

COMITÉ DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

INDICE

1.	Presentación	2
2.	Objetivos y Alcance	3
3.	Políticas Generales	4
4.	Términos y Definiciones	6
5.	Organización y funciones básicas de archivos de trámite en las unidades administrativas	13
6.	La Administración de documentos y los documentos de archivo. Introducción y conceptos básicos	15
7.	Procesos para la operación de archivos	21
8.	Vigencias documentales para archivos	37
9.	Guía simple de archivos	43
10.	Manejo y disposición de otros materiales documentales	47
11.	Consultas y Asesorías	50
12.	Anexos	51
13.	Bibliografía	102
14.	Base legal	103

ISBN 970-721-178-4

7 de abril del 2004

1. PRESENTACIÓN

La información institucional de la Secretaría de Salud es muy amplia. Es, por una parte, el legado del esfuerzo de las generaciones pasadas, y por otro lado es un acervo que crece constantemente. Se alimenta a diario de documentos y la correspondencia que se generan como reflejo propio de las funciones de la Dependencia, y se conservan en los archivos para servir como fuente de información y evidencia de sus labores.

Vale la pena destacar que este valioso patrimonio nos presenta ciertos desafíos. Uno de los mayores problemas en el manejo de archivos es la falta de instrumentos adecuados para su organización y control, así como el escaso conocimiento que se tiene sobre sus prácticas y principios. Muchas veces no existe claridad sobre lo que constituye un documento de archivo, y por eso cualquier documento que se incorpora a una carpeta se considera como tal. En ocasiones, también, los documentos que se integran en un expediente no se organizan en forma correcta, lo cual dificulta el acceso a los documentos y entorpece la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión.

Además, el uso de las modernas tecnologías de la información conlleva nuevos problemas en el manejo de archivos, ya que hay muy pocos modelos para la automatización de los acervos, y no existen políticas definidas en cuanto a la organización, preservación o uso de los documentos como evidencias.

No obstante, la importancia de los archivos como fuente de información en el ámbito de la administración pública es indiscutible, tal y como señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su Artículo 32:

“Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia”.

“Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”.

El propósito del Manual es que las unidades administrativas cuenten con una herramienta útil para la organización de sus archivos y facilitar el uso paulatino de tecnologías de la información en su manejo.

El artículo 29, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que compete al Comité de Información establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos para la dependencia en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda. Es así que el Comité de Información expide el presente manual de operación de archivos el cual ha sido elaborado con base en prácticas y métodos archivísticos internacionales.

El Manual fue aprobado por el Comité de Información en su sesión ordinaria del 25 de marzo de 2004 y se ha elaborado conforme a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del de la Administración Pública Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos específicos destinados al manejo y flujo eficiente de archivos en cuanto a su descripción, registro clasificación y organización corresponde, así como determinar vigencias y transferencias de archivos que se conservan en unidades administrativas y los mecanismos para disponer de otros materiales documentales de apoyo informativo o publicaciones.

2.2 Objetivos específicos

- Proporcionar elementos básicos de la administración de documentos y archivística.
- Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de estar en posibilidades de contar con bases de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de los archivos.
- Aplicar a los archivos un esquema de clasificación homogéneo para toda la Secretaría, con el fin de contar con un instrumento simplificado de acceso y control de archivos, así como facilitar el desarrollo de procesos de selección y valoración histórica y de baja de archivos.
- Instrumentar la elaboración de un inventario de archivos para conocer su ubicación.
- Identificar cuáles documentos son parte de un archivo y cuáles no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de éstos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel en oficinas.
- Establecer las vigencias documentales para los archivos de la Secretaría de Salud de acuerdo con sus valores primarios a fin de que éstos puedan transferirse al Archivo de Concentración cuando su uso es esporádico.

- Determinar las actividades a realizar en las transferencias primarias de archivos al Archivo de Concentración.
- Establecer actividades a desarrollar para el desalojo periódico de otros materiales documentales que no forman parte de los archivos a fin de evitar la acumulación innecesaria de los mismos en oficinas.

2.3 Alcance

Los lineamientos establecidos en este Manual son de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del nivel central y órganos desconcentrados. Podrá ser adoptada por los organismos públicos descentralizados de salud en las entidades federativas, los institutos nacionales de salud y la empresa Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

El manual proporciona elementos básicos para la organización y funciones de áreas de archivos en oficinas, así como conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo; registrarlos, describirlos y clasificarlos; también proporciona los elementos para la elaboración de una guía simple de series y del inventario de uso múltiple, el cuadro de clasificación específico de la unidad administrativa para identificar las secciones, series documentales, en su caso subseries y expedientes, al igual que al área responsable de la conservación de los mismos.

El manual aplica a los archivos, documentos y material documental que más adelante se describa, sin importar el formato o medio en el que se encuentre y que se localiza en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

El manual establece las vigencias documentales para archivos, así como los tiempos máximos de conservación de otros materiales documentales.

3. POLÍTICAS GENERALES

- El Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnología de la Información es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover, asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en la instrumentación de este Manual. Asimismo, anualmente presentará un informe de los avances al Comité de Información.
- El responsable de los servicios de archivo de la unidad administrativa u órgano desconcentrado será el encargado de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del manual.
- Cada unidad administrativa elaborará un cuadro de clasificación específico, el cual estará basado en el Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud que forma parte de este Manual.

- Cada unidad administrativa elaborará una Guía Simple que describa las secciones y series, así como otras características de los archivos que obran en su poder en la aplicación de internet que para ello se establezca, la cual se deberá actualizarse durante los primeros 10 días hábiles del mes de diciembre.
- Las unidades administrativas utilizarán la aplicación de internet para integrar su guía simple y notificarán de ello, mediante oficio, al Centro de Documentación Institucional. Por única ocasión y como ejercicio de prueba se llevará a cabo una primera integración en el mes de octubre, la actualización definitiva se llevará a cabo durante los primeros 10 días hábiles de diciembre de 2004, a fin de dar cumplimiento a lo establecido con los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos ya señalada.
- Cada unidad administrativa deberá contar con inventario que describa los expedientes, series, secciones de los archivos que tiene en resguardo. El inventario será levantado por sección, serie en lo que corresponde a archivos generados hasta diciembre de 2004 a tres niveles (sección, serie y expediente) en los archivos que se generen a partir del 1º. de enero de 2005.
- Cada unidad administrativa elaborará un programa de trabajo donde se establecerá el calendario en el que se establezcan las fechas de organización y de levantamiento de inventarios de archivos anteriores al 1º. de enero de 2005 que se encuentran ubicados en la unidad administrativa y lo entregará al Centro de Documentación Institucional a más tardar el 31 de septiembre de 2004.
- El titular de cada unidad administrativa u órgano desconcentrado designará a un coordinador de archivos y al responsable(s) de archivos que sean necesarios.
- Cada unidad administrativa determinará y registrará ante el CDI el área donde se localizará el archivo o archivos, nombre y datos de los encargados de los mismos, así como el nombre.
- Los archivos deberán estar identificados y preservados y no se mezclarán con otros materiales documentales
- El material documental que no forma parte de archivo será responsabilidad de quien lo genera y lo conserva, por lo que cuando requiera disponer del mismo, solicitará al responsable de servicios de archivo proceder, conforme lo señala este Manual.
- En el caso de otro material documental el Centro de Documentación Institucional (CDI), llevará procesos de valoración y selección que permita recuperar aquel que sirva de evidencia legal, histórica o informativa de acciones de la institución y que no se encuentra registrada como archivo, pero que pueden formar parte de otros acervos a cargo del CDI

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acceso.

1. Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental de acuerdo con normas vigentes
2. En el procesamiento de datos, se refiere al método utilizado de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte
3. Derecho, oportunidad, instrumentos de acceso, uso o recuperación de la información.

Activo fijo. Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos para la venta o prestación de servicios de la propia entidad a su clientela o al público en general.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

Archivística. Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo.

1. Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de, atribuciones, funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
2. Institución donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3. Local donde se conservan y consultan archivos.

Archivo de concentración. Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.

Archivo de trámite. Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración.

Archivo electrónico. Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por la computadora y que tiene calidad de documento de archivo (ver documento electrónico de archivo).

Archivo histórico. Unidad archivística responsable de la conservación y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el archivo de concentración. También puede recibir donaciones, depósitos o adquirir por compra archivos.

Asunto.

1. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.
2. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental. Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

Bienes nacionales. Son aquellos cuyo dominio pertenece a la nación, es decir, aquellos que estando situados dentro del territorio nacional, pertenecen a todos sus habitantes.

Bienes muebles. Conjunto de activo fijo de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

Carátula. Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta. Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "folder".

Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los periodos durante los cuales un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios

Ciclo vital de archivos electrónicos. Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: diseño del sistema que conservará los archivos, creación y mantenimiento del sistema que incluye preservación y uso.

Ciclo vital de los documentos. Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite; etapa semiactiva: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración; etapa histórica: valores permanentes, uso público, archivo histórico.

Clasificación. Proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

Conservación precautoria. Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva.

Consulta.

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas políticas establecidas para ello.
2. Función básica del archivo que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
3. Acceso a archivos a fin de conocer su contenido.

Copia. Reproducción simultánea o no del texto de un documento.

Copia dirigida. Es la copia de una comunicación que se envía una persona o institución diferente al destinatario y que tiene también competencia en el asunto determinado.

Cuadro de clasificación. Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección, serie, en su caso subserie y expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

Derecho a la información. Reconocimiento por el que se autoriza a acceder a la información y archivos que no se encuentre sujetos a restricción alguna.

Descripción. Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

Disposición. Producto final de la valoración y vigencia de los documentos: transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o baja documental.

Documento. Unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta.

Documento de apoyo informativo. Documentación que se genera o conserva en oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar a las tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal.
2. Tiene uso temporal
3. Carece de valores primarios (administrativo, contable o legal)
4. La mayoría tiene pronta obsolescencia
5. No refleja acciones o trámites de la dependencia
6. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (llamadas telefónicas, agendas, faxes, asistencia, control de correspondencia, etc.)

Documento de archivo.

1. Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.
2. Aquel que tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, son exclusivos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelaciona con otros.

