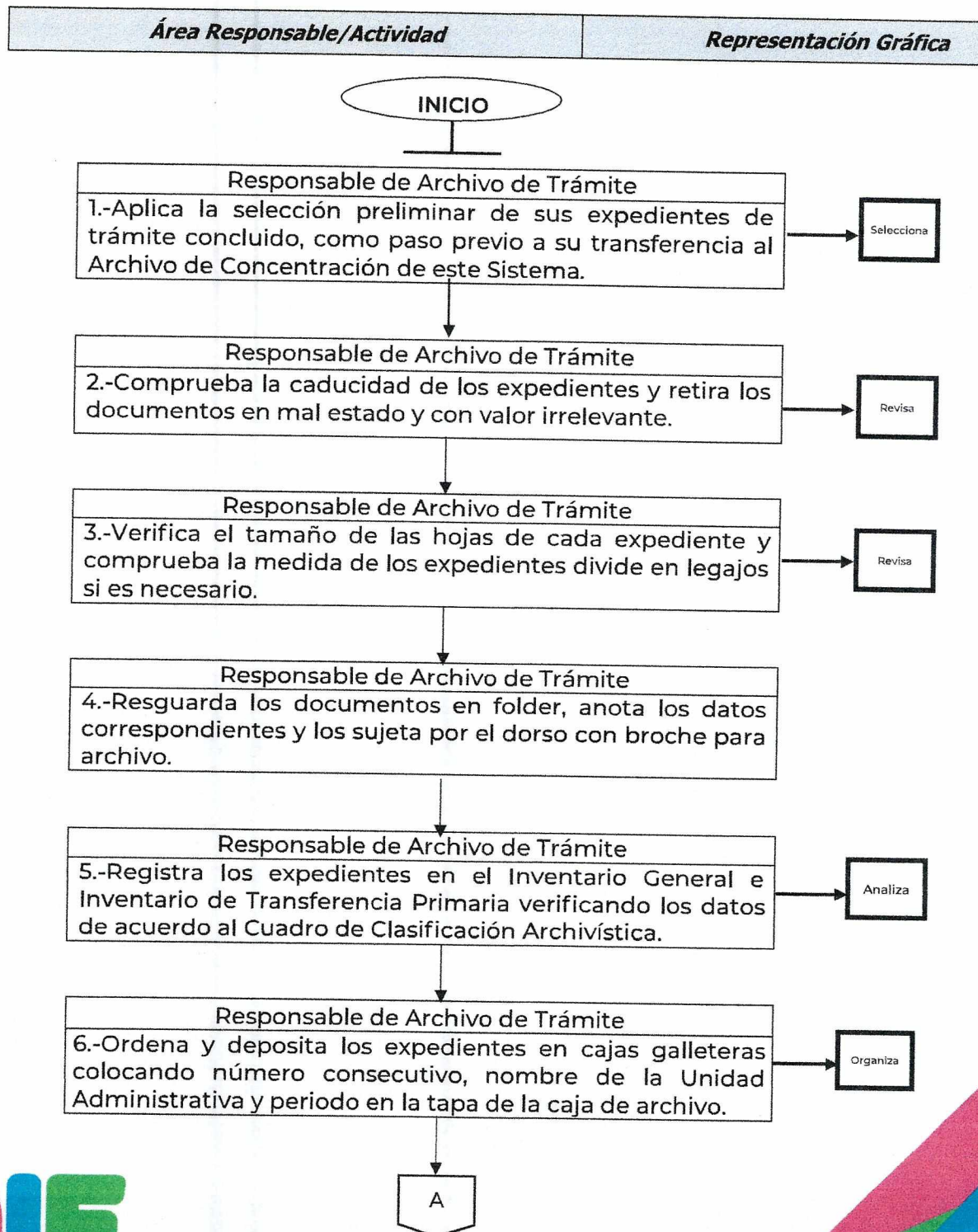
- 
4. No se recibirán documentos en condiciones inadecuadas deteriorados por factores climáticos, de iluminación o de almacenamiento o por ataques de agentes biológicos, ya que con estas particularidades no se recibirán en el Archivo de Concentración.
 5. No se recibirán documentos pequeños sujetos al broche de archivo, estos deberán de ser pegados en hojas, pueden ser recicladas.
 6. El contenido de los expedientes no deberá rebasar los 2 centímetros de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasarlo se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la caratula, indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
 7. Los documentos que integran un expediente serán guardados en fólder anotando los datos que establecen las especificaciones para la organización de expedientes en la parte superior derecha y la pestaña del folder.
 8. Sin excepción toda área responsabilizada para el manejo de documentos de Archivo de Trámite, deberá de contar con el Inventario General de los mismos y a su vez con el Inventario de Transferencia Primaria para su ingreso al Archivo de Concentración conforme a la clasificación de los expedientes.
 9. Todas las cajas sin excepción deberán de llevar el número consecutivo de la caja, nombre de la Unidad Administrativa y periodo extremo, estos datos deberán de ir en la tapa de la caja con lápiz de grafito.
 10. Todas las áreas solicitarán la revisión de los expedientes por escrito, al Área Coordinadora de Archivo, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados para su transferencia. El escrito de solicitud deberá indicar el total de cajas, expedientes, legajos y documentos a revisar, el nombre de la Dirección y Unidad Administrativa a la que pertenece, su domicilio y número telefónico.
 11. Cuando se trate de documentación que no fue generada por la Unidad Administrativa que hará la transferencia primaria al Archivo de Concentración deberá de manifestarlo por escrito al Área Coordinadora de Archivos.
 12. Será responsabilidad de la/el Titular de la Unidad Administrativa coordinar con el Archivo de Concentración la Transferencia Primaria de los expedientes al Archivo de Concentración.
 13. Será responsabilidad de la/el Encargado del Archivo de Trámite la/el Encargado del Archivo de Trámite imprimir los formatos de Inventario General y Transferencia Primaria para entregar al responsable del Archivo de Concentración al momento de efectuar la entrega física de los expedientes.



