



GOBIERNO
DE **SONORA**

BIENESTAR

LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 2025

Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo General.....	3
3. Alcance	3
4. Marco Jurídico	3
5. Disposiciones Generales	4
6. Lineamientos	6
6.1 Políticas	6
6.2 Revisión de Expedientes	6
6.3 Selección Preliminar	7
6.4 Reorganización de Expedientes	8
6.5 Foliación Documental	9
6.6 Costura de Expedientes	10
6.6.1 Costura a 2 orificios	10
6.7 Identificación Documental.....	11
6.8 Ordenación Documental.....	18
6.9 Inventarios	18
6.10 Revisión de Expedientes en Archivo de Concentración.....	22
6.11 Procedimiento de Entrega-Recepción de Expedientes en Archivo de concentración	23
7. Consulta y Préstamo de Expedientes	24
8. Anexos	26

1. Introducción

La Secretaría de Bienestar, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Desarrollo Social, Constitución Política de Estado de Sonora, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora; así como en las demás disposiciones que expida el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora a través de su titular y el Congreso del Estado de Sonora, por cuanto a su competencia se refiere.

Con base en lo anterior la Secretaría de Bienestar través del Coordinador de archivo, titular de la Dirección General jurídico y de Transparencia con las atribuciones que le están conferidas en el reglamento interior de la Dependencia, ha trabajado desde el año 2022 en la formulación de criterios archivísticos para el adecuado manejo, organización y conservación de la documentación producida por la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, a fin de mejorar la gestión documental interna y en la medida de lo posible establecer un referente para las instituciones de la administración pública estatal.

Los presentes lineamientos surgen a partir de la necesidad de fortalecer el marco normativo institucional para la organización, clasificación y transferencia de documentos de trámite concluido al archivo de concentración, mediante el establecimiento de políticas, acciones concretas e instrumentos técnicos aplicables a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar del Estado de Sonora.

Con lo anterior, buscamos promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se poseen y generan en esta Dependencia, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

2. Objetivo General

Determinar los lineamientos para la realización de transferencias primarias de documentos de archivo de trámite concluido de las áreas generadoras de documentación, al archivo de concentración del Secretaría de Bienestar, empleando criterios archivísticos para lograr una adecuada gestión documental en estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

3. Alcance

Los lineamientos presentados en este documento son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar y serán las o los titulares de las Unidades Administrativas, la o el Coordinador (a) de archivo, la o el responsable de archivo en concentración, las instancias responsables de vigilar su debida aplicación y de proporcionar asesoría a las o los servidores públicos que así lo requieran.

4. Marco Jurídico

- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Sonora.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Social
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en

materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas(CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT18/03/2016-03).

5. Disposiciones Generales

Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

Acta de Asesoría Técnica: Documento mediante el cual la o el Responsable de Archivo de Concentración establece las indicaciones que debe seguir el personal responsable de realizar la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración de la Secretaría de Bienestar.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos desde archivo de trámite por medio de una transferencia primaria para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo de Trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados de manera lógica y cronológica, cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el ejercicio de las atribuciones y funciones de SECRETARÍA DE BIENESTAR.

Asesoría Técnica: Conjunto de acciones encaminadas a orientar al personal responsable de la organización y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración del Secretaría de Bienestar.

Documento de Archivo: Registro de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. No son

documentos estructurados con relación a un asunto. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por lo que su vigencia es inmediata o no más de un año.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados bajo un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración: El o la Servidor (a) público (a) designado (a) por la o el Titular de la Secretaría de Bienestar, para llevar a cabo las tareas del archivo de concentración previstas en la normatividad aplicable.

RAT: El o la Responsable de Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo de Trámite: El o la Servidor (a) público (a) designado (a) por la o el Titular de la Secretaría de Bienestar, para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite previstas en la normatividad aplicable.

Selección Preliminar: Identificación y separación de documentos de comprobación administrativa inmediata de los expedientes de trámite concluido

Transferencia Primaria: Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de trámite al archivo de concentración.

Unidad Administrativa: Las unidades que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar.

Unidad Administrativa Generadora: Unidad administrativa de la Dependencia en la cual fue gestionado el trámite del expediente que genera documentación a través de sus áreas productoras.

Área Responsable: Área Responsable de Administrar e integrar el expediente desde el inicio hasta el cierre, es donde se produce la información, se integra en expedientes se registra y archiva.

6. Lineamientos

6.1 Políticas

6.1.1 Los lineamientos de transferencia primaria constituyen el marco de referencia para la generación, transferencia y conservación precautoria de los expedientes de trámite concluido que los responsables de archivo de trámite (RAT) deben transferir al archivo de concentración de la Secretaría de Bienestar

6.1.2 Las disposiciones establecidas en el presente documento son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar.

6.1.3 En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecerá el calendario para la realización de transferencias primarias documentales.

6.1.4 La transferencia primaria solamente se llevará a cabo si la documentación cumple con los presentes lineamientos, sin excepción alguna.

6.2 Revisión de Expedientes

El procedimiento de transferencia primaria, inicia de la siguiente manera:

El responsable del área de archivo y el titular de la Unidad Administrativa deben:

- a) Verificar que los expedientes a transferir se encuentren concluidos y completos según el orden en que fueron creados (De manera cronológica).
- b) Revisar que la vigencia en archivo de trámite de la serie documental a la que pertenecen los expedientes concluidos coincida con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente. Se tomará como referencia la fecha del documento que cerró el trámite del expediente, es decir, el último documento generado.

Ejemplo: Si el documento final en un expediente tiene como fecha 25 de mayo de 2019 y en el CADIDO se establece que la serie documental a la que pertenece tiene una

vigencia en archivo de trámite 2 años, deberá ser transferido a archivo de concentración a partir del 25 de mayo de 2021.