Documento electrónico de archivo. Pieza específica de información producida o recibida en el inicio, desarrollo o conclusión de una actividad individual o institucional que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia de la actividad.

Expediente.

1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
2. Pieza documental constituida por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

Facsímil. Reproducción fidedigna de un original (firma, escrito o dibujo) generalmente elaborada a través de medios mecánicos y, en la actualidad, electrónicos.

Foliación. Numeración que se da a las fojas de una unidad documental o expediente.

Folio. Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

Función. Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de una dependencia; indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Sección. Cada una de las divisiones primarias de un cuadro de clasificación de archivos.

Indización. Proceso técnico destinado a la representación del contenido de un documento mediante una palabra clave o término que se expresa en un lenguaje de búsqueda de la información.

Organización Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar grupos o secciones, subgrupos o series documentales.

Período de tramitación. Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas que contienen los documentos.

Principio de procedencia.

1. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
2. Principio archivístico que consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y o generados por un organismo público o privado determinado, sin mezclarlos con otros.

Principio de respeto al orden original. Principio básico de la archivonomía que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

Procesamiento automatizado de datos. Operaciones informáticas ejecutadas por computadoras que permiten la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de información de diversa índole y de los archivos en particular.

Publicación

1. Escrito impreso ya sea como libro, revista, periódico etc. que ha sido publicado.
2. Para su aplicación en esta Guía, las publicaciones deberán, además, reunir las siguientes características.
 - a. Ser publicadas por la Secretaría de Salud y no estar registradas en el Acervo Memoria Técnica a cargo del Centro de Documentación Institucional
 - b. Las entregadas a la Secretaría de Salud por otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, empresariales o académicos sin ningún cargo o costo.
 - c. No estar registradas como activo fijo de la dependencia o en las bases de datos y catálogos de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional
 - d. Las revistas, periódicos, el Diario Oficial de la Federación y otro material no registrado como: bien mueble dentro del activo fijo de la dependencia, bien nacional del dominio público o monumento histórico.
 - e. Otros impresos como folletería, papelería obsoleta, formas continuas, formatos, carteles, etc.

3. También, aunque no se les define necesariamente como publicaciones, se incluyen a las fotografías, películas, videos o documentos en soporte electrónico que no fueron registrados como un bien mueble, que tampoco son considerados un bien nacional del dominio público o monumento histórico, ni fueron clasificados y conservados como archivo.
4. En general, se incorporan en este rubro todos aquellos materiales con valor de desecho de los cuales no hay constancia en los registros contables de la unidad administrativa de los últimos 6 años y que no se encuentran en el inventario de bienes muebles de la Dependencia, ni reúnen las características arriba señaladas. .

Publicar. Difundir por medio de la imprenta o de otro procedimiento cualquiera un escrito, una estampa, etc.

Registro. Conjunto de actividades destinadas identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Soporte. Material en que se registra la información.

Tramitación. Paso de un asunto oficial por los procedimientos o actividades que requiere su resolución.

Trámite.

1. Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
2. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general a fin de que se emita una resolución

Transferencia. Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos de archivo son transferidos de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso de éste a un archivo histórico (transferencia secundaria), según las políticas y criterios de vigencia.

Unidad de correspondencia. Área que coordina y desarrolla funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Unidad documental. Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o expediente como unidad documental mínima (ver expediente).

Valor administrativo. Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas.

Valor contable. Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico. Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Valor jurídico. Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

Valor legal. Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valor primario. Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

Valor secundario. Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.

Vigencia. Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BASICAS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

5.1 Políticas generales

- Cada unidad administrativa existirá un responsable de archivo(s) de trámite el cual será nombrado por el titular de la unidad administrativa.
- Cada unidad administrativa contará con un cuadro de clasificación específico de archivos, una guía simple, un inventario de los mismos, así como con los controles de acceso a los archivos.
- Cada unidad administrativa registrará ante el Centro de Documentación Institucional al responsable, y en su caso, encargados de los diferentes archivos que se establezcan.
- Cada unidad administrativa efectuará, al menos una vez al año transferencias de archivos de uso esporádico al Archivo de Concentración.

5.2 De la organización de los archivos de trámite

Las unidades administrativas conforme a los volúmenes y requerimientos particulares organizarán sus archivos bajo dos esquemas:

- Centralizado cuando solo exista un archivo central donde se localicen todos los archivos que genera la unidad administrativa.

- Descentralizado cuando conforme a las atribuciones, ubicación física y necesidades de las unidades administrativas sea necesario que exista más de un archivo.

Sin importar el número de archivos siempre existirá un responsable de archivos de la unidad administrativa, el cual será registrado ante el Centro de Documentación Institucional.

5.3 De las funciones básicas de los responsables de los archivos de trámite

- Elaborar el cuadro de clasificación específico de la unidad administrativa y actualizarlo cada 6 meses.
- Elaborar y mantener actualizado la guía simple de sus archivos
- Recibir y/o despachar la correspondencia de la unidad administrativa de forma centralizada
- Registrar la entrada y salida de la correspondencia conforme a los elementos de descripción que se incluyen en este manual
- Clasificar, describir y integrar, archivar y resguardar en su caso, los expedientes de archivo
- Coordinar actividades de clasificación, archivo y resguardo cuando existan diferentes archivos en la unidad administrativa.
- Mantener un control de préstamos de los expedientes de archivo
- Mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y confidencial
- Llevar a cabo al menos una vez al año, transferencias primarias al Archivo de Concentración de la Dependencia
- Participar en los eventos y reuniones que les convoque el Centro de Documentación Institucional.

Las unidades administrativas elaborarán los procedimientos que conforme a su organización de archivos correspondan, en todo caso se contemplarán los procesos para recibir o despachar, registrar, clasificar, archivar, preservar, brindar el servicio de préstamo y transferir los archivos que tienen a su cargo conforme a los lineamientos de este Manual. Los procedimientos para el manejo de archivos deberán incorporarse al manual de procedimientos de la unidad administrativa.

6. LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS BASICOS

Antes de introducir el tema de la Administración de Documentos, es importante insistir en ciertos conceptos y definiciones de los archivos, esto con el fin de que éstos cada vez se inserten más en el vocabulario de las oficinas.

Se entiende por documento de archivo al documento que sin importar su forma o medio, ha sido creado, recibido manejado y usado por un individuo u organización en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

El documento de archivo tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, es único, tiene autoridad, es estático y se interrelaciona entre si.

En la Administración de Documentos se conjuntan métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en su manejo a lo largo de su ciclo de vida, así como para garantizar la transparencia y el acceso a la información que se genera en la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a sus funciones.

Dentro de las administraciones públicas ante medidas de austeridad, resulta indispensable que los archivos sean manejados de forma eficaz para optimizar los recursos destinados a su manejo. Asimismo, la eficiencia y la calidad con la que se prestan los servicios de archivo apoyarán sin duda a la transparencia en la rendición de cuentas y facilitará el acceso a la información gubernamental que demanda la ciudadanía. Es pues, un ejercicio de planeación, con base en principios y prácticas archivísticas el que conducirá a la instrumentación de procesos destinados a mejorar la operación de los archivos.

La administración de documentos establece prácticas útiles para alcanzar la eficiencia y eficacia en los servicios de archivos.

- La operación de los archivos a través de un ciclo de vida permite que en cada etapa éstos sean manejados en forma racional y accesible.
- El desarrollo e instrumentación de un cuadro de clasificación
- Un esquema o tabla de vigencias documentales que garantice el flujo adecuado y la disposición final de los mismos conforme a sus valores
- Los instrumentos de control que permitan acceder a los archivos tales como inventarios y catálogos; o controles de préstamo de expedientes y acceso a documentos
- Un proceso para las transferencias de archivos de uso esporádico en oficinas al Archivo de Concentración.

Asimismo, la administración de documentos regula la práctica de los administradores de documentos y de cualquier funcionario que crea o usa archivos en el transcurso de las funciones delegadas

Los archivos contienen información que se constituye en un recurso valioso y en un activo importante de las instituciones que permiten a éstas:

- Conducir sus funciones de manera ordenada, eficiente y transparente
- Prestar servicios de forma consistente y equitativa
- Fundamentar y documentar el desarrollo de políticas y la toma de decisiones administrativas
- Proporcionar consistencia, continuidad y productividad en la dirección y administración
- Facilitar el desarrollo efectivo de actividades a través de la institución
- Proteger los intereses de una institución y los derechos de servidores públicos, usuarios o de sus representantes legales
- Proporcionar evidencia de las funciones de la institución y de la actividad personal y académica de sus funcionarios
- Establecer la identidad institucional, y
- Mantener la memoria institucional y colectiva.

En los siguientes cuadros 1 y 2 se sintetizan elementos importantes a considerar dentro del ciclo vital de los documentos de archivo en soporte tradicional y el correspondiente a archivos en formato electrónico

Cuadro 1

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTES TRADICIONALES

ETAPA	UBICACION	USUARIOS	VALORES	TIEMPO DE CONSERVACIÓN O TRATAMIENTO	INSTRUMENTOS TECNICOS PARA SU MANEJO
Activa a partir de la creación o recepción del documento, durante su gestión y hasta la conclusión del asunto o tema	Archivos de trámite o archivos centrales en cada unidad administrativa	Los generadores o responsables del trámite del documento o público conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Primarios: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Contable • Legal 	Se conservan en oficinas durante el tiempo que dura el trámite y hasta su conclusión y son de uso frecuente Cuando el uso es esporádico se lleva a cabo una transferencia primaria para enviarlos al Archivo de Concentración	Registro Cuadro de Clasificación Inventario Control de préstamos Tabla de vigencias documentales
Semiactiva, aún no prescriben los valores primarios pero su uso es esporádico	Archivo de Concentración	Las unidades administrativas que hacen la transferencia, a través de las cuales las Unidad de Enlace solicitará los archivos que le demande la ciudadanía en atención a lo que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.	Valores primarios <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Contable • Legal 	Permanecen en este archivo hasta cumplir sus vigencias, posteriormente se realizan procesos de valoración secundaria para determinar su baja o transferencia secundaria al archivo histórico	Registro y control Tabla de vigencias documentales Inventarios Formatos de préstamo
Inactiva o histórica han prescrito sus valores primarios	Baja o envío al archivo histórico	Público en general, investigadores e historiadores	Valores secundarios <ul style="list-style-type: none"> • Informativos • Testimoniales • Evidencial 	Sin valores secundarios se tramita la autorización para su baja, en caso contrario, pasan a formar parte del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud, para conservación permanente.	Control y Registro Inventarios, Guías y otros instrumentos de divulgación