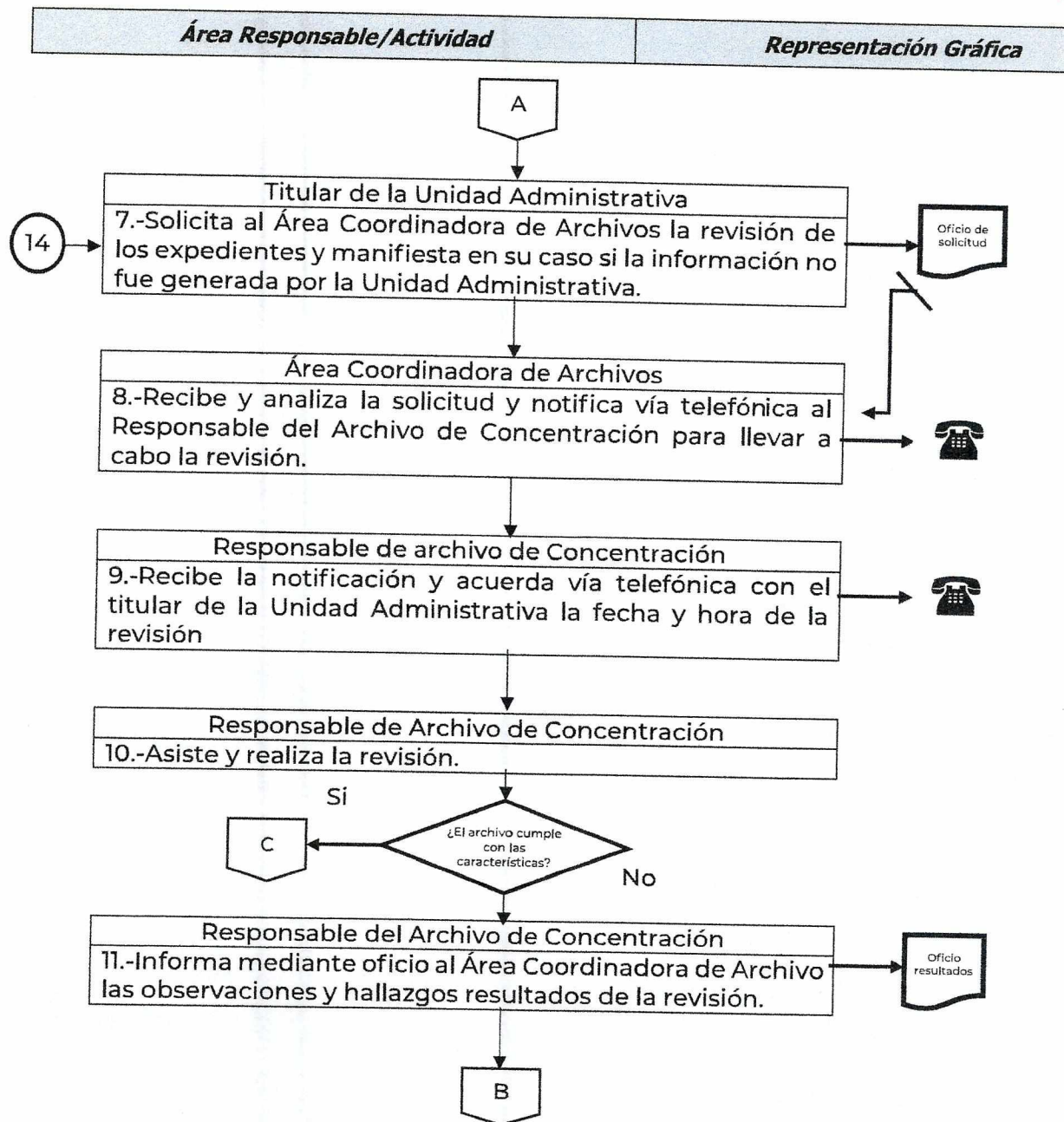
14. Para la ejecución del procedimiento documentado, será imprescindible el uso de los anexos:

1. Carátula de expediente
2. Solicitud de consulta de expedientes
3. Inventario General de Archivo
4. Inventario de transferencia primaria
5. Inventario de transferencia secundaria
6. Inventario de baja documental

DIAFRAGMA DE FLUJO

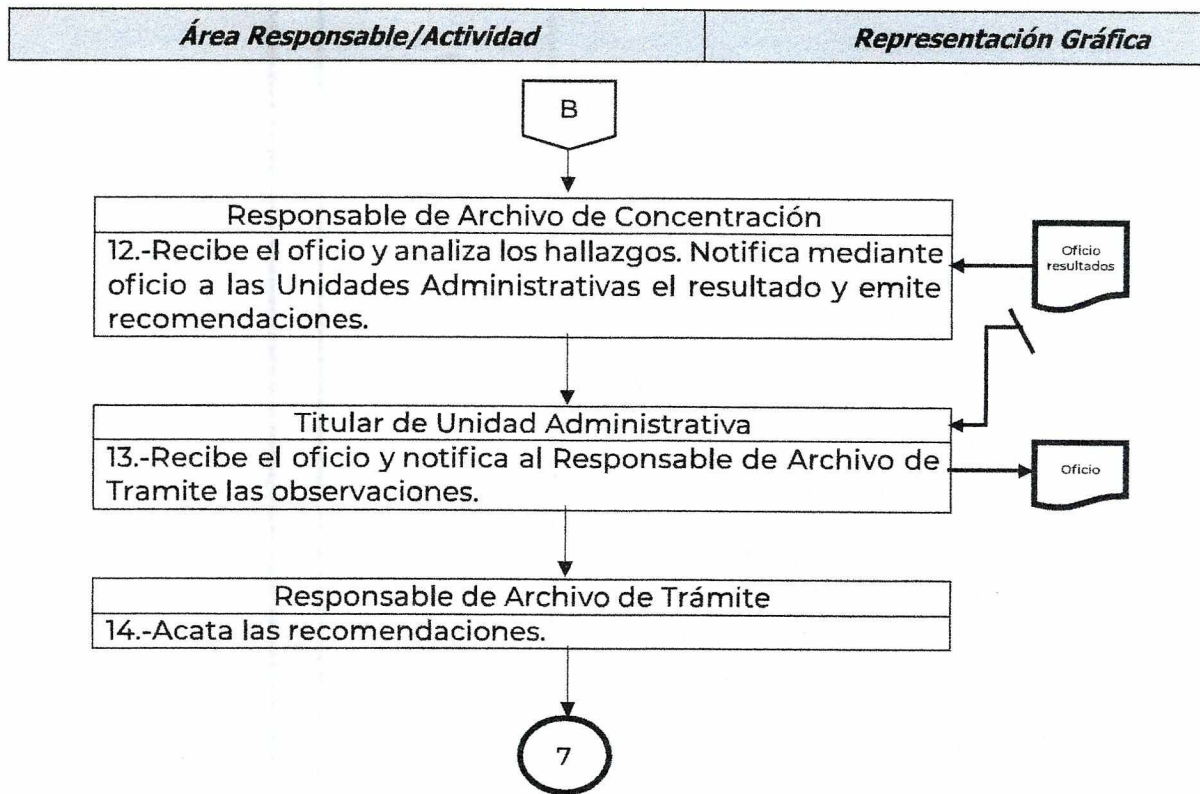


DIAFRAGMA DE FLUJO

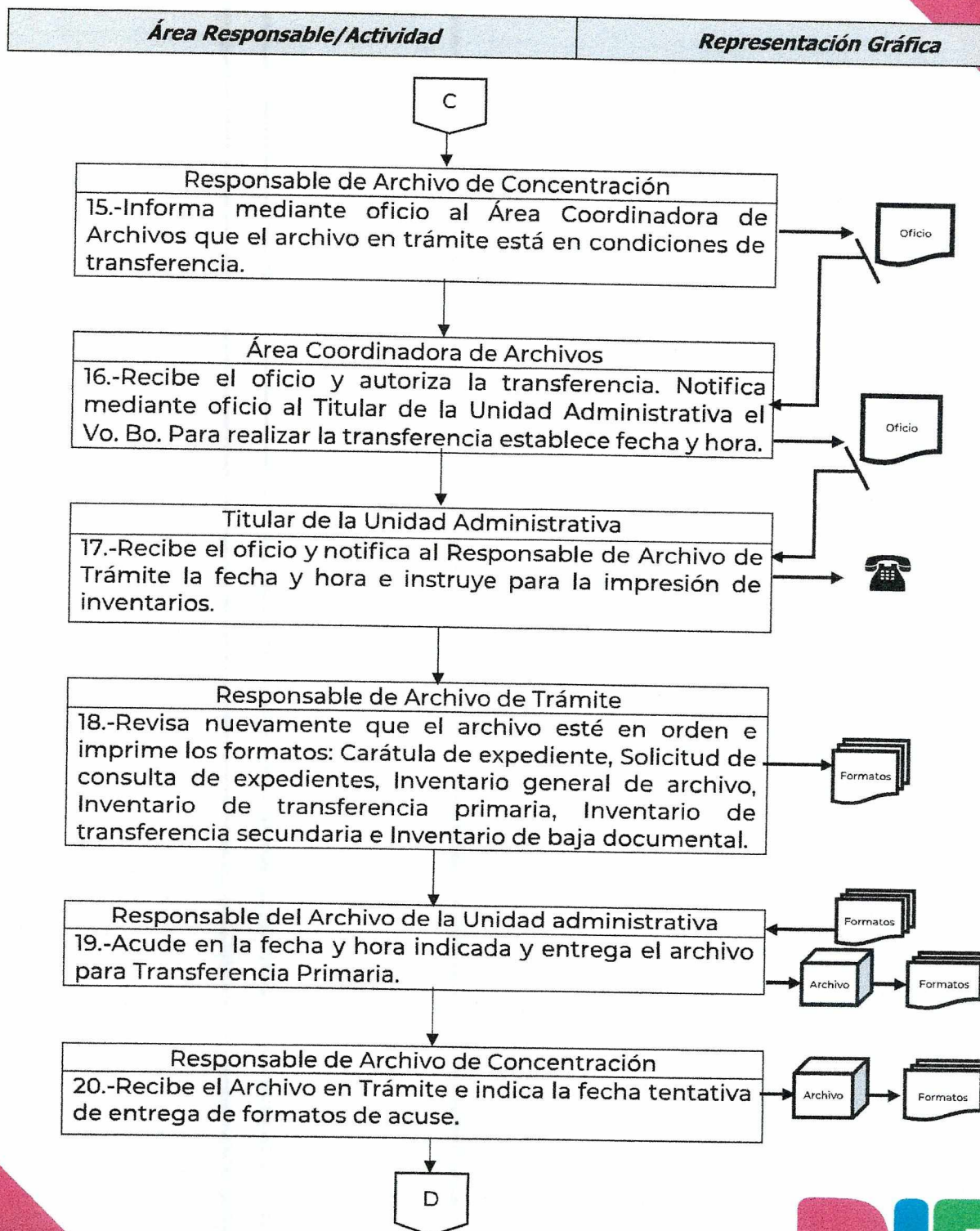


DIAFRAGMA DE FLUJO

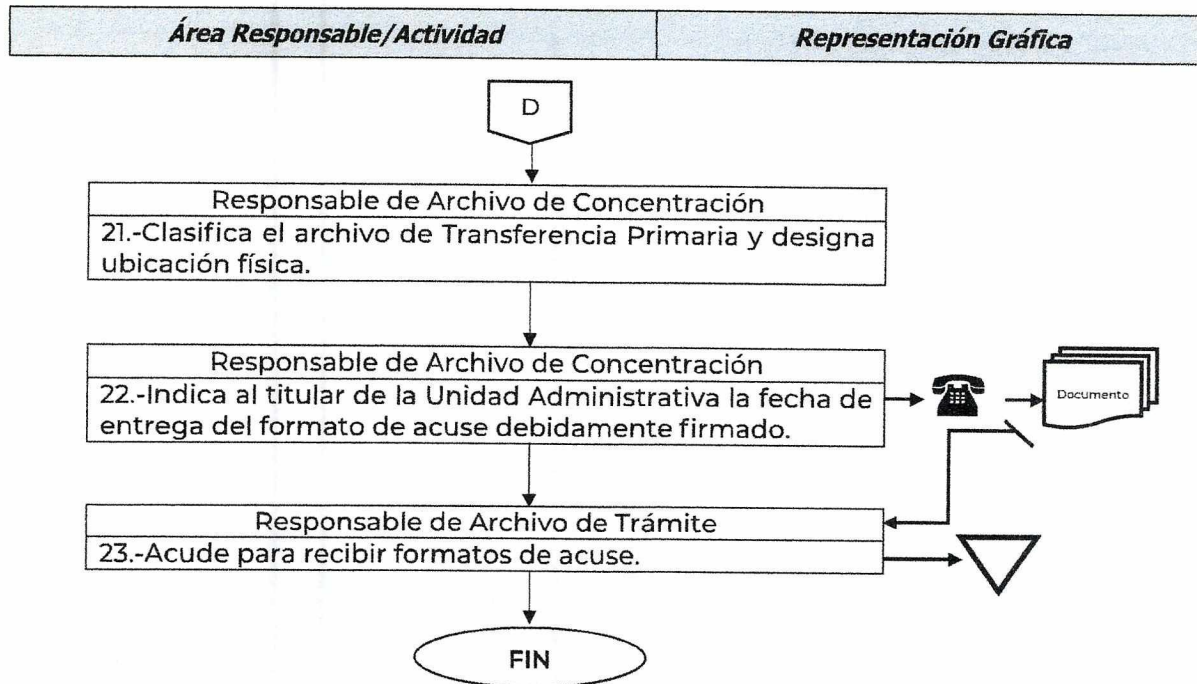
Diafragma de flujo



DIAFRAGMA DE FLUJO



DIAFRAGMA DE FLUJO



ANEXOS CARÁTULA DE EXPEDIENTE

CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

I. Información de la unidad administrativa

Nombre de la unidad
administrativa:

2. Información del expediente

Nombre del expediente:

No. del expediente:

No. de Legajos:

Total de Legajos:

Asunto:

Periodo de los documentos:

Apertura:

7

Total de documentos al
cierre:

9

Cierre:

8

III. Clasificación archivística:

Fondo documental

Sección:

11

Subserie Documental:

13

Serie documental

12

IV. Valor Documental:

14

Administrativo

Fiscal

Jurídico - legal

Contable

V. Tiempo de conservación (Vigencia Documental) 15

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

VI. Clasificación de la información

16

Reservada:

Confidencial:

VII. Observaciones:

Instructivo de llenado de la carátula de identificación de expedientes		
1	Nombre de la unidad administrativa	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenecen los documentos.
2	Nombre del expediente	Anotar el nombre asignado al expediente.
3	Número de expediente	Asignar un número único al expediente para cada legajo y número consecutivo que le corresponda.
4	Número de legajo	Señalar el número que le corresponde al legajo.
5	Total de legajos	Señalar el número total de legajos que integran el expediente.
6	Asunto	Realizar una breve descripción, clara y precisa del contenido de los documentos.
7	Apertura	Indicar la fecha del primer documento con números; comenzando por el día, seguido del mes y al final el año completo.
8	Cierre	Indicar la fecha del último documento con números; comenzando por el día, seguido del mes y al final el año completo.
9	Total de documentos al cierre	Señalar el número total documentos que integran la serie documental, desde el documento de apertura, hasta el documento de cierre del expediente.
10	Fondo documental	En este apartado se colocara el nombre del sistema al que pertenezca, "Sistema Municipal DIF Toluca"
11	Sección	Se anotara la clave de la sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
12	Serie documental	Se anotara la clave de la serie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
13	Subserie documental	Se anotara la clave de la subserie de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
14	Valor Documental	Señalar con una "X" la casilla de acuerdo al tipo de información contenida en el legajo Administrativo, Jurídico- legal, fiscal o contable.
15	Tiempo de Conservación	Se anotara el tiempo de conservación de acuerdo a lo estipulado en el catálogo de Disposición Documental.
16	Clasificación de la Información	Señalar con una "X" la casilla que corresponda de acuerdo al tipo de información contenida en el legajo.
17	Observaciones	Se anotaran las observaciones claras y precisas del contenido de la información

SOLICITUD DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Fecha de Solicitud: _____ (1)		Cód. Iden.: _____ (2)		
Datos de la o el Solicitante				
Nombre: _____ (3)				
Tipo de Identificación: _____ (4)				
Datos del Expediente (5)				
Clave	Nombre	No. Pro g.	Legajo(s)	Documentos
(6)				
Nombre y Firma de la o el Solicitante				

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:		Solicitud de Consulta de Expedientes.
OBJETIVO:		Mantener control de los expedientes solicitados para consulta por los representantes de las unidades administrativas y/o particulares.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):		Se genera en original. El formato es resguardado por la o el responsable del área de Servicios.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de Solicitud.	Anotar la fecha (día, mes y año) de solicitud.
2.	Cód. Iden.	Señalar el código de identificación del servicio de consulta asignado
3.	Nombre.	Escribir el nombre completo del solicitante, incluyendo nombre(s) apellido materno y apellido paterno.
4.	Tipo de Identificación.	Escribir el tipo y número del documento/credencial con la que se identifica el solicitante.
5.	Datos del Expediente.	Asentar la clave, el nombre, el número progresivo, el número total de legajo(s) y el número total de documentos de/los expediente(s) requeridos.
6.	Solicitante.	Indicar el nombre completo y la firma del solicitante.