- c) Cerciorarse de que los documentos de archivo que integran el expediente estén bien alineados y protegidos con una carpeta tipo fólder igual al tamaño de los documentos, ya sea carta u oficio.
- d) Retirar de los documentos clips, grapas, broches y cualquier elemento metálico que pudieran dañar su integridad por óxido.

6.3 Selección Preliminar

Una vez revisados los documentos, deberá realizarse una selección preliminar en la cual se extraerán los tipos documentales señalados como documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, conforme al listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario, mismo que estará anexo al CADIDO vigente de la Secretaría de Bienestar.

Los tipos documentales que deberán extraerse de los expedientes serán:

1. Documentos duplicados.
2. Documentos sin firma autógrafa.
3. Circulares cuando no generan o sean parte de un expediente.
4. Documentos personales (que no formen parte de un expediente concreto o de la serie 4 C.1 Expediente único de Personal).
5. Borradores de documentos, siempre que no sean parte de un expediente debido a la relevancia de la información.
6. Copias simples de documentos originales, a no ser que se integren en el expediente debido al extravío del documento original.
7. Acuses de documentos para justificación de incidencias de los servidores públicos.
8. Mensajes de índole personal.
9. Notas adhesivas.
10. Tarjetas de presentación.
11. Invitaciones a eventos.

12. Felicitaciones.
13. Copias de conocimiento que no sean parte de un expediente del área o sus funciones.
14. Copias o impresiones (manuales, reglamentos, instructivos, notas periodísticas, correos electrónicos que no formen parte de la gestión, etc.).
15. Registros de visitantes y usuarios.
16. Formatos en blanco cuya adición a un expediente no se justifique.
17. Vales de préstamo de expedientes o vales de fotocopias.
18. Registros de correspondencia.
19. Ejemplares de normatividad abrogada.
20. Publicaciones periódicas (revistas y periódicos).
21. Publicidad y propaganda ajena a la Secretaría de Bienestar.
22. Informes producidos por otras instituciones.
23. Requisiciones de papelería.
24. Discos compactos

Estos tipos documentales deberán reunirse y eliminarse en la unidad administrativa productora siguiendo el procedimiento *'Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo'*, contenido en el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría de Bienestar.

6.4 Reorganización de Expedientes

Una vez terminada la selección preliminar, los documentos se reintegrarán en la carpeta tipo fólder en el orden original en que fueron producidos. Para facilitar la lectura del expediente, el documento más antiguo se deberá ubicar en la primera página y el más reciente al final.

Los expedientes no deben exceder los 3 cm de grosor. Si un expediente tiene un grosor mayor, deberá dividirse en legajos y ordenarse de manera cronológica.

6.5 Foliación Documental

Después de llevar a cabo la reorganización documental de los expedientes y con la finalidad de respetar su integridad, así como el orden cronológico en que fueron producidos, deberá asignarse un folio a cada uno de los documentos que integran el expediente, considerando lo siguiente.

1. La foliación deberá realizarse con lápiz de grafito, del tipo HB, B o 2B.
2. Se escribirá el número consecutivo en dirección al texto del documento en la parte superior derecha.
3. Se utilizarán exclusivamente números, evitando la asignación de elementos A, B, C, o Bis, exceptuándose los documentos con dos caras, a los cuales deberá asignarse el número junto a la inicial 'F' (frente) en las fojas de frente y en la esquina superior izquierda el mismo número, incluyendo la inicial 'V' (vuelta) en la parte posterior.
4. El primer folio corresponderá al documento que dio inicio al trámite del expediente, es decir, el documento más antiguo corresponderá al número 1, siguiendo el consecutivo en el orden en que fueron producidos hasta llegar al documento más reciente.
5. Si el expediente se encuentra dividido en legajos, la foliación deberá continuarse en el siguiente legajo, al ser parte de un mismo expediente.
6. En caso de integrarse en el expediente documentos más pequeños que el tamaño de la hoja, tales como recibos o tickets, estos deberán pegarse a la hoja dejando visible la información y serán considerados como folios independientes dentro de la hoja en que fueron pegadas, sin asignar folio a la hoja en que fueron adheridos. La hoja utilizada podrá ser reciclada, siempre que la información de esta esté debidamente cancelada y no sea de carácter confidencial.

6.6 Costura de Expedientes

Una vez que haya finalizado la foliación de los documentos que componen los expedientes de trámite concluido, estos deberán ser cosidos en los siguientes casos:

- A. Si estos fueron perforados para sujetarse con un broche metálico.
- B. Si las perforaciones fueron realizadas de manera uniforme y estas no obstruyen la costura.
- C. Si el expediente tiene un tamaño mayor a 3 cm.
- D. Si se cuenta con la sangría suficiente para perforar los documentos sin que sea dañada su integridad o se pierda información como texto, firmas o sellos.

En caso de que los documentos no hayan sido perforados durante su trámite, la transferencia primaria podrá realizarse sin costura alguna en carpetas con hojas sueltas, con la debida revisión y autorización del Responsable de Archivo de Concentración, quien deberá vigilar que los expedientes estén debidamente ordenados y foliados.

6.6.1 Costura a dos orificios

Los materiales que se emplearán son hilo de cáñamo de algodón del No. 00, o hilaza de algodón número 8 y agujas del No. 3/0 o No. 18.

1. Primero se medirá el largo necesario del hilo, tomando como referencia 2.5 veces el alto de la carpeta.
2. La carpeta deberá perforarse a dos orificios, cuidando de ubicar las perforaciones al centro.
3. Con el expediente abierto, los documentos se alinearán y se introducirán dos puntas de hilo con dos agujas por ambos orificios desde la parte trasera del fólder hacia la parte delantera del expediente.