Cuadro 2
CICLO DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

PROCESOS	UBICACIÓN	USUARIOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO	INSTRUMENTO DE MANEJO
Desde la generación, registro, trámite y conclusión hasta cumplir su vigencia documental	Servidor central de la Secretaría de Salud o servidores de unidades administrativas que cuentan con sistemas de manejo y conservación de archivos validados	Los autorizados para acceder a todos los servicios del sistema o parte de los mismos. Abiertos a la consulta ciudadana cuando no se encuentran dentro de las reservas que marca la Ley Federal de Acceso y Transparencia a la Información Pública Gubernamental	El que corresponde a las vigencias documentales establecidas para los archivos de la Secretaría de Salud, concluido éste interviene el sistema el Centro de Documentación Institucional para determinar si procede baja o se transfiere al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud De proceder baja solicita la autorización correspondiente al Archivo General de la Nación	Sistema de manejo y preservación de archivos electrónicos
ETAPA HISTORICA	Servidor asignado para la conservación permanente de documentos y archivos institucionales	En su control y manejo la Dirección General de Tecnologías de Información y el Centro de Documentación Institucional En acceso y consulta al público en general	El sistema deberá garantizar que los archivos son	Sistema de manejo y preservación de archivos electrónicos

En si, las etapas del ciclo vital contemplan el establecimiento de procesos y ubicación de archivos en tres diferentes etapas y espacios físicos a los archivos en soporte papel. En el ambiente electrónico los procesos archivísticos son continuos y pueden ser desarrollados en cualquier momento, lo que les da una continuidad y un ambiente donde podrán convivir archivos administrativos y archivos históricos, así como disponer de éstos cuando su vigencia se haya cumplido. Los sistemas de archivos en ambiente electrónico permite la coexistencia de archivos en soporte papel y electrónicos.

6.1 Principios y nociones básicas de los archivos y los documentos de archivo

I. Los documentos de archivo se basan en dos principios fundamentales

El **principio de procedencia** consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad responsable, área, oficina o de una personal moral y física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

El **principio de respeto al orden original** se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

El documento de archivo. Definiciones

Información	Conocimiento que es comunicado
Documento	Una unidad de información registrada en un soporte, sirve de consulta
Documento de archivo	Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

Las características de un documento de archivo hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.).

- Los documentos de archivo tienen un **carácter seriado**, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (documentos sobre un asunto o temas tales como juntas, acuerdos, etc.).
- Los documentos de archivo se **generan dentro del proceso natural** de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor, es decir no son ajenos a él. Así, los documentos del área de recursos humanos que se generan o reciben no tienen que ver con los generados o recibidos por recursos financieros.

- La **información** que contiene el documento de archivo es **única**, es decir, no existen documentos de archivo iguales. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por tema y época del mismo.
- Un documento de archivo es **estático**. Esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. En el caso de los borradores y notas, éstos se consideran documentos de archivo como tales y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.
- El documento de archivo tiene **autoridad**. Los documentos de archivo proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.
- Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido, o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto- la unidad documental o expediente, serie o sección- y por las **relaciones que entre los documentos se establece**.

Con base en lo anterior solo se considerarán documentos de archivo

Aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre si.

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de garantizar:

- La correcta toma de decisiones
- La rendición de cuentas
- La transparencia de acciones
- El acceso a la información

Con base en lo anterior es que los documentos de archivo deben ser **auténticos**, es decir deben probar:

- Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados
- Que son creados o enviados por la persona que realmente los creó y envió
- Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado

Así, un documento de archivo es **confiable** cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados conforme a las funciones asignadas; es **íntegro** por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, puede ser fácilmente localizado, recuperado, presentado o interpretado.

Para uniformar criterios se definirá:

- A la **serie de documentos de archivo** como el grupo de expedientes que encuentran interrelacionados por una función o actividad o que tienen cierta relación al crearse, recibirse o utilizarse. Se les conoce también como series, clase o grupo de expedientes de archivo

7. PROCESOS PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS

7.1 Recepción y registro de los documentos de archivo

La recepción y despacho de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a las unidades administrativas en el cumplimiento eficaz y eficiente de los trámites y acciones derivadas de atribuciones delegadas.

7.1.1 Políticas de operación

- En cada unidad administrativa la recepción y despacho de documentos se hará a través de una sola ventanilla, con el fin de establecer su control.
- En los procesos de recepción y registro de documentos se contemplará el establecimiento de elementos de descripción (metadatos) obligatorios que permitan:
 - Garantizar el control y seguimiento de la documentación que se recibe o genera
 - Garantizar que el documento de archivo sea captado y organizado sistemáticamente

- Los formatos para el registro de de recepción y despacho de documentos en soportes tradicionales será la ficha, registro o carpeta que se instrumentará en dos versiones, una para la entrada y otra para el despacho de correspondencia. Ambos registros establecerán al menos los elementos de descripción obligatorios de la correspondencia que se recibe y despacha y que se definen más adelante, sin menoscabo de incluir, además, elementos no obligatorios u otros elementos sean necesarios para la unidad administrativa. Asimismo se incluyen los elementos de descripción para información reservada y confidencial que aplicarán cuando así proceda.
- En el caso de un sistema de archivos o de control de gestión en ambiente electrónico, el sistema contará con los elementos de descripción obligatorios y no obligatorios para el registro y descripción de documentos que se generan o reciben
- El registro y descripción inicial de documentos podrá llevarse a cabo en una o en dos etapas:
 - En una etapa cuando se establece que todo documento que ingresa o se despacha es registrado como documento de archivo y desde la recepción se describen todos los metadatos obligatorios y no obligatorios.
 - En dos etapas cuando el responsable de recepción y despacho describe los metadatos obligatorios y en una segunda etapa se analiza el documento y se describe el resto de los elementos de descripción no obligatorios útiles para su trámite y control. Este esquema es el recomendado para agilizar la recepción y despacho de los documentos.

7.1.2 Elementos de descripción en la recepción y despacho de documentos en unidades administrativas.

A continuación se establecen los elementos de descripción (metadatos) obligatorios y no obligatorios para el registro y control del los documentos que se reciben o generan, así como los relacionados a información reservada o confidencial que aplican cuando así corresponda. Se especifican los metadatos que se registran inicialmente y aquellos a incorporar en una segunda etapa:

Metadatos iniciales para una primera etapa de descripción. Obligatorios

- Número identificador (folio consecutivo de ingreso o número asignado por el registro en computadora, uno por cada unidad administrativa y renovable anualmente), este número se podrá elaborar en dos series (entrada y salida) o una sola que contemple al mismo tiempo la salida y la entrada. El folio será renovable anualmente.
- Asunto (breve descripción del contenido del documento)
- Fecha y hora de recepción o salida
- Generador del documento (nombre, en su caso, cargo o puesto)

- Receptor del documento (nombre, en su caso, cargo o puesto)

Segunda etapa de descripción. Elementos no obligatorios

- Otros destinatarios (nombre, cargo o puesto)
- Fecha de creación del documento. El que aparece impreso en el documento
- Número de folio de creación del documento. El que corresponde a oficios
- Medio. material o ambiente: papel, electrónico, etc.
- Formato. Aplica a documentos electrónicos, (word, excell, u otros)
- Área generadora. Aplica cuando el generador es diferente al funcionario que firma el documento
- Ubicación del documento clave y nombre del expediente o expedientes donde se archivará el documento de acuerdo con el cuadro de clasificación de archivos, además tipo de repositorio: archivero o repositorio electrónico
- Nivel de seguridad de la información del documento de archivo (son obligatorios según corresponda)
 - Carácter de la información*
 - Pública ___ reservado ___ confidencial___ (cuando es pública no requiere llenado de los siguientes metadatos)
 - Fecha de la clasificación
 - Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales
 - Fundamento legal. Nombre del o los ordenamientos jurídicos, fracción y párrafos con base en los cuales se sustenta la reserva.
 - Período de reserva. Número de años por los que se mantendrá el documento reservado.
 - Ampliación del período de reserva si ___ No. de años ____, no ____. En caso de haber solicitado ampliación de reserva se anotará el número de años por el que ésta se amplía.
 - Rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - Fecha de desclasificación. Se anotará la fecha en que la información se desclasifica
 - Rúbrica y puesto del responsable de la desclasificación

7.2 Seguimiento de asuntos en trámite

A través del proceso de seguimiento de asuntos en trámite es posible.

- Garantizar que los trámites derivados de un documento de archivo se lleven a cabo con oportunidad y calidad
- Lograr que los documentos de archivo sean sistemáticamente recuperados y conservados para brindar antecedentes completos y precisos para la rendición de cuentas.

Para el seguimiento del trámite que se deriva del documento recibido o generado se podrá incluir en la ficha de entrada o sistema de control documental automatizado además, elementos adicionales de descripción, tales como:

- Se turna a ____ para ____
 - Preparar respuesta
 - Contestar directamente
 - Asistir a reunión en representación
- Dar seguimiento e informar en
 - Próxima reunión
 - Por escrito
- Fecha límite para su resolución

Estos elementos serán definidos conforme a los requerimientos de las unidades administrativas o al sistema de control de asuntos que se tengan establecidos.

7.3 Apertura y descripción de un expediente de archivo

7.3.1 Políticas de operación

- Un expediente de archivo se abrirá cuando:
 - No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa.

- Cuando se trate de un asunto o materia nuevos.
- Cuando la materia o asunto de que se trate el documento exista en el archivo pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, como programas, proyectos, o informes que reflejan las tareas de un periodo de gobierno. Lo anterior sin menoscabo de la existencia de expedientes que se encuentran en trámite o en etapa activa por un mayor tiempo al cambio de administración gubernamental.
- Los expedientes de archivo se integrarán:
 - Por asunto.
 - Por materia (ejemplo: producción de vacunas, leyes, reglamentos).
 - Por tipo de documentos (acuerdos, actas, informes, reportes, etc.), siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia.
 - Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos de la Secretaría de Salud. Pero también se integrarán expedientes sobre tópicos de administración interna como “solicitudes de papelería”, “solicitudes de viáticos”.
- También en la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:
 - Se refieran a una acción, trámite o gestión delegada a la unidad administrativa.
 - Documentan cualquier obligación o responsabilidad.
 - Comprendan información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la Secretaría de Salud.
- De igual manera se tomará en cuenta
 - Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen, sea técnico sustantivas o administrativas internas.
 - Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o reciban (originales).

