



SEAFI

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SEFIN
SECRETARÍA DE FINANZAS



NORMATIVIDAD APLICABLE

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

CONTENIDO

- 1. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**
- 2. MODIFICACIÓN DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**
- 3. CLASIFICAR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO**
- 4. VER EL CONTENIDO DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**
- 5. AGREGAR ANEXOS A LOS DOCUMENTOS DENTRO DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**
- 6. GENERAR LA PORTADA DEL EXPEDIENTE Y DE CAJA**
- 7. REPORTES DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y ENTREGA RECEPCIÓN.**

1. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Toda documentación de correspondencia (oficios, memorándum, circulares y/o tarjetas informativas) que requiera para la gestión de sus funciones y atribuciones institucionales, deberá ser elaborada y clasificadas, mediante el sistema de gestión documental electrónica Apps.campeche.

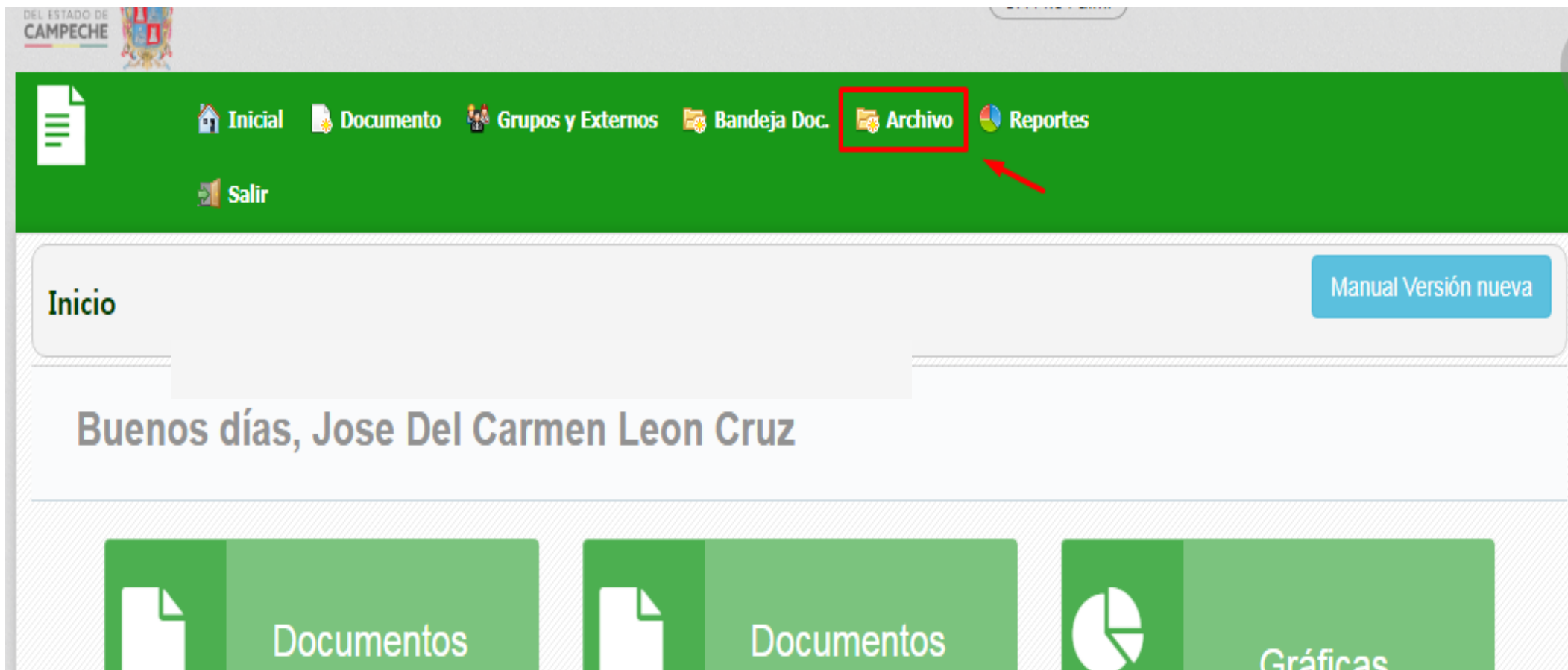


**Artículo 45
LEY GENERAL
DE ARCHIVOS**

**Artículo 28
LEY DE
ARCHIVOS DEL
ESTADO DE
CAMPECHE**

1. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Una vez que se ingrese en el Sistema de Gestión Documental, se da click en el apartado de archivos



1. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Posteriormente se selecciona la opción **"NUEVO EXPEDIENTE"**

Archivo en Trámite Año: 2020
Gráfica

Seleccione la unidad Seleccione la oficina **Reportes** [Eliminar Expediente](#) [Modificar Expediente](#) **Nuevo Expediente** [Seleccionar Expedientes para Enviar Concentración](#)

#	No.Caja	No.Exp	Folio	Fecha Ap.	Etiqueta	Descripción	Sección	SubSección	Serie	Subserie	Tr(años)	No.Foja	Unidad	Área Responsable	Prop. carpeta	Ub. Física	

Sin datos para mostrar

1. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Nuevo Expediente

1 FECHA APERTURA:

2 SECCION:

SUBSECCION DOCUMENTAL:

3 SERIE DOCUMENTAL:

SUBSERIE:

4 NÚMERO DE EXPEDIENTE:
Ej.: 1 0 1.1

5 NÚMERO CONSECUTIVO:
Ej.: 1 0 1.1

6 NÚMERO DE CAJA:
Ej.: 1

7 Área Responsable:
Ej.:Subdirección

8 PROPIETARIO DE CARPETA:
Ej.:Carpeta de juan

9 ETIQUETA DEL EXPEDIENTE:
Teclee la etiqueta del expediente

10 DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:
Descripción sobre la información contenida en el Expediente

11 UBICACIÓN FÍSICA:
Se debe componer de N° de inventario, descripción del mueble, N° cajón/Stan/gaveta (Numerando de arriba hacia abajo)

OBSERVACIONES:
Ej: Concluido o prestado

Al seleccionar el apartado NUEVO EXPEDIENTE, se abrirá un cuadro, el cual se deberá llenar de la siguiente manera:

1. FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE A ELABORAR
2. CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA AL QUE PERTENECE DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
3. NÚMERO QUE SERA ASIGNADO AL EXPEDIENTE
4. CUANDO EL EXPEDIENTE TENGA TOMOS, SE ASIGNARÁ UNA NUMERACIÓN CONSECUTIVA AL EXPEDIENTE, EJEMPLO: 1, 1.1, 1.2
5. NÚMERO DE CAJA DONDE SE LOCALIZARÁ EL EXPEDIENTE
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA AL QUE PERTENECE
7. SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y LLENADO DEL EXPEDIENTE
8. ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN ASIGNADO AL EXPEDIENTE
9. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE
10. UBICACIÓN FÍSICA DE LA LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE
11. APARTADO PARA OBSERVACIONES REFERENTE AL EXPEDIENTE (PRESTAMO, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ETC.

1. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Una vez terminado de llenar los campos anteriores, se da click en guardar.