4. Después ambas agujas deberán pasarse desde la parte delantera hacia la parte trasera del fólder por el orificio contrario al que fueron introducidos, cuidando que los hilos no se crucen.
5. Una vez que los hilos estén en la parte trasera, deberán introducirse en los orificios contrarios hacia el frente del expediente, cuidando que los hilos no se crucen ni queden uno encima de otro.
6. Finalmente, en el frente del expediente se hará un doble nudo simple no muy ajustado, solo lo suficiente para que los documentos estén sujetos entre sí.

Identificación Documental

Cada expediente de la transferencia primaria deberá tener los siguientes elementos de identificación:

1. En esquina derecha de la pestaña del fólder se colocará impreso el número consecutivo del expediente de acuerdo con el inventario correspondiente (véase 6.9).
2. En la pestaña del fólder se incluirá en mayúsculas y fuente Arial el nombre o asunto general del expediente con letras mayúsculas y cuidado ortográfico y el año o los años que comprende el documento. Esta información puede añadirse a lápiz, con previo aviso al Responsable de Archivo de Concentración.
3. Cada expediente a transferir deberá contar con una carátula de identificación que contendrá los siguientes datos de identificación.


Elementos	Descripción
Unidad Administrativa Generadora	Unidad administrativa de la Dependencia en la cual fue gestionado el trámite del expediente que genera documentación a través de sus áreas productoras.
Área Responsable	Área Responsable de Administrar e integrar el expediente desde el inicio hasta el cierre, es donde se produce la información, se integra en expedientes se registra y archiva.
Responsable de Archivo de Trámite	Responsable designado por el titular de la unidad administrativa para fungir como responsable de archivo de trámite conforme al Sistema Institucional de Archivos de SECRETARÍA DE BIENESTAR.

I. Identificación Documental	
Sección	Divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones generales de la Dependencia. Debe señalarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar.
Serie	División de una sección, con base en atribuciones específicas del sujeto obligado. Deberá indicarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de Secretaría de Bienestar.
Subserie	División de una serie. Deberá indicarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de Secretaría de Bienestar.
Asunto	Tema, actividad o asunto del cual versa el expediente. Se asocia a un proceso de gestión regulado por un procedimiento administrativo o disposición jurídica.
Código de Identificación	<p>Codificación de un expediente que se escribe en mayúsculas y se conforma por la abreviatura del nombre del sujeto obligado, en este caso 'SEDEESSON, un guion, la abreviatura del área generadora (véase Tabla 1), una barra diagonal, la clasificación archivística del expediente de acuerdo con el Cuadro General de la Secretaría de Bienestar, una barra diagonal, el número consecutivo del expediente en tres dígitos, un guion y el año de creación.</p> <p>Ejemplo: SECRETARÍA DE BIENESTAR-DGAP/6C.1/001-2021</p>
II. Información del Expediente	
Tradición Documental	Debe especificarse con una 'X' en el lugar correspondiente si la documentación que conforma el expediente es original o copia.
Soporte Documental	Debe especificarse con una 'X' en el lugar correspondiente si el soporte de la documentación es físico (papel) o electrónico.
Volumen Documental	Debe escribirse el total de fojas que componen el expediente. En caso de que el expediente esté dividido, se señalará el segmento de fojas

	que componen el expediente (1-100), así como el 'No. de Legajo', una diagonal y el total de legajos que componen el expediente (1/3).
Fechas Extremas	Se indicará la fecha de apertura y la fecha de cierre del trámite del expediente en el formato dd/mm/aaaa.
III. Valores Documentales	
Valores Primarios	Debe especificarse con una 'X' en el lugar correspondiente si la documentación contenida en el expediente cuenta con valor administrativo, legal, contable o fiscal, tomando como referencia la valoración de la serie documental a la cual pertenece el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente del de Secretaría de Bienestar.
Valor Histórico	Debe especificarse con una 'X' en el lugar correspondiente si la documentación contenida en el expediente cuenta con valores históricos (informativo, evidencial o testimonial). Se tomará como referencia la valoración de la serie documental a la cual pertenece el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente de Secretaría de Bienestar. En caso de que la serie no tenga valores históricos, debe agregarse la leyenda 'N/A'.
IV. Vigencia Documental	
	Se señalará la vigencia de la serie documental en archivo de trámite, archivo de concentración y la suma de ambos en el total conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.
V. Disposición Documental	
Conservación	Escribir una "X" en caso de que la serie documental a la que pertenece el expediente tenga valores secundarios. Esta información debe obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente.
Eliminación	Escribir una "X" en caso de que la serie documental a la que pertenece el expediente sea susceptible a eliminación. Esta información debe obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente.

Muestreo	Escribir una "X" en caso de que la serie documental a la que pertenece el expediente deba ser sometida a muestreo. Esta información debe obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente.
Total	Escribir una "X" para señalar que la conservación de la serie será total.
VI. Observaciones	
Este espacio es opcional, y se utilizará únicamente para indicar observaciones respecto a los documentos que integran el expediente. Se indicará, por ejemplo, si los documentos que integran el expediente no están cosidos o si tienen algún daño provocado por el manejo en archivo de trámite.	

A continuación, se presenta un ejemplo ilustrativo de cómo deberá integrarse esta información en la Carátula de Expediente de Archivo, la cual se imprimirá y se pegará con pegamento blanco en la portada frontal del expediente, cuidando que esta esté centrada.