- Que las copias de oficios cuenten, en su caso, con el número de oficio, fecha y facsímil del funcionario responsable de su envío y firma.
- Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, así como el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel, de ser el caso se imprimirá en el correo electrónico impreso sello de entrada.
- Que los borradores que se integren cuenten con fecha de elaboración.
- Que sólo se archive un ejemplar de copias o borradores de un mismo documento.
- Que el expediente no rebase mas de 3 cm. de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.
- Que los documentos de archivo cuenten con anexos o documentos técnicos que se mencionan en la correspondencia del mismo.
- Que todo documento técnico o anexo de otro tipo cuente con la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de elaboración.
- Que los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CDROM, revistas o publicaciones), en todo caso se integrarán al expediente; de ser necesario, en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.
- Que los documentos no cuenten con clips para evitar su maltrato.
- Que los documentos sean numerados conforme se integran al expediente o, de no ser posible, que el número de folios o páginas se anote en el anverso del expediente y se actualice conforme se integren los documentos

Nota. Cabe destacar que los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben necesariamente tener relación con el tema o asunto, por lo tanto los disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o materia se considerarán documentos de apoyo administrativo.

7.3.2 Preguntas a contestar antes de abrir un expediente de archivo:

¿El asunto del documento compete a un programa, proyecto, función o acción del área?

Ejemplos: programas o proyectos de trabajo, informes, documentos técnicos tales como guías, instructivos, manuales (comprende al documento así como a la correspondencia y otros documentos generados en el curso de su desarrollo).

¿El asunto demanda un trámite o una acción conforme a las atribuciones del área?

Ejemplos: solicitudes de autorización sanitaria, juicios, responsabilidades.

¿El documento forma parte de la serie de un tema o asunto?

Ejemplos: Acuerdos de trabajo con funcionarios superiores, actas, acuerdos o documentos de comisiones, comités o similares, series estadísticas. Se incluirán los anexos a que se hace referencia y por un período gubernamental de 6 años, abriendo el número de legajos que sean necesarios.

¿El documento refleja acciones o trámites sobre administración y finanzas de la dependencia?

Ejemplos: licitaciones, cuentas por liquidar, anteproyecto y proyectos de presupuesto, auditorias, solicitudes de recursos.

Si alguna de las respuestas es afirmativa, entonces se abrirá un expediente de archivo.

7.3.3 Registro y descripción del expediente de archivo

El propósito de registrar un expediente es el de asentar que éste forma parte de los archivos de la Secretaría de Salud con información confiable y relevante para sustentar las tareas que tiene asignadas. El registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales comprende describir en la carátula del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para el desarrollo de una base de datos o inventario que facilite su control y acceso. En el caso de archivos en ambiente electrónico, las bases de datos deberán además, contener los metadatos o elementos de descripción que den contexto a la información de las mismas; de igual manera en sistemas de control documental en ambiente electrónico los elementos de descripción servirán para que los documentos de archivo sean accesibles y confiables.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación, así mismo facilitará el control y ubicación dentro de la unidad administrativa en particular y dentro de la dependencia en general, al incorporarse su registro a una base de datos de la dependencia.

Es preciso señalar que no se registrarán ni describirán expedientes que fueron abiertos antes de la instrumentación de esta guía. De no contar con una base de datos, es recomendable que las unidades administrativas impriman los elementos a describir en las carátulas de las carpetas.

A continuación se establecen los elementos mínimos de descripción de expedientes de archivo obligatorios.

7.3.4. Elementos de descripción del expediente de archivo

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN PARA EL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

- | | |
|---|---|
| 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE* | Se indicará el nombre oficial de la unidad administrativa, conforme a Reglamento Interior vigente. |
| 2. NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (Ver clasificación de archivos) | Obligatoriamente se anotará
Clave y nombre de la sección.
Clave y nombre de la serie
De ser el caso, clave y nombre de clasificación de la subserie
Clave y nombre de clasificación del expediente y número secuencial dentro de la serie
Con excepción de la clave y nombre de sección y serie que corresponden al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud, los demás podrán determinarse por el área productora. |
| 6. RESUMEN DE CONTENIDO | En un máximo de tres líneas se escribirá el asunto o tema del expediente considerando: personas morales o físicas, lugares (ubicaciones), fechas, asuntos o materias. |

7. FECHAS EXTREMAS*

Año de apertura del expediente, cuando corresponda, año en el que se cierra el expediente.

Existen expedientes que por el asunto que tratan solo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.

8. FORMATO O SOPORTE

Incluir nota sobre el tipo de soportes que se localizan en el expediente, ejemplo: papel, fotografías, libros, disquetes, engargolados, CDROM, etc.

En caso de archivos electrónicos se indicará el nombre del sistema, paquetería o dirección electrónica donde se localiza el expediente.

9. VALOR DOCUMENTAL*

Administrativo ____, legal ____ o contable ____
Marcar con "X" el o los valores.

10. PLAZOS DE CONSERVACIÓN (vigencias documentales)

Conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en la Secretaría de Salud se anotará el número de años que se conservará en:

- Vigencia completa (número de años de la vigencia documenta a la que en su caso, se suma el plazo de reserva) _____
- Oficina o archivo de trámite (número de años que el expediente permaneció en la unidad administrativa) _____
- Archivo de Concentración (número de años restantes para cumplir vigencia completa) _____

11. NÚMERO DE FOJAS

Este dato se anotará al cerrar el expediente.

12. NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE.*

- Carácter de la información
 - Pública ___ reservada ___ confidencial ___
(cuando la información que contiene el expediente es pública no requiere llenado de los siguientes metadatos)
- Fecha de la clasificación
- Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales
- Fundamento legal
- Período de reserva
- Ampliación del período de reserva si ___ No. de años ___
no ___
- Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado
- Fecha de desclasificación
- Rúbrica y puesto del responsable de la desclasificación

7.4. Clasificación de archivos

7.4.1 Introducción

Se entiende por clasificación:

Al proceso de identificar y organizar archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación.

Así, a un sistema de clasificación de expedientes se le define como:

Un cuadro o esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento y recuperación de expedientes de archivo.

La clasificación permite la categorización de secciones, series y expedientes basados en atribuciones o funciones y actividades representadas en los documentos de archivo, a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

7.4.2. El Cuadro Básico de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud

El Cuadro Básico de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud es la herramienta para:

- Organizar, describir y vincular sus documentos de archivo.
- Vincular y compartir expedientes interdisciplinarios ya sea de forma interna o externa a la dependencia.
- Proporcionar el acceso, recuperación, uso y disseminación de los archivos en forma adecuada.
- Establecer políticas de conservación y depuración de archivos.

En la Secretaría de Salud desde 1996 se diseñó el Cuadro Básico de Clasificación de Archivos, el cual no ha sido utilizado en forma general. Sin embargo, en la actualidad resulta imprescindible su uso, tanto para garantizar acceso a la información que se encuentra en los archivos, como para normalizar y certificar procesos técnico-administrativos donde se demandan esquemas precisos en cuanto a la documentación que se genera o maneja dentro del propio proceso.

El Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud está organizado con base en atribuciones o funciones o actividades y refleja sus tareas y acciones, divididas en aquellas de carácter común a la Administración Pública Federal y las correspondientes a atribuciones sustantivas en la dependencia. Se ha estructurado en forma jerárquica y su elaboración se basó en la Ley General de Salud, así como en el Reglamento Interior vigente de la dependencia. El cuadro básico de clasificación forma parte de este manual en el Anexo No. 1

El Cuadro de Clasificación está basado en un esquema abierto y puede ser utilizado en diferentes niveles según lo determine la complejidad de la función y las acciones o temas que se deriven de ésta.

En la actualización del Cuadro se incorporan 33 secciones, las 13 primeras, corresponden a funciones comunes de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, identificadas con "C" y fueron elaborados por un grupo de dependencias, a partir de los trabajos que viene desarrollando el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Poder Ejecutivo Federal en su conjunto con el apoyo del Archivo General de la Nación. Con "S" se identifican las 21 secciones que corresponden a atribuciones de la Secretaría de Salud.

Así, el Cuadro de Clasificación de la Secretaría de Salud incluye cuatro niveles, de los cuales **los dos primeros deben ser respetados tal y como se presentan**, y los dos siguientes serán determinados por la propia unidad administrativa que los utilizará cuando así lo considere necesario.

Para incorporar nuevas secciones o series las unidades responsables solicitarán su inclusión al Centro de Documentación Institucional, área que en conjunto con la unidad solicitante llevará a cabo el análisis sobre la pertinencia de su apertura.

También en el Anexo No. 2 se proporcionan ejemplos para la clasificación de archivos.

7.5 Control de archivos

7.5.1 Formatos de control de archivos

Con el propósito de mantener un adecuado control único y acceso de archivos en soportes tradicionales, cada unidad responsable mantendrá:

- Un inventario de uso múltiple que podrá ser elaborado para el control de expedientes en la unidad administrativa o para llevar a cabo transferencias al Archivo de Concentración y para el trámite de baja o transferencia al Archivo Histórico. En el anexo 3 se localiza el formato de inventario, su instructivo de llenado y ejemplos de elaboración
- Una Guía Simple de Archivos

Ambos formatos inventario y guía serán actualizados los primeros 20 días hábiles del mes de enero, en su caso la guía simple de archivos específica de la unidad administrativa será actualizada durante los siguientes 10 días hábiles del mismo mes, a través de la aplicación diseñada para este propósito y se notificará por escrito de su actualización al Centro de Documentación Institucional.