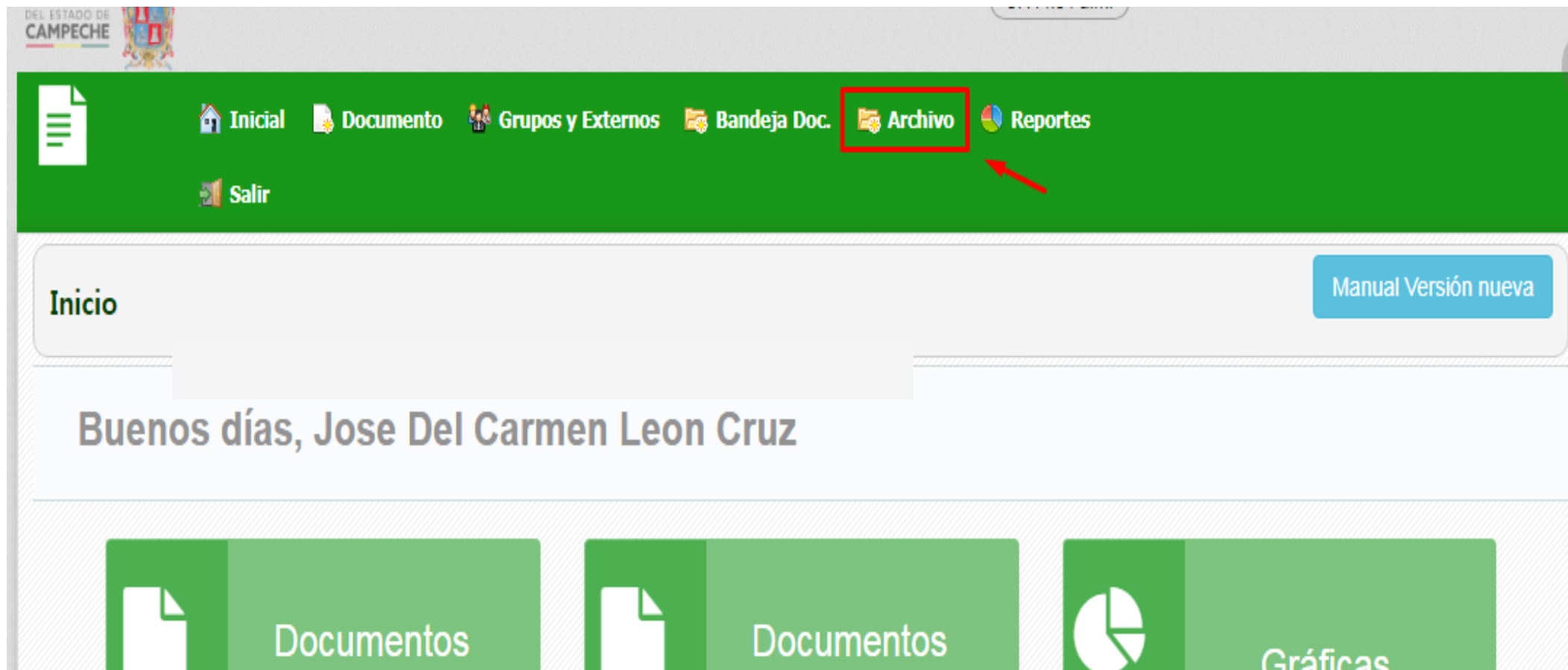
The image shows a screenshot of a web application interface. A modal window titled "Nuevo Expediente" is open, displaying a form with several fields. The fields are:

- FECHA APERTURA: 19/06/2020
- SECCION: OT; OFICINA DEL TITULAR
- SUBSECCION DOCUMENTAL: UTR; UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- SERIE DOCUMENTAL: AC02; GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
- SUBSERIE: AC02.1; ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS
- NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1
- NÚMERO CONSECUTIVO: 1
- NÚMERO DE CAJA: 1
- Área Resoosnable:

The save button, represented by a floppy disk icon, is highlighted with a red box and a red arrow. The background shows a navigation menu with "Grupos y Externos" and "Bandeja", and a table with columns "Etiqueta", "Descripción", "Sección", and "SubSección".

2. MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Una vez que se ingrese en el Sistema de Gestión Documental, se da click en el apartado de archivos



2. MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Se selecciona el expediente a modificar, marcándolo en el recuadro blanco y posteriormente se da click en "MODIFICAR EXPEDIENTE".