**GOBIERNO
DE SONORA**
**DESARROLLO
SOCIAL**

Carátula de Expediente de Archivo

Unidad Administrativa Generadora Dirección General de Administración y Planeación
Área Responsable Dirección de recursos humanos
Responsable de Archivo de Trámite Paola Durazo Estrada

Sección I Clasificación Archivística
Serie 4C Recursos Humanos
Asunto 4C.1 Expediente Único de personal.
Código del expediente Expediente de baja de personal
SEDESSON-DGAYP/4C.1/001/2020

II. Información del expediente

Tradición documental	Original	Copia con sello original	x	Copia
Soporte Documental	Papel	X		
Volumen Documental	N° de fojas	25	N° de Legajo	1

Fecha

Apertura	01/05/2017	Cierre	31/05/2020
-----------------	-------------------	---------------	-------------------

III Valor Documental

Administrativo X	Fiscal contable	Legal	Histórico
-------------------------	------------------------	--------------	------------------

IV Vigencia documental

Archivo de trámite	4	Archivo en concentración	6	Total	10
---------------------------	----------	---------------------------------	----------	--------------	-----------

V. Disposición documental

Conservación X	Eliminación	Muestreo	Total X
-----------------------	--------------------	-----------------	----------------

Expediente de baja de personal

4. La caja en la cual serán depositados los expedientes a transferir, deberá contar con los siguientes datos de identificación, mismos que se integrarán en el Formato de Carátula de Cajas de Archivo, la cual se imprimirá en dos tantos y se pegará a la caja con cinta adhesiva al frente y al reverso de la caja.

Elementos	Descripción
Unidad Administrativa Generadora	Unidad administrativa de la Dependencia en la cual fue gestionado el trámite del expediente que genera documentación a través de sus áreas productoras.
Área Responsable	Área Responsable de Administrar e integrar el expediente desde el inicio hasta el cierre, es donde se produce la información, se integra en expedientes se registra y archiva.
Fondo	Deberá escribirse siempre 'SECRETARÍA DE BIENESTAR, nombre del fondo documental de SECRETARÍA DE BIENESTAR.
Sección	Divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones generales de la Dependencia. Debe señalarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de Secretaría de Bienestar.
Serie	División de una sección, con base en atribuciones específicas del sujeto obligado. Deberá indicarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de Secretaría de Bienestar.
Asunto(s)	Temas de los cuales versan los expedientes contenidos en la caja de archivo.
Fechas Extremas	Fecha del primer expediente y del último, escritos en formato dd/mm/aaa.

Volumen	<p>En Expedientes se escribirá el número total de expedientes contenidos en la caja.</p> <p>En No. de Caja, se señalará el consecutivo de cajas seguido por el número total, por ejemplo '1 de 3' o '1 de 1'.</p> <p>Este dato es imprescindible para identificar los expedientes de una misma serie que fueron separados en más de una caja debido a su volumen y respetar el orden cronológico en que fueron instalados.</p>
Tradición Documental	Se señalará con '✓' si la documentación contenida en la caja es original, copia con sello original o copia, según el caso.
Soporte Documental	Señalar con '✓' si la documentación contenida en la caja está en soporte papel. En caso de ser documentación en formato electrónico se deberá señalar la casilla 'Otros'.
Vigencia Documental	Indicar la vigencia de la serie documental a la que pertenecen los expedientes. Escribir los años en archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC) y la suma total de ambos. Esta información debe obtenerse el Catálogo de Disposición Documental vigente de Secretaría de Bienestar.
Valor Documental	Señalar con '✓' si la serie documental a la cual pertenecen los expedientes en la caja es administrativa (A), Legal (L) o Contable/ Fiscal (C/F). Esta información deberá obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente.
Destino Final	Señalar con '✓' si los expedientes de la serie documental son susceptibles a eliminación o a conservación, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente. Marcar ambos si la caja contiene más de una serie documental.
Ubicación	Este apartado se dejará en blanco. El Responsable de Archivo de Concentración será quien añadirá esta información una vez que la transferencia primaria haya concluido.

Observaciones	Este espacio es opcional, y se utilizará únicamente para indicar observaciones generales respecto a los expedientes que integran la caja. Se especificará, por ejemplo, la falta de algún expediente o si estos carecen de costura.
---------------	---

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo deberá integrarse esta información en la carátula de identificación de caja de archivo.

DATOS

ArchiMil

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO

Unidad Administrativa Generadora: Dirección General de Administración y Planeación
Área Responsable: Dirección de Control Presupuestal
Fondo: 7
Sección: 71 Recursos financieros
Serie documental: Fondo presupuestal
Asunto: Fondo presupuestal copias de comprobaciones a la guerra
Fechas Extremas: 1 de enero del 2016, se cerró el 31 de Diciembre del 2016

Volumen		Tradicción documental			Soporte documental		Vigencia Documental (Años)		
Expedientes	N° de Caja	Original	Copia con sello original	Copia	Papel	Otro	AT	AL	Total
15	2 de 7	✓	✓	✓	✓				12
Valor Documental		Destino final			Conservación		Ubicación		
A	L	C/F	Eliminación			Conservación		A4-POS-10	
		✓	✓						

Fecha en se digitalizó y el nombre de quien tiene en resguardo el archivo

LA RECOMENDACIÓN SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR ES: ALMACENAR EN SU LUGAR DE ORIGEN EN LA UNIDAD DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

Los formatos de carátula de caja y de carátula de expediente serán proporcionados por la Coordinación de Archivos a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar.

6.8 Ordenación Documental.

6.8.1 Ordenación de Expedientes en Cajas de Archivo

Los expedientes deberán depositarse en las cajas de archivo alineándose en orden cronológico, de acuerdo a la fecha en que fueron producidos, del más reciente al más antiguo. Las cajas de archivo que se utilizarán serán de PVC corrugado, de medidas 25 cm x 31 cm x 38 cm. La Dirección General de Administración y Planeación será la responsable de proveer las cajas de archivo a las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar.