7.5.2 Control y préstamo de expedientes

Las áreas responsables de archivos contarán con mecanismos de control y préstamo de expedientes, para lo cual observarán lo siguiente:

- El responsable de archivos de cada unidad administrativa contará con un registro actualizado del o los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamos
- En el préstamo de expedientes la unidad administrativa entregará un vale o libreta de control el cual incorporará la firma autorizada para hacer préstamos.
- Cada unidad administrativa, establecerá y difundirá los horarios de préstamo de expedientes.
- Cada unidad administrativa establecerá el tiempo máximo de préstamo, el cual podrá previa solicitud extenderse hasta por un tiempo igual, transcurrido el mismo, se solicitará por escrito la devolución de los archivos en un máximo de 10 días hábiles. De no recibirse el expediente en este plazo, los responsables de archivo, mediante escrito al titular de la unidad administrativa se deslindarán del uso que pueda darse al expediente prestado.
- Los expedientes devueltos deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos se notificará de ello por escrito al titular de la unidad administrativa, a la Unidad de Enlace y al Comité de Información a fin deslindar responsabilidades.
- A la devolución de los expedientes se devolverá el vale cancelado o se hará la cancelación correspondiente.

7.6 Transferencias primarias de archivos

La transferencia primaria de archivos consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los archivos de uso esporádico en las unidades administrativas puedan enviarse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta cumplir su vigencia documental y, en su caso, llevar a cabo valoración documental o realizar trámites para obtener la autorización de baja de los archivos. A continuación se establecen las políticas y actividades que las unidades administrativas, a través del responsable de servicios de archivo, deberán llevar a cabo para la transferencia primaria de archivos.

7.6.1 Políticas

- Todos los archivos de uso esporádico en oficinas administrativas del nivel central y desconcentrado de la Secretaría de Salud se transferirán al Archivo de Concentración de la dependencia, con excepción de aquellos cuya vigencia es indeterminada y de uso regular.
- Todo archivo que se transfiere se encontrará respaldado en un inventario de uso múltiple (Anexo No. 3), por lo que por ningún motivo se recibirán archivos sin inventario.
- El inventario de archivos a transferir será revisado y autorizado por el CDI antes de llevarse a cabo la transferencia física por lo que el Archivo de Concentración no recibirá archivos si los inventarios no han sido revisados y autorizados previamente.
- Es responsabilidad de cada unidad administrativa llevar a cabo la transferencia física de los archivos al Archivo de Concentración.
- El responsable de archivos de la unidad administrativa se encargará de solicitar revisión de inventarios y, en su caso, a hacer ajustes y acudir a la entrega de los archivos cuando se ha obtenido la autorización correspondiente.
- Una vez autorizada la transferencia, ésta se llevará a cabo mediante oficio (Anexo No. 5)
- El Archivo de Concentración recibirá transferencias a partir del 1º. de febrero y hasta el 15 de octubre de cada año, con excepción del año de transición gubernamental, cuando se harán lo ajustes que se consideren necesarios.
- El CDI en su calidad área coordinadora del manejo de archivos de la Secretaría de Salud es la única área responsable de tramitar autorizaciones de bajas ante el Archivo General de la Nación.

7.6.3 Trámites para la autorización y transferencia de archivos al Archivo de Concentración

- Conforme a lo señalado cada unidad administrativa elabora el o los inventarios para transferir archivos al Archivo de Concentración. Cuando así lo requiera, el responsable de archivos solicitará asesoría para el llenado de inventarios.
- Una vez elaborados los inventarios de archivos el responsable de los servicios de archivos de la unidad administrativa acude directamente al Centro de Documentación Institucional o al Archivo Histórico y solicita revisión de inventarios (no requiere oficio).
- El personal autorizado revisa inventarios del Centro en un plazo no mayor a 72 horas en días hábiles, o hasta tres semanas en inventarios de archivos de gran volumen, por lo que en todo caso se notificará al usuario cuando puede regresar por su inventario. En su caso, se autorizan los inventarios y se procede a la transferencia de archivos o se devuelven para ajustes y se vuelven a presentar al CDI para nueva revisión.
- La unidad administrativa prepara sus cajas de archivos y elabora oficio de transferencia (Anexo 4, dirigido al Centro de Documentación Institucional con copia al jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico a la cual se anexa dos juegos de inventarios).
- El responsable de archivos de la unidad administrativa acude al Archivo de Concentración con las cajas de archivos, copia del oficio de transferencia y dos juegos de los inventarios.
- El responsable del Archivo de Concentración lleva a cabo verificación inicial y otorga acuse de recibo con la leyenda “Se tienen por recibidas ___ cajas, mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario. De encontrarse anomalías se reportarán por escrito”.
- En caso de que el Archivo de Concentración encuentre errores en inventario o en expedientes después de su revisión, éstos serán reportados, mediante oficio, a la unidad administrativa correspondiente a fin de que se lleven a cabo los ajustes, de no recibirse respuesta en un lapso de 30 días hábiles, el Archivo de Concentración se deslinda de cualquier responsabilidad con respecto a lo reportado.
- La unidad administrativa conservará el expediente de transferencia de archivos hasta por un año después de vencido el periodo de conservación
- El Archivo de Concentración mantendrá hasta por 10 años los archivos de transferencias y trámites de baja.

7.6.4 Embalaje de expedientes

Una vez autorizada la transferencia de archivos, éstos serán colocados en cajas de cartón de 60 cms. de longitud. En el embalaje se observará lo siguiente:

- Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario
- La caja se identificará con la siguiente información:
 - Número secuencial de la caja
 - Unidad administrativa que realiza la transferencia
 - Número y fecha del oficio de transferencia
 - Número de expedientes que contiene la caja
- La caja no se cerrará con cinta adhesiva o similar

7.6.5 Préstamo de expedientes que se conservan en el Archivo de Concentración

Las unidades que transfieren archivos al Archivo de Concentración podrán consultarlos antes de que cumplan su vigencia documental y se proceda a su valoración para baja y/o transferencia al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud. A fin de brindar un servicio de préstamo eficiente se deberán tomar en consideración los siguientes lineamientos.

- Cada unidad administrativa registrará a los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamos al Archivo de Concentración, se recomienda que el responsable de los servicios de archivo de la unidad sea el encargado de efectuar las solicitudes de préstamo.
- En el préstamo de expedientes, la unidad administrativa entregará un vale (Anexo 5) debidamente llenado y con la firma autorizada.
- El servicio de préstamo se llevará en de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 hs., con excepción de las vacaciones de diciembre, período durante el cual el Archivo de Concentración permanecerá cerrado.
- El tiempo máximo de préstamo será de 15 días hábiles, concluido el plazo el área solicitante pedirá por escrito la extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. Transcurrido el tiempo de préstamo, en su caso la extensión, y de no haberse

realizado la devolución, el Centro de Documentación Institucional comunicará por escrito a la unidad administrativa que de no devolverse el expediente en un plazo adicional de 15 días hábiles el Archivo de Concentración se deslinda del mal uso que pueda darse a éstos. En casos excepcionales la unidad administrativa fundamentará por escrito la extensión del préstamo de expedientes.

- Cuando la unidad administrativa no justifique la devolución de un expediente también se notificará de ello a la Unidad de Enlace y al Comité de Información de la dependencia.
- Los expedientes devueltos deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos se informará de ello por escrito a la unidad administrativa, a la Unidad de Enlace y al Comité de Información a fin deslindar responsabilidades del Archivo de Concentración.
- A la devolución de los expedientes se devolverá el vale cancelado al solicitante.

8. VIGENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVOS

Las vigencias documentales de archivos se establecen con propósito de:

- Establecer los tiempos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos.
- Facilitar el flujo de archivos para evitar su acumulación innecesaria en oficinas
- Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos

Las vigencias documentales consisten en establecer los períodos que los archivos se conservarán en las instituciones. En el establecimiento de tiempos de conservación de archivos se han contemplado sus valores (administrativo, contable o legal), las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos, así como aquellas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Con base en lo anterior, se han establecido **vigencias generales** (Cuadro 3) mismas que aplican a los archivos de la Secretaría de Salud de forma general y según sus valores documentales.

También se determinaron **vigencias específicas** (Cuadro 4) que corresponden a asuntos o expedientes y grupos de expedientes que según disposiciones jurídicas emitidas, tienen vigencias documentales diferentes a las generales. Las vigencias documentales específicas no están agotadas y podrán incrementarse cuando así lo indique una disposición específica.

A fin de identificar valores documentales y estar en posibilidades de aplicar las vigencias que correspondan, en el Anexo 1 del Cuadro de Clasificación de Archivos, se indica en la primera columna el valor o valores documentales de cada serie, en la segunda columna se indica si vigencia es general o específica. Asimismo, se incorpora la columna para aquellas series donde pueden existir expedientes o grupos de expedientes que contienen información reservada o confidencial.

En archivos electrónicos aplican las mismas vigencias aunque no hay transferencia al Archivo de Concentración, por lo que una vez prescrita su vigencia, corresponde al CDI revisar los archivos y obtener un inventario del mismo, así como efectuar la valoración de los archivos y, en su caso, efectuar el trámite de autorización de baja o su transferencia al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.