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

1 HOJA DE

DEPENDENCIA U ORGANISMO: 2

FECHA DE ELABORACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3

_____ DÍA _____ MES _____ AÑO

[illegible]

18
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÀMITE

19
TITULAR DEL ÀREA ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVOS

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación al que pertenece el Archivo.
(3)	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Secretaría de finanzas.
(6)	Nombre del subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Subsecretaría de Administración.
(7)	Número progresivo que corresponda.
(8)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo.
(9)	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
(10)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
(11)	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que tenga en la caja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SF/SUBA/47S/47S.13/E.1
(12)	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
(13)	Número total de legajos que integran el expediente.
(14)	Número total de documentos que integran el expediente.
(15)	Fecha del documento con el que se abrió el expediente y la del último generado al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30 enero 2015/25 noviembre 2020.
(16)	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Archivero metálico ubicado en el Área Administrativa del edificio del ACSMDT.
(17)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(18)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.
(19)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

DEPENDENCIA U ORGANISMO: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3

4

DÍA MES AÑO

[illegible]

21
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

1	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su orden jurídico de creación.
3	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo 16/01/2022.
5	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo: Sistema Municipal DIF de Toluca
6	Nombre del Subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Trámite, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo ejemplo: Subsecretaría de Administración.
7	Número progresivo que corresponda.
8	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el archivo de Trámite.
9	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo ejemplo: 26S. Verificación Aduanera.
11	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro de general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 27S.1 Política de ingresos de Gobierno del Estado de México/27s.1.1 proyecciones fiscales en materia de ingresos.
12	Formula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberán de coincidir con la que tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/subserie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SMDT/SC/SC.7/SC.7.1/E.1.
13	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
14	Número total de legajos que integran el expediente.
15	Número total de documentos que integran el expediente.
16	Periodo del expediente (años extremos), ejemplo: 2016-2018.
17	Tiempo que se deberá de conservar la documentación en el Archivo de Concentración de la Dependencia u Organismo, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental en el Estado de México.
18	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
19	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite
20	Nombre y Firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
21	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Concentración.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

1 HOJA DE

DEPENDENCIA U ORGANISMO: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3

4
DÍA MES AÑO

[illegible]

Elaboro

19

NOMBRE Y FIRMA

Reviso
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

20

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

21

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
1	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
3	Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo
4	Día, mes y año en que se llena el formato, ejemplo: 16/01/2022
5	Nombre del fondo documental al que pertenecen el Archivo de Concentración, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo (Sistema Municipal DIF de Toluca)
6	Nombre del Subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el Archivo de Concentración, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo ejemplo: Subsecretaría de Administración.
7	Número progresivo que corresponda hasta completar el total de expedientes de la transferencia secundaria.
8	Número de expedientes y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
9	Número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 5C. Administración de recursos humanos, materiales y financieros.
11	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: 5C.28 Solicitudes de servicio de vehículos/5C.28.1 Tenencias y verificaciones del parque vehicular.
12	Fórmula clasificadora asignada al expediente conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, que deberá de coincidir con la que se tenga en la ceja de la carpeta. La clave será formada por: fondo/subfondo/sección/serie/subserie/número de expediente, utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo: SMDT/5C/5C.28/5C.28.1/E.001
13	Nombre del expediente inventariado, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta.
14	Breve explicación del asunto.
15	Número total de legajos que integran el expediente.
16	Número total de documentos que integran el expediente.
17	Periodo del expediente (inicio y fin en años extremos), ejemplo 2019-2021.
18	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
19	Nombre y firma de la persona que requisito el inventario.
20	Nombre y firma de la persona Titular del Archivo de Concentración.
21	Nombre y firma de la persona Titular del Archivo Histórico

INVENTARIO

1 HOJA DE

DEPENDENCIA U ORGANISMO: 2	UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3
TIPO DE ARCHIVO A LA QUE PERTENECE LA DOCUMENTACIÓN: 4 { } TRANMITE { } CONCENTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: 5
FONDO: 6	SUBFONDO: 7

SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN Y SERIE	No. PROG.	FORMULA CLASIFICADORA	CONTENIDO DE LA SERIE	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE LEGAJOS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	PERIODO 15		SOPORTE DOCUMENTAL 16		OBSERVACIONES
							APERTURA	CIERRE	FISICO	ELECTRONICO	
8	9	10	11	12	13	14					17
			TOTAL 18								

ELABORÓ EL INVENTARIO 19	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 20	RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 21
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

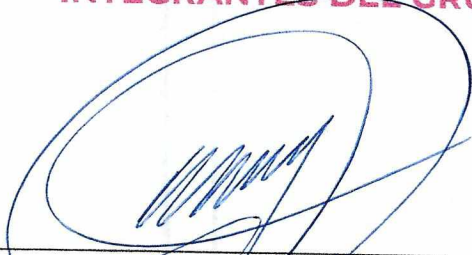
INSTRUCTIVO DE LLENADO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
1	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el "Inventario de Baja Documental" Ejemplo 1 de 20
2	Asentar el nombre de la Dependencia u Organismo al que pertenece la Unidad administrativa que solicita la baja documental ejemplo: Desarrollo Comunitario.
3	Registrar en nombre de la Unidad Administrativa que solicita la baja documental, incluyendo la Dirección. Ejemplo: Archivo General del Poder Ejecutivo, Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración.
4	Indicar con una "X" según corresponda, si la documentación a dar de baja pertenece a un archivo de trámite o a un archivo de concentración.
5	Indicar el día, mes y año en que se elabora el "Inventario de Baja Documental". La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados por una diagonal "/" Ejemplo: 11/02/2022
6	Registrar el nombre y el código del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Secretaría de Finanzas (SF)
7	Anotar el nombre y el código del Subfondo documental (en caso de existir), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Subsecretaría de Administración (SUBA)
8	Señalar el código de la sección, de la subsección, (en caso de existir) y de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo y al orden que éste tiene. Ejemplo: 555 555.1
9	Registrar el número progresivo de cada una de las series relacionadas para baja.
10	Anotar la fórmula clasificadora de cada una de las series relacionadas para baja. Ejemplo: SF/SUBA/555/555.1
11	Describir el contenido de la serie, siendo precisos y concisos.
12	Señalar el número de expedientes de que consta cada serie documental registrada.
13	Especificar el número de legajos de que consta cada serie documental registrada.
14	Indicar el total de documentos de que consta cada serie documental registrada (sumando los documentos de todos los legajos)
15	Anotar el año de apertura y el año de cierre de los documentos que integran la serie documental
16	Señalar con una "X", según corresponda, si el soporte de los documentos que constituyen la serie es físico y/o electrónico.
17	Registrar cualquier dato que se considere importante y que no se haya sido anotado en alguno de los rubros anteriores.
18	Especificar la cantidad total de expedientes, legajos, y documentos.
19	Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del archivo de trámite o concentración que elaboro el "Inventario de Baja Documental"
20	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación, que autorizo el "Inventario de Baja Documental"
21	Señalar el nombre completo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Área de la Dependencia u Organismo que otorgo del Visto Bueno (Vo. Bo) al "Inventario de Baja Documental".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



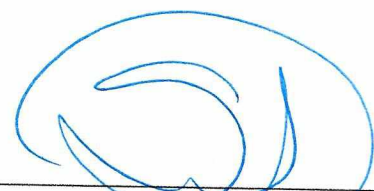
L.A.E.C. Carola Talavera Villegas
*Directora de Administración y
Tesorería del SMDIF Toluca
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos*
Presidenta



L.D. Jania Flores Carranco
*Directora de Servicios
Jurídicos Asistenciales*
Vocal



L.C. Jasmin Arlet Sánchez Gutiérrez
*Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación Y Evaluación del SMDIF Toluca*
Vocal



C.P.C. Edith Romero Arizmendi
*Titular del Órgano Interno de
Control del SMDIF Toluca*
Vocal



C. Lina Rosa Anzaldo Muñoz
Secretaria Asistente de Presidencia
Representante de las Unidades Administrativas