DEL ESTADO DE CAMPECHE

COVID-19

JOSE DEL

Archivo en Trámite

Año: 2020


Gráfica

UNIDAD DE TRANSPAR oficina central Reportes Eliminar Expediente **Modificar Expediente** Nuevo Expediente Seleccionar Expedientes para Enviar Concentración

#	No.Caja	No.Exp	Folio	Fecha Ap.	Etiqueta	Descripción	Sección	SubSección	Serie	Subserie	Tr(años)	No.Foja	Unidad	Área Responsable	Prop. carpeta	Ub. Fisica		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	SF03-ACD1.1-00002-2020	07/01/20	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO Y CATÁLOGO DOCUMENTAL	OFICINA DEL TITULAR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN		52	UNIDAD DE TRANSPARENCIA (oficina central)	Archivo de Concentración de la SEFIN	LIC. JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ	anaquel 1 nivel 3 del archivo de trámite		

2. MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Modificar Expediente



FECHA APERTURA:
07/01/2020

SECCIÓN:
OT; OFICINA DEL TITULAR

SUBSECCIÓN:
UTR; UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SERIE DOCUMENTAL:
AC01; INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

SUBSERIE:
AC01.1; CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NUMERO DE EXPEDIENTE:
1

NÚMERO DE CAJA:
1

NÚMERO CONSECUTIVO:
1

NÚMERO FOLIO:
SF03-AC01.1-00002-2020

Tradición documental Original:

Tradición documental Copia:

FECHA CIERRE:
20/03/2020

Área Responsable:
Archivo de Concentración de la SEFIN

PROPIETARIO DE CARPETA:
LIC. JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ

ETIQUETA DEL EXPEDIENTE:
INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:
DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO Y CATÁLOGO DOCUMENTAL

UBICACIÓN FÍSICA:
anaquel 1 nivel 3 del archivo de trámite

OBSERVACIONES:
1

A parecerá nuevamente el recuadro don los datos del expediente, se modifica la información necesaria y se da click en guardar.

3. CLASIFICAR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO







SELECCIONAR LA CARPETA DE DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO A CLASIFICAR

The screenshot displays the user interface of the 'PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE'. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Inicial', 'Documento', 'Grupos y Externos', 'Bandeja Doc.', 'Archivo', 'Reportes', and 'Salir'. The main content area shows a greeting: 'Buenos días, Jose Del Carmen Leon Cruz'. Below this, there are three primary dashboard cards: 'Documentos Recibidos', 'Documentos Creados', and 'Gráficas'. Each card has a 'ver más' link. Red arrows point to the 'Documentos Recibidos' and 'Documentos Creados' cards, which are also highlighted with red boxes. Below these cards, there are three smaller summary cards: 'Documentos Recibidos', 'Documentos Creados', and 'Relación con Dependencias del Poder Ejecutivo', each with a menu icon.

3. CLASIFICAR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Localizar el documento a clasificar y dar click en el recuadro azul

The screenshot displays a list of three document entries on a light green background. Each entry consists of a blue square icon with a white list symbol, a title, a description, and a reception date. The middle entry is highlighted with a red square border, and a red arrow points to its icon.

	 TURNADO Ficha: 34 Recep. hace 3 meses	Se informa Acciones Generales y Comunicado (COVID-19)	\$
	 TURNADO Ficha: 29 Recep. hace 3 meses	se informa autorización para destrucción de documentación.	\$
	 DESTINATARIO Recep. hace 5 meses	Funciones del Responsable del Archivo de Concentración	\$

3. CLASIFICAR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Seleccionar y dar click en el recuadro verde "clasificar"