Cuando una unidad administrativa considere que deben establecerse vigencias documentales específicas a archivos que genera por las atribuciones delegadas, solicitará su inclusión al CDI, que de ser el caso, hará las consultas técnicas pertinentes y registrará el cuadro de vigencias específicas

En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes factores:

- En el caso de expedientes con más de un valor siempre aplicará el mayor tiempo de conservación.
- Las vigencias documentales son aplicables a series de expedientes según el Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud, de existir desagregaciones de las series, clasificaciones a 3^a. (subserie) y 4^a. (expediente), derivado de una serie aplicará el valor de ésta última y sólo podrán aplicarse otras vigencias al 3^a. y 4^a. posiciones cuando se trate de vigencias específicas o cuando se trate de expedientes con información reservada, en cuyo caso el plazo de conservación será mayor como se indica más adelante
- Se considera original al documento que cuenta con firmas autógrafas y que se localiza en el área responsable de la o atribución función que lo genera o registra para su control. Por ejemplo:

DOCUMENTOS O EXPEDIENTES EN ORIGINAL**UBICACIÓN**

Contratos

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Licitaciones

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

Direcciones de administración o equivalentes de áreas desconcentradas que cuentan con subcomité de adquisiciones

Expedientes contables

Archivo contable de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto

Otras áreas que manejan fondos o recursos en forma directa como los órganos desconcentrados

Nóminas con firma autógrafa (contable)

Dirección General de Recursos Humanos

Cuadro 3
VIGENCIAS DOCUMENTALES GENERALES

VALOR PRIMARIO DE LOS EXPEDIENTES		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DONDE SE CONSERVA
Contables	Original u Original y copia	6 años	Archivo Contable de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos, otras áreas que manejan recursos financieros en forma directa como los órganos desconcentrados
	Copia	3 años	Archivo de trámite y concentración.
Administrativo	Original u Original y copia	6 años	Archivos de trámite y concentración*
	Copia	3 años	Archivos de trámite y concentración
Jurídico o legal	Original u Original y copia	Durante su vigencia 12 años Al concluir se transfiere al archivo de concentración para su valoración histórica	Archivo de trámite Archivo de concentración
	Copia	Durante su vigencia Al concluir se transfiere para su baja	Archivo de trámite Archivo de concentración

- Los archivos podrán permanecer el tiempo de conservación establecido en el archivo de trámite o, cuando los archivos son de uso esporádico, se transferirán antes de concluir la vigencia al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta que prescriba la vigencia

Cuadro 4
VIGENCIAS DOCUMENTALES ESPECÍFICAS

ARCHIVOS	CARACTERÍSTICAS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DONDE SE CONSERVA
Expedientes de personal	Se refiere a los archivos que establece el "Instructivo para el manejo del Expediente de Personal" vigente	Tiempo indeterminado	Archivo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos
Expedientes de activo fijo de bienes muebles	Se refiere aquellos que contiene la documentación o registros originales sobre cada uno de los bienes muebles de la dependencia	Durante la vida útil del bien 12 años después de la baja del bien	Archivo de trámite Archivo de Concentración
Valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, financiamiento externo	Expedientes de valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, financiamiento externo	Hasta su finiquito 12 años	Archivo de trámite Archivo de concentración
Libros de mayor, inventarios y balances	Contiene la contabilidad general de la Secretaría de Salud	12 años Conservación permanente	Archivo contable de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Archivo Histórico de la Secretaría de Salud
Expedientes o carpetas de comités, subcomités, consejos, comisiones	En original (el que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado) En copia (los que conservan los miembros del órgano colegiado)	6 años Al concluir su vigencia se conserva de forma permanente 3 años Al concluir su vigencia se transfiere para baja	Archivo de trámite y concentración Archivo Histórico Archivo de trámite Archivo de concentración

Continúa cuadro 4.

ARCHIVOS	CARACTERÍSTICAS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DONDE SE CONSERVA
Expediente clínico NOM-168-SSA1-1998	Contiene los documentos relacionados con el diagnóstico, tratamiento y pronóstico de un paciente	Tiempo mínimo 5 años después del último contacto con el paciente Al concluir el período se transfiere para su baja	Archivo clínico en unidades médicas Archivo de concentración
Licencias sanitarias	Documentación relacionada con el trámite	Indefinido	Archivo de trámite
Registros sanitarios	Documentación relacionada con el trámite	Indefinido	Archivo de trámite
Permisos de importaciones	Documentación relacionada con el trámite	Hasta un año después de la vigencia del permiso Al concluir este período se transfiere para su baja	Archivo de trámite Archivo de concentración
Permisos de exportaciones	Documentación relacionada con el trámite	Hasta un año después de la vigencia del permiso Al concluir la vigencia se transfiere para su baja	Archivo de trámite Archivo de concentración
Archivos y registros de transfusión sanguínea NOM-003-SSA2-1993	Libros para el registro de ingreso y egresos de sangre y sus componentes, autorizados por la Secretaría de Salud Historias clínicas de candidatos o disponentes de sangre Historias clínicas rechazadas Registro de pruebas de detección de enfermedades transmisibles por transfusión de sangre	En activo 5 años En semiactivo 5 años a partir de su cancelación En activo 5 años En semiactivo 5 años Conservación máxima 90 días posteriores a su elaboración, posteriormente se transfieren para su baja al Archivo de Concentración Tiempo máximo de conservación 5 años	Archivo de trámite Archivo de concentración Archivo de trámite Archivo de trámite Archivo de Trámite y Concentración

8.1 Vigencias documentales y plazos de información reservada

Cuando la información contenida en los expedientes de una serie contiene información reservada, concluido el período de reserva la vigencia documental será por un período igual al de reserva o al que marque la vigencia cuando esta sea mayor al período de reserva.

Ejemplo:

- Si la serie fue reservada por un plazo de 4 años y la vigencia documental es de 3, a partir de la desclasificación de la información reservada la serie se conservará por un periodo de 4 años más.
- Si la serie fue reservada por un plazo de 3 años y la vigencia documental que le corresponde es de 6 años, entonces el expediente se conservará por 6 años más.

8.2 Vigencias documentales de expedientes que han sido objeto de solicitudes de acceso a solicitudes de información

Los expedientes de archivo que contienen documentos que fueron objeto de una solicitud de información serán conservados por dos años mas a la vigencia que establecida.

9. GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

La Guía simple tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que a continuación se transcriben:

Artículo segundo, fracción XVIII, *Guía simple de archivo, esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales*

Artículo séptimo. *Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el nombre y cargo del responsable, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos*

Toda vez que según el lineamiento cuarto transitorio de los citados Lineamientos señala que la Guía simple deberá estar publicada en los sitios de internet de las dependencias y entidades, la elaboración de la guía se llevará a cabo a mediante una aplicación de internet que permita su llenado y actualización por ese medio. A continuación se presentan los objetivos específicos, disposiciones generales y elementos de descripción para la elaboración de la Guía Simple en archivos de trámite de las unidades administrativas.

9.1 Objetivos específicos de la Guía Simple

- Identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud.
- Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información

9.2 Disposiciones Generales

De aplicación

- A todos los archivos de la Secretaría de Salud
- Cada unidad administrativa elaborará la guía de sus series documentales generadas
- A partir de la guía de cada unidad administrativa se integrará la Guía Simple de la Secretaría de Salud
- Los elementos de descripción aplicables del modo más amplio posible sin tener en cuenta su volumen o espacio físico
- La unidad de descripción será la serie documental
- La guía de cada unidad administrativa, así como las correspondientes al archivo de concentración e histórico serán actualizadas anualmente, durante los primeros 20 días hábiles del mes de enero
- Dentro de los elementos de descripción y a partir de la primera actualización de la Guía (enero de 2006) se incorporarán los movimientos o transferencias que sufrieron los archivos durante el período.
- Además de los elementos de descripción que establece el Instructivo publicado por el Archivo General de la Nación, se incluyen también como obligatorios los recomendados en el propio Instructivo.

De responsabilidades

- Corresponde al responsable de archivos de la unidad administrativa integrar la Guía Simple y entregarla al área coordinadora de archivos.

- El Centro de Documentación Institucional es el área responsable de integrar la guía simple de la dependencia por unidad administrativa y entregarla a la Unidad de Enlace de la Dependencia para su divulgación a través del Portal de Transparencia.

De excepción

- Los archivos serán descritos por serie y solamente se aceptará la descripción de archivos para la guía por procedencia (unidad administrativa y área generadora) en archivos que fueron abiertos con anterioridad a enero de 2005.
- La primera guía se entregará a durante los primeros 10 días hábiles del mes de diciembre.
- En la actualización de enero de 2006, la descripción de series por la de procedencia será sustituida paulatinamente en archivos de trámite y en Archivo de Concentración cuando se efectúen transferencias que identifican a las series conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud.

9.3 Elementos de descripción.

➤ Identificación

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Indicar el nombre de la Unidad administrativa responsable del archivo
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y PUESTO	Indicar el nombre y puesto del responsable de archivos de la unidad administrativa
DOMICILIO	Indicar callen, número, colonia, código postal, delegación, ciudad, teléfono (con clave lada) y, en su caso número de fax y correo electrónico del responsable de archivos

➤ Contexto

FONDO	Se anotará el nombre del fondo que corresponde a nombre de la dependencia: Secretaría de Salud, con excepción del Archivo Histórico, donde se localizan diferentes fondos
SECCIÓN/PROCEDENCIA	Se anotará el nombre de la sección a la que pertenece la serie que se describe. Cuando se trate de archivos que aún no han sido clasificados conforme a un cuadro de clasificación se anotará el nombre de la unidad administrativa de donde procede la documentación

SERIE/ÁREA RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	<p>Se anotará nombre y clave de la serie</p> <p>Cuando se trate de archivos que aún no han sido clasificados conforme a un cuadro de clasificación se anotará el nombre del área productora de los archivos (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes)</p>
FECHAS	<p>En su caso:</p> <p>a) Archivos de trámite se anotará el año de apertura de la serie</p>
VOLUMEN	<p>En su caso:</p> <p>Para archivo de trámite, número de expedientes que conforman la serie y que se localizan en la unidad administrativa</p>
MOVIMIENTOS y/o TRANSFERENCIAS DE LA SERIE durante el período de actualización	<p>Archivos de trámite</p> <p>En el período</p> <p>Se llevó a cabo transferencia primaria de la serie al Archivo de Concentración: Si ___ No ___.</p> <p>El número de expedientes transferidos de la serie fue de _____</p> <p>Durante el período de reporte se abrieron _____ expedientes</p> <p>Al cierre del reporte el número de expedientes de la serie es de _____ (esta cifra es igual a la consignada en Volumen)</p>
UBICACIÓN FISCA	<p>Indicar domicilio completo de la ubicación física, cuando ésta es diferente a la de la unidad administrativa</p>

10. MANEJO Y DISPOSICIÓN DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES

10.1 El documento de archivo y el documento de apoyo informativo

Dentro de las oficinas existen, además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo ambos son útiles aunque son diferentes en cuanto a su tratamiento y manejo. Este capítulo aborda el manejo de otros materiales documentales, para lo cual a continuación se establecen las diferencias entre los documentos de archivo y los de apoyo informativo.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

<p>Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo o organización en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de su actividad.</p> <p>Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.</p>	<p>Se trata de documentación constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. ➤ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única. ➤ Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. ➤ Son o pueden ser patrimonio documental. ➤ Cumplida su vigencia administrativa, contable o legal y su uso en oficinas pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria. Posteriormente, previa valoración documental, pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente, o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información. No son únicos: se trata de ediciones o reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control sin un tema o asunto, y sin interrelación alguna. ➤ Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas de interés exclusivo a quien los organiza. ➤ Por lo general no se consideran patrimonio documental se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. ➤ No pasan al archivo de concentración. ➤ Carecen de vigencias o valores documentales

Documento de Archivo	Temporal	Administrativo	Conservación conforme a plazos establecidos por normas o leyes		Documento de apoyo informativo	Temporal	Administrativo	No Tiene
		Contable						
		Legal					Legal	
	Permanente	Informativo	Se conserva conforme a plazos fijados por la utilidad de la información			Permanente	Informativo	Es de rápida obsolescencia
		Histórico					No tiene	

Con base en lo anterior, no se consideran documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo, así como aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos de control interno temporal tales como:

- Los controles de correspondencia de entrada y salida, a excepción de los minutarios que integran los documentos, correspondencia y oficios firmados por el mismo funcionario.
- Las carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna.
- Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, como aquellos que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales al almacén, de fotocopias o tarjetas utilizadas para registrar entrada y salida del personal, entre otros.
- Las carpetas que solamente contienen copias o fotocopias de diversos temas y sin interrelación.
- Las carpetas a las que se les da el nombre de una unidad responsable, servicio de salud o dependencia pero con contenido diverso y variado sin relación entre si.
- Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.