6.9 Inventarios.

Una vez que los expedientes de trámite concluido sean identificados por la o el Responsable de Archivo de Trámite conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, se realizará una propuesta de Inventario de Transferencia Primaria, el cual integrará la siguiente información:

Elementos	Descripción
Unidad Administrativa Generadora	Unidad administrativa de la Dependencia en la cual fue gestionado el trámite del expediente que genera documentación a través de sus áreas productoras.
Área Responsable	Área Responsable de Administrar e integrar el expediente desde el inicio hasta el cierre, es donde se produce la información, se integra en expedientes se registra y archiva.
Fondo	Deberá escribirse siempre el numero " 7" con el cual se identifica el fondo documental de la Secretaría de Bienestar.
Sección	Divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones generales de la Dependencia. Debe señalarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar.
Serie	División de una sección, con base en atribuciones específicas del sujeto obligado. Deberá indicarse de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar.

Subserie	División de una serie. Deberá identificarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar.
----------	---


Responsable de Archivo de Trámite	Nombre de la o el Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la Unidad Administrativa, conforme al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar.
Cargo	Cargo que desempeña el RAT dentro de la Unidad Administrativa, conforme a la estructura orgánica vigente de la Secretaría de Bienestar.
Fecha de Inventario	Fecha en que fue creado el inventario de transferencia primaria.
Caja	Identificar el número de caja y el total de cajas a transferir, por ejemplo, '1 de 4'.
Código de Expediente (1)	Código del expediente de transferencia primaria, mismo que se integra por la solicitud de asesoría técnica, memorándum de respuesta de AC, acta de asesoría técnica, acta entrega-recepción, inventarios documentales y memorándum de devolución de inventarios procesados. Este dato será agregado por el RAC.
Fecha de Entrada a AC	Día, mes, año y código de transferencia que será agregado por el RAC en el siguiente formato: SE-TP/001/2024.
No. de Caja	Número de caja de acuerdo al registro de la o el Responsable de Archivo de Concentración. Este dato será integrado por el RAC una vez que finalice la transferencia.
Ubicación Topográfica	El RAC agregará el número de anaquel y posición de las cajas, una vez que estas hayan sido instaladas y se haya elaborado el acta entrega-recepción correspondiente.
No.	Número consecutivo del expediente en la caja de archivo.

Código de Expediente (2)	Codificación de un expediente que se escribe en mayúsculas y se conforma por la abreviatura del nombre del sujeto obligado, en este caso 'Secretaría de Bienestar, un guion, la abreviatura del área generadora (véase
--------------------------	--

	<p>Tabla 1), una barra diagonal, la clasificación archivística del expediente de acuerdo con el Cuadro General de la Secretaría de Bienestar, una barra diagonal, el número consecutivo del expediente en tres dígitos, un guion y el año de creación.</p> <p>Ejemplo: SECRETARÍA DE BIENESTAR-DGPYE/6C.1/001-2022</p>
Asunto	Tema, actividad o asunto del cual versa el expediente. Se asocia a un proceso de gestión regulado por un procedimiento administrativo o disposición jurídica.
Fojas	Número total de fojas del expediente identificadas mediante al procedimiento de foliación.
Carácter	Se señalará con '✓' si la documentación que integra el expediente es de carácter público, confidencial o reservado, en términos de la normatividad vigente en la materia.
Fechas Extremas	Se indicará la fecha de apertura y la fecha de cierre del trámite del expediente en el formato dd/mm/aaaa. La fecha de apertura debe coincidir con el primer documento foliado y la de cierre con el último.
Tradición Documental	Se señalará con '✓' si la documentación contenida en la caja es original copia con sello original, copia, según el caso.
Valor Documental	Señalar con '✓' si la serie documental a la cual pertenecen los expedientes en la caja es administrativa (A), Legal (L) o Contable/ Fiscal (C/F). Esta información deberá obtenerse del Catálogo de Disposición Documental vigente.

Vigencia Documental	Indicar la vigencia de la serie documental a la que pertenecen los expedientes. Escribir los años en archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AC) y la suma total de ambos. Esta información debe
	Obtenerse el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Secretaría de Bienestar.
Valoración por caducidad de la vigencia	Indicar la fecha en que debe realizarse la valoración por caducidad de la vigencia tomando en consideración el cálculo de la vigencia documental total con relación a la fecha de cierre.
Disposición Documental	Se indicará con '✓', conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, si la serie a la cual pertenece el expediente es susceptible a eliminación (E), muestreo (M) o conservación (C).
Total de Fojas	Suma del total de fojas de todos los expedientes que integran la caja.
Observaciones	Este aparatado es opcional, se indicará información relevante sobre los expedientes.
Información del Inventario	Se indicará la información general sobre el inventario de transferencia, utilizando como base la siguiente leyenda: "El presente Inventario de Transferencia Primaria consta de 1 foja(s) y ampara la cantidad de 09 expediente(s) de los años 2007-2011 contenidos en 1 caja(s), con un peso aproximado de 8 kilogramos". Los datos en negritas se adecuarán de acuerdo con la información de los expedientes.
Control de Emisión	Se indicará el nombre completo y cargo de la o el servidor público que elaboró el inventario, nombre completo y cargo del servidor público que revisó el inventario y dio el visto bueno, que debe ser el titular de la unidad administrativa productora, así como el nombre completo y cargo del servidor público que autorizó el inventario, pudiendo ser tanto el Responsable de Archivo de Concentración (RAC) como la Coordinación de Archivos (CA) en casos excepcionales.