The screenshot displays a document management interface with a navigation bar at the top containing five tabs: "Acciones y Documento", "Destinatarios y Seguimiento", "Comentarios", "Vinculación Documento", and "Anexos". Below the navigation bar is a workflow diagram with five stages: "CREADO" (document icon), "V.B" (pencil icon), "RECEPCIÓN DE DOCU..." (document icon), "ATENDIDO" (checkmark icon), and "CLASIFICADO" (folder icon). A red box highlights a green button labeled "Clasificar Doc." with a red arrow pointing to it. Below the workflow are five blue buttons: "Documento en Gris", "Lista Circular", "Ficha Control", "Ficha de Seguimiento", and "Ficha de Control de Acciones". At the bottom, the text "Folio ficha: 34" is displayed, followed by the heading "Documento Clasificado en los Expedientes:" and the text "Documento No Clasificado".

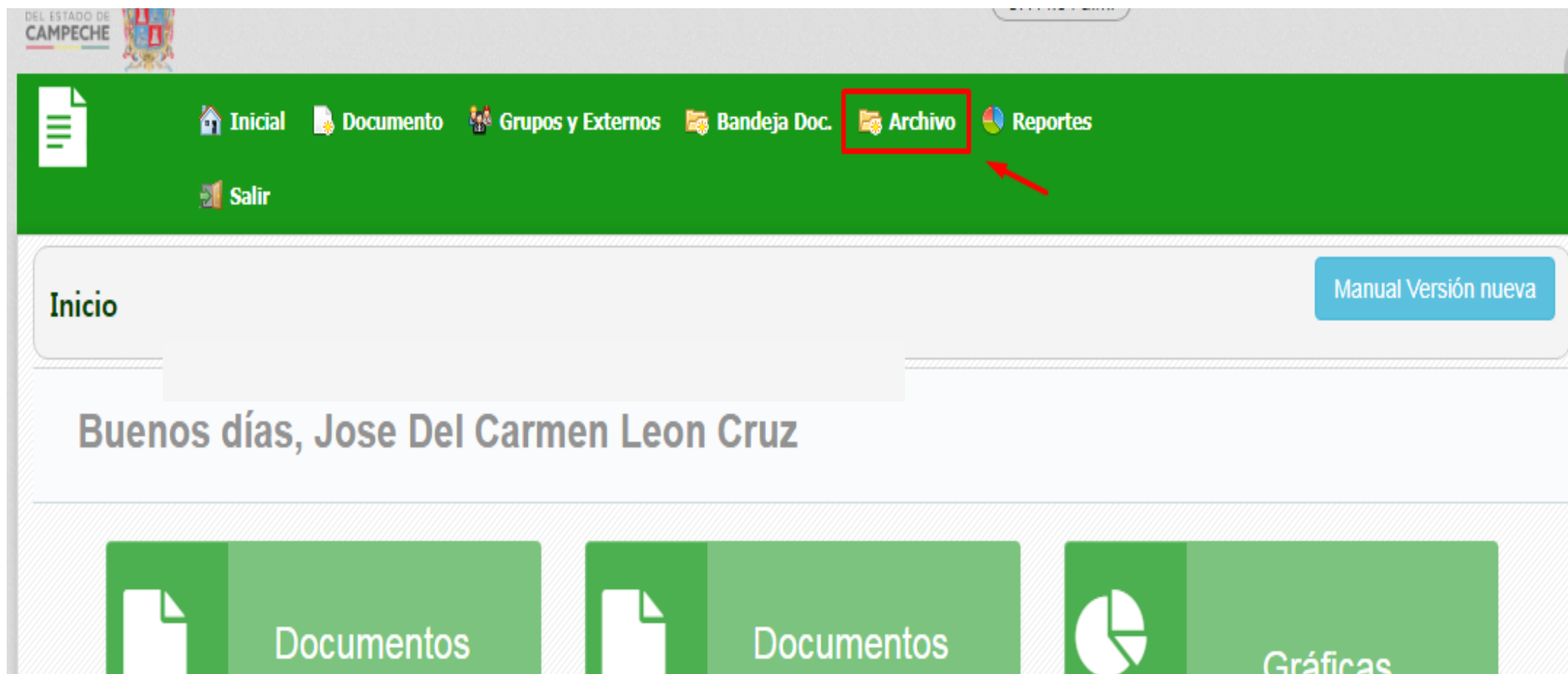
3. CLASIFICAR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

En el recuadro en blanco se escribe el nombre del expediente electrónico donde se quiere agregar y se da click en guardar.