Además del material de apoyo informativo, en las oficinas también se localizan otros materiales documentales tales como, revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación, publicaciones u otro tipo de documentos que no forman parte del documento de archivo, es decir, conjuntos de documentos similares o de semejantes características que no reflejan una acción o trámite. En relación con este tipo de documentos a continuación se establecen los criterios y conceptos que definen a este material documental

Publicación

Escrito impreso como libro, revista, periódico etc. que ha sido publicado.

Para su aplicación en este Manual, las publicaciones deberán, además, reunir las siguientes características.

- Ser publicadas por la Secretaría de Salud
- Las entregadas a la Secretaría de Salud por otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, privados o académicos sin ningún cargo

- No estar registradas como activo fijo de la dependencia
- Las revistas, periódicos, el Diario Oficial de la Federación y otro material no registrado como: bien mueble dentro del activo fijo de la dependencia, bien nacional del dominio público o un monumento histórico.
- Otros impresos como folletería, papelería obsoleta, formas continuas, formatos, carteles, etc.
- También, aunque no se les define como publicaciones, lo dispuesto en esta manual aplica a las fotografías, películas, videos o documentos en soporte electrónico que: no fueron registrados como un bien mueble, que tampoco son considerados un bien nacional del dominio público o monumento histórico, ni fueron clasificados y conservados como archivo.
- En general se considera otro material documental a aquellos materiales con valor de desecho de los cuales no hay constancia en los registros contables de la unidad administrativa de los últimos 6 años ni se encuentran en el inventario de bienes muebles de la Dependencia

10.2. Políticas

La disposición final de los documentos de apoyo informativo y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento que se da a los archivos en cuanto al levantamiento de inventario, transferencia al Archivo de Concentración y autorizaciones de baja por parte del Archivo General de la Nación aunque para su descarte o enajenación deberán observarse las siguientes políticas de operación:

- Ningún material documental de apoyo informativo o publicación podrá desecharse sin la opinión técnica del Centro de Documentación Institucional.
- Los documentos de apoyo administrativo y publicaciones podrán ser manejados por cualquier persona dentro de la unidad administrativa
- Cuando en la unidad administrativa se decida prescindir de este tipo de material debido a que ya no es requerido o ya no es de uso en el área, el responsable de archivos solicitará la intervención del CDI para disponer del mismo
- El CDI revisará y valorará el material documental de apoyo informativo y publicaciones, en su caso, solicitará asesoría externa y seleccionará aquél que reúna las características para incorporarse al Acervo Memoria Técnica, de lo contrario emitirá mediante oficio la opinión técnica para que éste pueda ser enajenado.

- La unidad administrativa responsable del material documental, según el caso, enviará al CDI el material seleccionado para su incorporación al Acervo Memoria Técnica, o solicitará su enajenación, conforme a las disposiciones vigentes, a la Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, anexando para ello la opinión técnica del Centro
- Los materiales documentales y publicaciones no requieren inventariarse y se describirán conforme lo señale el CDI en la opinión técnica que emita.

Trámites para la disposición final de otros materiales documentales

- La unidad administrativa solicita (por teléfono, correo electrónico, personalmente) la intervención del CDI para disponer de material documental y publicaciones.
- El CDI revisa el material, si éste reúne los criterios de inclusión en los Acervos del CDI, solicita le sean enviados para su registro y difusión, de lo contrario, emite opinión técnica con copia a la Dirección del Suministros para que éste pueda enajenarse como “publicaciones y material documental sin valor institucional”
- Según el caso, la unidad administrativa transfiere el material al CDI o procede conforme a las disposiciones vigentes para la enajenación de bienes y transfiere el material a la Dirección de Suministros.

11. CONSULTAS Y ASESORIAS

En la instrumentación e interpretación del Manual, las unidades administrativas podrán solicitar información y asesoría al CDI, sobre

- Destino del material documental cuando no se trate de archivos
- Embalaje e identificación de cajas
- Elaboración de inventarios de archivos
- Separación de materiales no textuales, tales como mapas, material de difusión, películas, fotografías, etc.

Las solicitudes de consulta y asesoría pueden realizarse por cualquier medio y serán atendidas en tiempo y forma que se acuerde con el solicitante.

ANEXOS

ANEXO 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SECCION DOCUMENTAL

- 1C. LEGISLACIÓN
- 2C ASUNTOS JURÍDICOS
- 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
- 4C RECURSOS HUMANOS
- 5C RECURSOS FINANCIEROS
- 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
- 7C SERVICIOS GENERALES
- 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
- 9C COMUNICACIÓN SOCIAL
- 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
- 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
- 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1S CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
2S DESARROLLO EN SALUD
3S ECONOMÍA DE LA SALUD
4S PROMOCIÓN DE LA SALUD
5S SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GENERO
6S VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
7S SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
8S PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA
9S VINCULACION COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
10S TRASPLANTES
11S TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA
12S ADICCIONES
13S BENEFICENCIA PUBLICA
14S PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
15S ARBITRAJE MÉDICO
16S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA
17S INVESTIGACIÓN EN SALUD
18S SALUD MENTAL
19S PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
20S TECNOLOGÍA EN SALUD
21S BIOÉTICA

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
1C	LEGISLACIÓN			
1C.1	Disposiciones legales en materia	Legal	General	
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación	Legal	General	
1C.3	Leyes	Legal	General	
1C.4	Códigos	Legal	General	
1C.5	Convenios y tratados internacionales	Legal	General	
1C.6	Decretos	Legal	General	
1C.7	Reglamentos	Legal	General	
1C.8	Acuerdos generales	Legal	General	
1C.9	Circulares	Legal	General	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)	Legal	General	SI
1C.11	Resoluciones	Legal	General	
1C.12	Compilaciones jurídicas	Legal	General	
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	Legal	General	
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas*	Legal	General	
1C.15	Comités y subcomités de normalización	Legal	General	SI
	<i>* Expediente sobre el desarrollo de una norma oficial mexicana</i>			

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
2C	ASUNTOS JURÍDICOS			
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia	Jurídico	General	
2C.2	Programas y proyectos en la materia	Jurídico	General	
2C.3	Registro y certificación de firmas	Jurídico	General	
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	Jurídico	General	
2C.5	Actuaciones y representaciones es en materia legal	Jurídico	General	
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	Jurídico	General	SI
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Jurídico	General	SI
2C.8	Juicios contra la dependencia	Jurídico	General	SI
2C.9	Juicios de la dependencia	Jurídico	General	SI
2C.10	Amparos	Jurídico	General	SI
2C.11	Interposición de recursos administrativos	Jurídico	General	SI
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	Jurídico	General	SI
2C.13	Inspección y designación de peritos	Jurídico	General	
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Jurídico	General	SI
2C.15	Notificaciones	Jurídico	General	SI
2C.16	Inconformidades y peticiones	Jurídico	General	SI
2C.17	Delitos y faltas	Jurídico	General	SI
2C.18	Derechos Humanos	Jurídico	General	SI