A continuación, se muestra un ejemplo ilustrativo de un inventario de transferencia primaria con los datos anteriormente señalados:



GOBIERNO
de SONORA

BIENESTAR

Inventario de Transferencia Primaria

Unidad Administrativa Generadora: Dir. Gral de Admón y Planeación

Área Responsable Dirección de recursos Humanos

Responsable de archivo de tramite : C.P. Paola Durazo Estrada

Cargo: Directora de Recursos humanos

Fondo: 07 SEDESSON

Sección: 4C

Serie documental: 4C1

Fecha de elaboración de inventario XX/XX/2024

Caja 1 de 1

Registro de Transferencia Primaria

Código de expediente

Fecha de Entrada a AC

Día

Mes

Año

NT

Nº de Caja

Ubicación Topografica

N°	Código de expediente	Asunto	Fojas	Carácter	Fechas Extremas		Tradición Documental			Valor Documental			Vigencia documental			Disposición Documental		
					Apertura	Cierre	Original	Copia con sello Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC	Tot	E	M	C
1	SEDESSON-UGAyp/4C.1/001/2019	Expediente de personal que causó baja Adan Alberto Robles Campa	120	P/C	2015	2019		✓		✓			4	6	10	✓		
2	SEDESSON-UGAyp/4C.1/002/2019	Expediente de personal que causó baja Juan Ramon Cota Velarde	82	P/C	2018	2019		✓		✓			4	6	10	✓		
3	SEDESSON-UGAyp/4C.1/003/2019	Expediente de personal que causó baja Hécto Manuel Soto Ruiz	136	P/C	2014	2019		✓		✓			4	6	10	✓		
4	SEDESSON-UGAyp/4C.1/004/2019	Expediente de personal que causó baja Silvia Lorena Andrade Navarro	95	P/C	2017	2019		✓		✓			4	6	10	✓		
5	SEDESSON-UGAyp/4C.1/005/2019	Expediente de personal que causó baja Jesús Islas Montoya	115	P/C	2015	2019		✓		✓			4	6	10	✓		
6	SEDESSON-UGAyp/4C.1/006/2019	Expediente de personal que causó baja Issac Perez Botija	80	P/C	2018	2019		✓		✓			4	6	10	✓		
Total de fojas			628															
Observaciones																		

El presente Inventario de Transferencia Primaria consta de 628 foja(s) y ampara la cantidad de 06 expediente(s) de los años 2015-2019 contenidos en 1 caja(s), con un peso aproximado de 2 kilogramos.

Control de Emisión

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Realizó	Lic. Luz Maria Espinoza Arballo	Subdirectora de atención y seguimiento de asuntos jurídicos / Responsable de archivo en concentración		
Revisó	C.P. Paola Durazo Estrada	Directora de Recursos Humanos/Responsable de archivo en trámite		
Autorizó	Mtro. Israel Chavez Sanchez	Director General Jurídico y de Transparencia / Coordinador de Archivo		

6.10 Revisión de Expedientes en Archivo de Concentración

Una vez que los expedientes estén debidamente organizados e identificados, se solicitará su revisión vía correo electrónico a la o el Responsable de Archivo de Concentración, a fin de verificar por medio de una asesoría técnica el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo la transferencia, los cuales se especifican en los presentes lineamientos.

En la solicitud de asesoría técnica se especificarán el total de cajas, total de expedientes, total de documentos por revisar, el periodo que estos comprenden y el nombre de la unidad administrativa. La o el titular de la Unidad Administrativa Generadora y su Responsable de Archivo de Trámite deberán firmar dicha solicitud. La o el Responsable de Archivo de Concentración contestará vía correo electrónico la solicitud, estableciendo la fecha y hora de la revisión.

La asesoría técnica se llevará a cabo en las instalaciones de la unidad administrativa en la fecha y hora acordados y una vez concluida, la o el Responsable de Archivo de Concentración emitirá un Acta de Asesoría Técnica Documental en dos tantos, en la cual se especificará si la transferencia es viable o no.

6.11 Procedimiento de Entrega-Recepción de Expedientes en Archivo de Concentración

Si se aprueba en el acta de asesoría técnica la viabilidad de la transferencia primaria, la o el Responsable de Archivo de Concentración indicará en este documento la fecha y hora prevista a realizarse la transferencia, coincidiendo con el calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informando al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control.

La o el Responsable de Archivo de Trámite deberá acudir en la fecha y hora acordadas con las cajas revisadas y aprobadas en el acta de asesoría técnica y presentará los inventarios de transferencia primaria revisados, impresos en dos tantos, remitiéndolos también vía correo electrónico.

El RAC de la Secretaría de Bienestar elaborará un acta de entrega-recepción que deberá firmarse por el RAT y la o el representante del Órgano Interno de Control, instalará las cajas en los anaqueles asignados, procesará los inventarios, añadiéndoles un código de transferencia, la fecha de transferencia y la ubicación topográfica de las cajas, abriendo un expediente de transferencia, a la vez que actualiza el inventario general de archivo de concentración. En un plazo de 10 días hábiles

remitirá un memorándum dirigido al RAT, en el cual se anexará un tanto de los inventarios procesados y autorizados con la firma del RAC.

7. Consulta y Préstamo de Expedientes

Los expedientes transferidos al archivo de concentración podrán ser consultados por las o los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar a través de la o el responsable de archivo en trámite bajo las siguientes consideraciones:

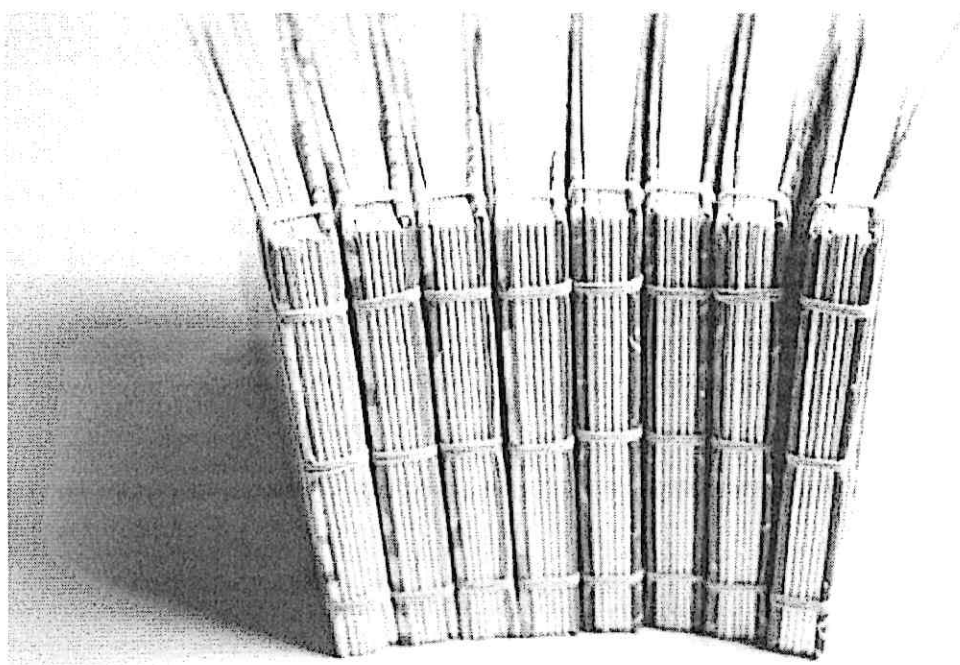
1. Deberá proporcionarse al RAC la información necesaria para la ubicación de los expedientes: asunto, año, código de identificación o ubicación topográfica de acuerdo con el inventario documental procesado durante la transferencia primaria.
2. Deberá llenar los datos del formato de vale de préstamo en Archivo de Concentración de la Secretaría de Bienestar.
3. El RAC entregará a la o el servidor público solicitante los expedientes solicitados y una copia fotostática del vale de préstamo, conservando la original para su control.
4. El RAC deberá llenar los datos del Control de Préstamo de Expedientes de Archivo de Concentración, por lo que el usuario deberá cerciorarse de que su llenado esté completo y sin ninguna clase de omisión.
5. El RAC deberá llenar el Formato de Ficha Testigo y colocarlo al exterior de la caja de donde se sustraiga el expediente para préstamo, retirándolo una vez que el expediente regrese a su lugar.
6. Si un o una servidor (a) público (a) desea consultar la información transferida a archivo de concentración desde otra unidad administrativa, deberá dirigir un oficio a la o el titular de la misma, y entregará una copia de conocimiento al RAC.
7. Los expedientes en préstamo deberán ser devueltos en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de su préstamo, con posibilidad de renovarlo cumplido el término.

8. Una vez que se devuelvan los expedientes, se valorará el estado de los documentos, para verificar la integridad del expediente.
9. Cuando sea devuelto el expediente, el usuario deberá firmar el Control de Préstamo de Expedientes de Archivo de Concentración y señalará la fecha de devolución.
10. Las o los servidores públicos que, en el manejo, consulta o préstamo extravíen, destruyan, sustraigan documentos o no devuelvan los expedientes al archivo de concentración, estarán sujetos a las sanciones previstas en la normativa aplicable. El RAC elaborará un acta para evidenciar los hechos que correspondan.

8. Anexos

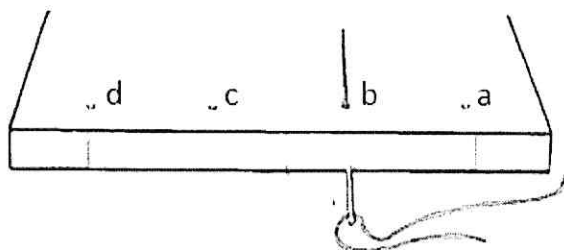
Tabla 1: Abreviaturas de Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar.	
Unidad Administrativa	Abreviatura
Despacho de la Secretaría	DS
Dirección General de Administración y Planeación	DGAyP
Dirección General Jurídica y Transparencia.	DGJyT
Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	CGFAIS
Subsecretaría de Infraestructura Social	SINFS
Dirección General de Infraestructura Social	DGIS
Subsecretaría de Inclusión Social	SINCS
Dirección General de Bienestar	DGB
Dirección General de Participación Social	DGPS
Dirección General de Desarrollo Regional	DGDR

Modelo de costura de 4 orificios

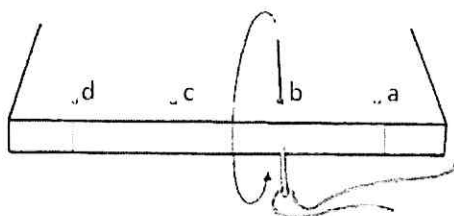


- Se Cortan 2 cubiertas de folder del tamaño de los documentos a Archivar (oficio o carta).
- Se realizan las perforaciones de 2, 3, o 4 según como vengan las hojas o sea el caso.

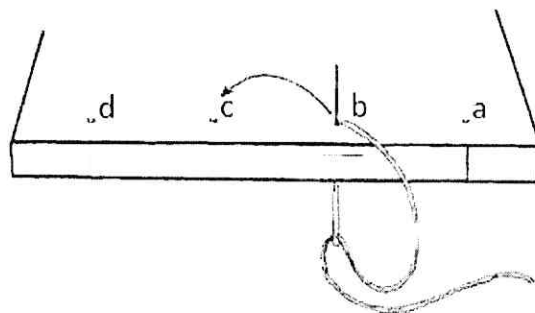
1. Se Pase la aguja y el hilo por el orificio B. Deje una cola de 2 pulgadas (se atará en el centro del libro al final).



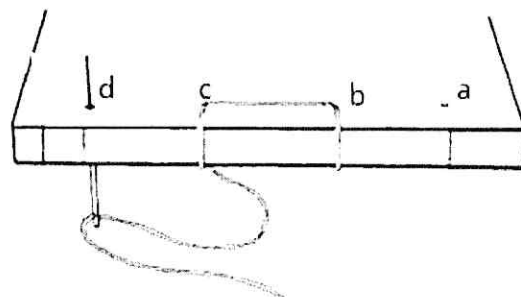
2. Se trae la aguja e hilo alrededor del exterior del libro y se atraviesa B de atrás hacia adelante.