The image shows a software interface for document management. A modal dialog box is open, titled "Clasificar documentos para el archivo en Trámite." The dialog contains a search prompt: "Búsqueda por año, folio, etiqueta y descripción del expediente." Below this is a text input field with the placeholder text "Búsqueda". To the right of the input field is a blue button labeled "Guardar". Red arrows point to the search prompt and the "Guardar" button. The background interface shows a document flow with icons for "CREADO" and "V.B.", and buttons for "Clasificar Doc.", "Documento en Gris", and "Lista Circular". At the bottom, there is a status bar with information including "TURNADO", "se informa autorización para destrucción de documentación", "SEAFI0301/AG/SC/0459/2020", "Oficio", "ATENDIDO", "13/03/2020", and "M.A. Teresa Del Jesus Leon Buenfil".

4. VER EL CONTENIDO DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Se ingresa en el Sistema de Gestión Documental, se da click en el apartado de archivos



The screenshot displays the user interface of the Sistema de Gestión Documental. At the top left, the logo for the State of Campeche is visible. The main navigation bar is green and contains several menu items: 'Inicial', 'Documento', 'Grupos y Externos', 'Bandeja Doc.', 'Archivo', and 'Reportes'. The 'Archivo' item is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. Below the navigation bar, the page content includes a 'Manual Versión nueva' button in the top right corner, a greeting 'Buenos días, Jose Del Carmen Leon Cruz', and a row of three green buttons labeled 'Documentos', 'Documentos', and 'Gráficas'.

4. VER EL CONTENIDO DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Se localiza el expediente y se selecciona en el recuadro en blanco del lado izquierdo, posterior a eso se da click en el recuadro en blanco del lado derecho con la imagen de hojas blancas.

#	No.Caja	No.Exp	Folio	Fecha Ap.	Etiqueta	Descripción	Sección	SubSección	Serie	Subserie	Tr(años)	No.Foja	Unidad	Área Responsable	Prop. carpeta	Ub. Fisica	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	SF03-AC01.1-00002-2020	07/01/20	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO Y CATÁLOGO DOCUMENTAL	OFICINA DEL TITULAR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN		52	UNIDAD DE TRANSPARENCIA (oficina central)	Archivo de Concentración de la SEFIN	LIC. JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ	anaquel 1 nivel 3 del archivo de trámite	

4. VER EL CONTENIDO DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Se localiza el expediente y se selecciona en el recuadro en blanco del lado izquierdo, posterior a eso se da click en el recuadro en blanco del lado derecho con la imagen de hojas blancas.

The screenshot displays a PDF viewer window titled "Fojas del Expediente:". The interface includes a top toolbar with buttons for "Ordenar Anexos" and "Cambiar Vista". The document title is "7a6fea8a2283c2b07f99f1877be2e7eb.pdf" and the page number is "1 / 52". The main content area shows the following text:

PÁG. 84

SEGUNDA SECCIÓN San Francisco de Campeche,
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Cam., Diciembre 19 de 2019

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, Gobernador del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad

Prop. carpeta

LIC. JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ

Additional interface elements include a sidebar on the left with a search box containing "oficina cer", a table with columns "Folio" and "Fecha A", and a sidebar on the right with a search box containing "Covid-1" and a button labeled "ca".

5. AGREGAR ANEXOS A LOS DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE

Se localiza el expediente y se selecciona en el recuadro en blanco del lado izquierdo, posterior a eso, en el lado derecho, se da click al cuadro con la imagen de carpetas.

The screenshot shows the 'Archivo en Trámite' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicial', 'Documento', 'Grupos y Externos', 'Bandeja Doc.', 'Archivo', and 'Reportes'. A user profile for 'JOSE DEL CA' is visible on the right. Below the navigation bar, there is a search and filter section with 'Año: 2020' and a 'Gráfica' button. The main content area features a table with columns for document details. The first row is selected, indicated by a red checkmark in the first column and a red arrow pointing to the folder icon in the 'Ub. Fisica' column. The table data is as follows:



#	No.Caja	No.Exp	Folio	Fecha Ap.	Etiqueta	Descripción	Sección	SubSección	Serie	Subserie	Tr(años)	No.Foja	Unidad	Área Responsable	Prop. carpeta	Ub. Fisica	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	SF03-AC01.1-00002-2020	07/01/20	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO Y CATÁLOGO DOCUMENTAL	OFICINA DEL TITULAR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN		52	UNIDAD DE TRANSPARENCIA (oficina central)	Archivo de Concentración de la SEFIN	LIC. JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ	anaquel 1 nivel 3 del archivo de trámite	

5. AGREGAR ANEXOS A LOS DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE

Se localiza el documento al que se agregaran los anexos y se da click al cuadro con la imagen.

Documentos del Expediente: ✕

PORTADA CAJA PORTADA EXP INDICE EXP

Tipo Doc.	Folio	Fecha	Firma	Pto. Firma	Asunto	Foj.Exis.	Foj.Selec.
 Memo	SF03/OT/UTR/0029/2020	27/01/20	Lic. Carlos Tomas Silva Duarte	Titular de la Unidad de Transparencia	Funciones del Responsable del Archivo de Concentración	37	37
 Tarjeta informativa	SF03/OT/UTR/0008/2020	20/03/20	José del Carmen León Cruz	Responsable del Archivo de Concentración de la SEFIN	CUADRO Y CATALOGO DOCUMENTAL	15	15


Documentos: 2 Fojas exis: 52 Selec: 52

Folio	Fecha Ap.	Etiqueta	Descripción	Sección	SubSección	Serie	Subserie	Tr(años)	No.Foja	Unidad	Área Responsable	Prop. carpeta	Ub. Fisica
SF03-AC01.1-00002-2020	07/01/20	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO Y CATÁLOGO DOCUMENTAL	OFICINA DEL TITULAR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN		52	UNIDAD DE TRANSPARENCIA (oficina central)	Archivo de Concentración de la SEFIN	LIC. JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ	anaquel 1 nivel 3 del archivo de trámite

5. AGREGAR ANEXOS A LOS DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE


Se localiza el expediente y se selecciona en el recuadro en blanco del lado izquierdo, posterior a eso, se da click al apartado "agregar anexo".

Detalles de documento: X


[Des-clasificar documento](#) 


Folio: SF03/OT/UTR/0029/2020
ASUNTO: Funciones del Responsable del Archivo de Concentración
Asignado al expediente: SF03-AC01.1-00001-2020/INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS , SF03-AC01.1-00002-2020/INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS ,


Achivos anexos (PDF)..



[REGLAMENTO INTERIOR DEL SEAFI.pdf](#)

Seleccionar.. 

[Agregar anexo](#) 

Quitar anexo 

Reportes..

- Documento
- Ficha de control de gestión documental
- Ficha de control de acciones

Comentarios..

Jose Del Carmen Leon Cruz
jueves, 06 de febrero de 2020 03:27:47 p.m.
DOCUMENTO ATENDIDO

Acciones..

Oficios con que se atendio..

A quien va dirigido..