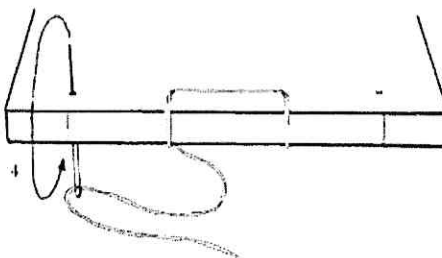
3. Se Pasa el hilo de adelante hacia atrás a través de C.



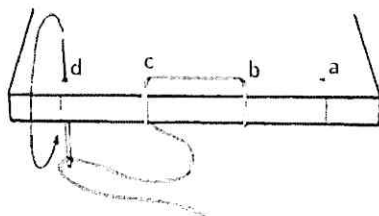
4. Se trae la aguja e hilo alrededor del exterior del libro y a través de C nuevamente de adelante hacia atrás.



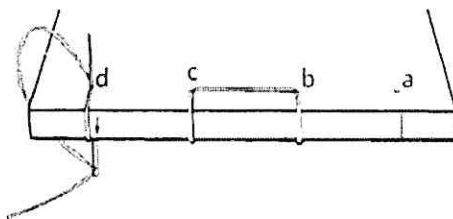
5. Se va a través de D de atrás hacia adelante.



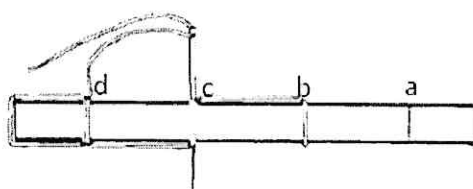
6. Se da la vuelta al costado del libro, pasando la aguja a través de D nuevamente de atrás hacia adelante.



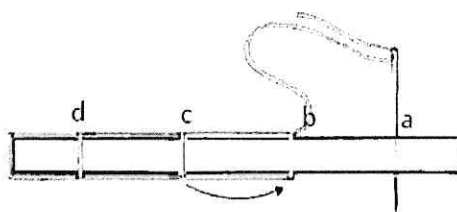
7. Se va al final del libro, pasando la aguja a través de D nuevamente de atrás hacia adelante.



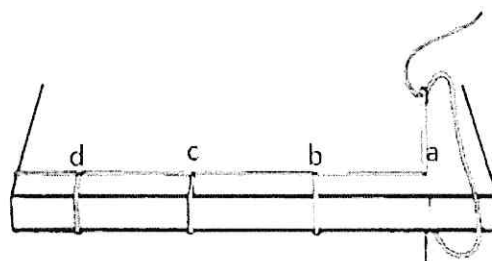
8. Se pasa por C de adelante hacia atrás.



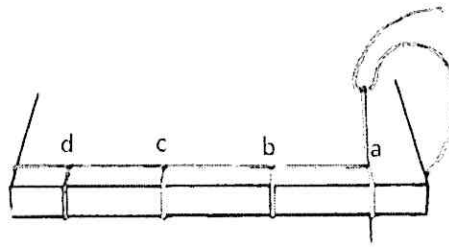
9. Se sube por B de adelante hacia atrás y luego Baja por A de adelante hacia atrás.



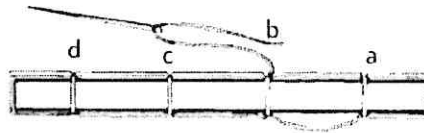
10. Le da la vuelta al costado del libro, pasando la aguja por A nuevamente de adelante hacia atrás.



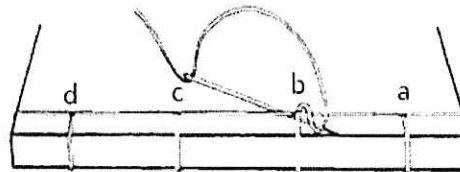
11. Le da la vuelta a la parte superior del libro, llevando la aguja a través de A nuevamente de adelante hacia atrás y baje la aguja a través de A de adelante hacia atrás.



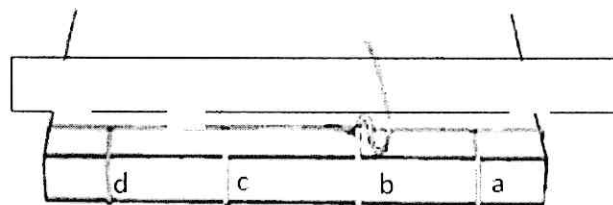
12. Sube la aguja a través de B desde la parte posterior y sal por la mitad del libro donde empezaste.



13. Se ata un nudo firmemente en el centro del libro y meta los extremos en la encuadernación.




14. Se usa una regla para marcar a lo largo del frente de la cubierta y la parte posterior de la cubierta justo dentro de la encuadernación para crear un borde plegable para que las cubiertas se muevan más libremente.



Aprobación de los lineamientos

El presente documento se emitió por el titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia con fundamento en la fracción XXVIII del Artículo 16 de Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar vigente al 13 de junio del 2024. El documento original se encuentra en custodia en los archivos de la responsable de archivo en concentración.

Control de Emisión				
	Nombre	Cargo	Fecha	Rúbrica
Elaboración	Mtro. Saúl Eladio Aguirre Lucero	Director de Control de Archivo	26/03/2025	
Revisión y Corrección	Mtro. Israel Chavez Sanchez	Director General Jurídico y de Transparencia	26/03/2025	
Autorizó	Mtro. Israel Chavez Sanchez	Director General Jurídico y de Transparencia	28/03/2025	



Mtro. Israel Chávez Sánchez
Coordinador de archivos
Director General Jurídico y de
Transparencia
de la Secretaría de Bienestar

Hermosillo, Sonora a 28 de marzo del 2025