6. GENERAR PORTADA DE EXPEDIENTE Y CAJA

Se localiza el expediente y se selecciona en el recuadro en blanco del lado izquierdo, posterior a eso, en el lado derecho, se da click al cuadro con la imagen de carpetas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Covid-19

Inicio Documento Grupos y Externos Bandeja Doc. Archivo Reportes Salir

JOSE DEL CA

Archivo en Trámite Año: 2020 Gráfica


UNIDAD DE TRANSPAR oficina central Reportes Eliminar Expediente Modificar Expediente Nuevo Expediente Seleccionar Expedientes para Enviar Concentración

#	No.Caja	No.Exp	Folio	Fecha Ap.	Etiqueta	Descripción	Sección	SubSección	Serie	Subserie	Tr(años)	No.Foja	Unidad	Área Responsable	Prop. carpeta	Ub. Fisica	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	SF03-AC01.1-00002-2020	07/01/20	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO Y CATÁLOGO DOCUMENTAL	OFICINA DEL TITULAR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN		52	UNIDAD DE TRANSPARENCIA (oficina central)	Archivo de Concentración de la SEFIN	LIC. JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ	anaquel 1 nivel 3 del archivo de trámite	

6. GENERAR PORTADA DE EXPEDIENTE Y CAJA

Se da click al apartado correspondiente a la portada generar.

Documentos del Expediente: X



	Tipo Doc.	Folio	Fecha	Firma	Pto. Firma	Asunto	Foj.Exis.	Foj.Selec.
	Memo	SF03/OT/UTR/0029/2020	27/01/20	Lic. Carlos Tomas Silva Duarte	Titular de la Unidad de Transparencia	Funciones del Responsable del Archivo de Concentración	37	37
	Tarjeta informativa	SF03/OT/UTR/0008/2020	20/03/20	José del Carmen León Cruz	Responsable del Archivo de Concentración de la SEFIN	CUADRO Y CATALOGO DOCUMENTAL	15	15
Documentos: 2							Fojas exis: 52 Selec: 52	

Folio	Fecha Ap.	Etiqueta	Descripción	Sección	SubSección	Serie	Subserie	Tr(años)	No.Foja	Unidad	Área Responsable	Prop. carpeta	Ub. Física
03-011-002-20	07/01/20	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS	DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO Y CATÁLOGO DOCUMENTAL	OFICINA DEL TITULAR	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN		52	UNIDAD DE TRANSPARENCIA (oficina central)	Archivo de Concentración de la SEFIN	LIC. JOSE DEL CARMEN LEÓN CRUZ	anaquel 1 nivel 3 del archivo de trámite

7. REPORTES DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y ENTREGA RECEPCIÓN.

Se da click al cuadro "REPORTES", y se selecciona el reporte requerido.

The screenshot displays the 'appGDE' web application interface. At the top left, the logo for 'PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE' is visible. The top navigation bar is green and contains icons for 'Inicial', 'Documento', 'Grupos y Externos', 'Bandeja Doc.', 'Archivo', and 'Reportes'. A 'Salir' button is located below the navigation bar. The main content area is titled 'Archivo en Trámite'. Below this title, there are two dropdown menus for 'Seleccione la unidad' and 'Seleccione la oficina'. To the right of these menus is a 'Reportes' dropdown menu, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The 'Reportes' dropdown menu is open, showing a list of six report options: '1-Reporte Entrega-Recepción', '2-Reporte Expedientes sin Anexos', '3-Reporte Guía de Archivo Documental', '4-Reporte Inventario de Archivo en Trámite', '5-Reporte Inventario General', and '6-Reporte Inventario Transferencia primaria'. Below the dropdown menu, there is a table with columns: '#', 'No.Caja', 'No.Exp', 'Folio', 'Fecha Ap.', 'Etiqueta', 'Des', '(años)', 'No.Foja', 'Unidad', 'Área Responsable', and 'Prop. ca'. The footer of the page includes the text 'appGDE' and 'Calle 8 No. 325 (Edificio LaValle) entre 63 y Circuito Baluartes Colonia Centro. C.P. 24000.'