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Administrativo	General	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo	General	
3C.3	Proceso de programación	Administrativo	General	
3C.4	Programa anual de inversiones	Administrativo	General	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Administrativo	General	
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Administrativo	General	
3C.7	Programas operativos anuales	Administrativo	General	
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Administrativo	General	
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Administrativo	General	
3C.10	Dictamen técnica de estructuras	Administrativo	General	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Administrativo	General	
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Administrativo	General	
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Administrativo	General	
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Administrativo	General	
3C.15	Desconcentración de funciones	Administrativo	General	
3C.16	Descentralización	Administrativo	General	
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
3C,18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	Administrativo	General	
3C,19	Análisis financiero y presupuestal	Administrativo	General	
3C,20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Administrativo	General	
4C	RECURSOS HUMANOS			
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Administrativo	General	
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Administrativo	General	
4C.3	Expediente único de personal	Administrativo	General	SI
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Administrativo	General	
4C.5	Nómina de pago de personal	Contable	General	SI
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Administrativo	General	SI
4C.7	Identificación y acreditación de personal	Administrativo	General	SI
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Administrativo	General	SI
4C.9	Control disciplinario	Administrativo	General	
4C.10	Descuentos	Administrativo	General	
4C.11	Estímulos y recompensas	Administrativo	General	
4C.12	Evaluaciones y promociones	Administrativo	General	
4C.13	Productividad en el trabajo	Administrativo	General	
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
4C.15	Filiaciones al ISSSTE	Administrativo	General	SI
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Administrativo	General	SI
4C.17	Jubilaciones y pensiones	Administrativo	General	SI
4C.18	Programas de retiro voluntario	Administrativo	General	SI
4C.19	Becas	Administrativo	General	
4C.20	Relaciones Laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores, Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)	Administrativo	General	
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	Administrativo	General	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Administrativo	General	
4C.23	Servicio Social de áreas administrativas	Administrativo	General	
4C.24	Curricula de personal	Administrativo	General	SI
4C.25	Censo de personal	Administrativo	General	SI
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Administrativo	General	
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	Administrativo	General	
4C.28	Servicio Profesional de Carrera	Administrativo	General	
5C	RECURSOS FINANCIEROS			
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Jurídico	General	
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Contable	General	
5C.4	Ingresos	Contable	General	
5C.5	Libros contables	Contable	General / Especifico	
5C.6	Registros contables (glosa)	Contable	General	
5C.7	Valores financieros	Contable	Especifico	
5C.8	Aportaciones a capital	Contable	Especifico	
5C.9	Empréstitos	Contable	Especifico	
5C.10	Financiamiento externo	Contable	Especifico	
5C.11	Esquemas de financiamiento	Contable	Especifico	
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Contable	General	
5C.13	Créditos concedidos	Contable	General	
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Contable	General	
5C.15	Transferencias de presupuesto	Contable	General	
5C.16	Ampliaciones presupuesto	Contable	General	
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Contable	General	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Contable	General	
5C.19	Pólizas de diario	Contable	General	
5C.20	Compras directas	Contable	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	Contable	General	
5C.22	Control de cheques	Administrativo	General	
5C.23	Conciliaciones	Administrativo	General	
5C.24	Estados financieros	Contable	General	
5C.25	Auxiliares de cuentas	Contable	General	
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Administrativo	General	
5C.27	Fondo rotatorio	Contable	General	
5C.28	Pago de derechos	Contable	General	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA			
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Jurídico	General	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Administrativo	General	
6C.3	Licitaciones	Administrativo	General	
6C.4	Adquisiciones	Administrativo	General	
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	Administrativo / Jurídico	General	
6C.6	Contratos	Administrativo / Jurídico	General	
6C.7	Seguros y Fianzas	Administrativo / Contable / Jurídico	General	SI
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	Administrativo / Jurídico	General	SI

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
6C.9	Bitácoras de obra pública	Administrativo	General	
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Administrativo	General	
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	Administrativo	General	
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	Administrativo	General	
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Administrativo	General	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Administrativo	General	
6C.15	Arrendamientos	Administrativo	General	
6C.16	Disposiciones de activo fijo	Contable	Específico	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Contable	Específico	
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles	Contable	Específico	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administrativo	General	
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Administrativo	General	
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	Administrativo	General	
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Administrativo	General	
6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Administrativo	Específico	X
6C.24	Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	Administrativo	General	X
6C.25	Comité de Obra Pública	Administrativo	General	X
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Administrativo	General	X

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
7C	SERVICIOS GENERALES			
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Jurídico	General	
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales	Administrativo	General	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	Administrativo	General	
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras*	Administrativo	General	
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia*	Administrativo	General	
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación*	Administrativo	General	
7C.7	Servicios de transportación*	Administrativo	General	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización*	Administrativo	General	
7C.9	Servicio postal *	Administrativo	General	
7C.10	Servicios especializados de mensajería*	Administrativo	General	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	Administrativo	General	
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	Administrativo	General	
7C.13	Control del parque vehicular	Administrativo	General	
7C.14	Vales de combustibles*	Administrativo	General	
7C.15	Control y servicio en auditorios y salas	Administrativo	General	
7C.16	Protección Civil	Administrativo	General	
	* Si contienen comprobaciones de egresos, tiene valor contable y vigencia general			

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Jurídico	General	
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Administrativo	General	
8C.3	Normatividad tecnológica	Administrativo	General	
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Administrativo	General	
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Administrativo	General	
8C.6	Desarrollo redes de comunicaciones de datos y voz	Administrativo	General	
8C.7	Disposiciones en materia de informática	Administrativo	General	
8C.8	Programas y proyectos sobre informática	Administrativo	General	
8C.9	Desarrollo informático	Administrativo	General	
8C.10	Seguridad informática	Administrativo	General	
8C.11	Desarrollo de sistemas	Administrativo	General	
8C.12	Automatización de procesos	Administrativo	General	
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Jurídico	General	
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Administrativo	General	
8C.16	Administración y servicios de archivo	Administrativo	General	
8C.17	Administración y servicios de bibliotecas	Administrativo	General	
8C.18	Administración y servicios de otros centros documentales	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
8C.19	Administración y preservación de acervos digitales	Administrativo	General	
8C.20	Instrumentos de consulta	Administrativo	General	
8C.21	Procesos técnicos en los servicios de información	Administrativo	General	
8C.23	Productos para la divulgación de servicios	Administrativo	General	
8C.24	Servicios y productos en Internet e Intranet	Administrativo	General	
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL			
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas	Jurídico	General	
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social	Administrativo	General	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Administrativo	General	
9C.4	Material multimedia	Administrativo	General	
9C.5	Publicidad institucional	Administrativo	General	
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Administrativo	General	
9C.7	Boletines informativos para medios	Administrativo	General	
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Administrativo	General	
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Administrativo	General	
9C.10	Notas para medios	Administrativo	General	
9C.11	Publicidad institucional	Administrativo	General	
9C.12	Campañas	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
9C.13	Prensa internacional	Administrativo	General	
9C.14	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Administrativo	General	
9C.15	Comparecencias ante el Poder Legislativo	Administrativo	General	
9C.16	Actos y eventos oficiales	Administrativo	General	
9C.17	Registro de audiencias públicas	Administrativo	General	
9C.18	Invitaciones y felicitaciones	Administrativo	General	
9C.19	Servicio de edecanes	Administrativo	General	
9C.20	Encuestas de opinión	Administrativo	General	
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS			
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria	Jurídico	General	
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria	Administrativo	General	SI
10C.3	Auditoria	Administrativo	General	SI
10C.4	Visitadurias	Administrativo	General	SI
10C.5	Revisiones de rubros específicos	Administrativo	General	SI
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones	Administrativo	General	
10C.7	Participación en Comités	Administrativo	General	SI
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Administrativo	General	
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Jurídico	General	SI

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Jurídico	General	SI
10C.11	Responsabilidades	Jurídico	General	SI
10C.12	Inconformidades	Jurídico	General	SI
10C.13	Inhabilitaciones	Jurídico	General	SI
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Jurídico	General	
10C.15	Proceso entrega recepción	Jurídico	General	
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN			
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	Jurídico	General	
11C.2	Planes nacionales	Administrativo	General	
11C.3	Programas a mediano plazo	Administrativo	General	
11C.4	Programas de acción o prioritarios	Administrativo	General	
11C.5	Disposiciones en materia de información	Administrativo	General	
11C.6	Programas y Proyectos de Información	Administrativo	General	
11C.7	Sistemas de información estadística de la dependencia	Administrativo	General	SI
11C.8	Sistema Nacional de Información en Salud	Administrativo	General	SI
11C.9	Normatividad tecnológica y procesos de la información estadística	Administrativo	General	
11C.10	Captación, producción y difusión de la información estadística	Administrativo	General	
11C.11	Desarrollo de Encuestas de Información en Salud	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
11C.12	Comité de información Estadística del Sector Salud	Administrativo	General	SI
11C.13	Grupo Interinstitucional de Información en Salud	Administrativo	General	SI
11C.14	Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades	Administrativo	General	
11C.15	Disposiciones en materia de evaluación para el desempeño	Administrativo	General	
11C.16	Programas y proyectos en materia de evaluación para el desempeño	Administrativo	General	
11C.17	Normas para la evaluación del desempeño	Administrativo	General	
11C.18	Sistema de Indicadores de Salud	Administrativo	General	
11C.19	Evaluación de sistemas nacional y estatales de salud	Administrativo	General	
11C.20	Evaluación de programas prioritarios y especiales de salud	Administrativo	General	
11C.21	Evaluación de sistemas no personales (salud pública)	Administrativo	General	
11C.22	Evaluación de hospitales	Administrativo	General	
11C.23	Seguimiento de metas	Administrativo	General	
11C.24	Informes anuales	Administrativo	General	
11C.25	Informe de ejecución	Administrativo	General	
11C.26	Informe de gobierno	Administrativo	General	
11C.27	Informes institucionales	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION			
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Jurídico	General	
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información	Administrativo	General	
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Administrativo	General	
12C.4	Unidad de Enlace	Administrativo	General	
12C.5	Comité de Información	Administrativo/ jurídico	General	SI
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Administrativo	General	SI
12C.7	Portal de Transparencia	Administrativo	General	
12C.8	Clasificación de información reservada	Administrativo	General	
12C.9	Clasificación de información confidencial	Administrativo	General	
12C.10	Sistemas de datos personales	Administrativo	General	
12C.11	Instituto Federal de Acceso a la Información	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
1S	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD			
1S.1	Disposiciones en materia de servicios de salud	Jurídico	General	
1S.2	Programas y proyectos sobre calidad de los servicios de salud	Administrativo	General	
1S.3	Normas y estándares de calidad en la prestación de servicios de atención médica y asistencia social	Administrativo	General	
1S.4	Normas y estándares para la formación, capacitación y actualización de recursos humanos	Administrativo	General	
1S.5	Monitoreo y evaluación en la prestación de servicios de atención médica y asistencia social	Administrativo	General	
1S.6	Normas y estándares de establecimientos para la prestación de servicios de atención médica y asistencia social	Administrativo	General	
1S.7	Reconocimiento al desempeño de los establecimientos.	Administrativo	General	
1S.8	Disposiciones en materia de educación en salud	Administrativo	General	
1S.9	Programas y proyectos sobre desarrollos educativos en salud, guías clínicas y medicina basada en evidencias	Administrativo	General	
1S.10	Programas y proyectos de evaluación de la educación en salud	Administrativo	General	
1S.11	Estadísticas en educación en salud	Administrativo	General	
1S.12	Modelos educativos en salud	Administrativo	General	
1S.13	Programa de capacitación para profesionales de la salud	Administrativo	General	
1S.14	Educación continua para profesionales de la salud	Administrativo	General	
1S.15	Educación en salud	Administrativo	General	
1S.16	Campos clínicos e internado de pregrado	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
1S.17	Servicio social médico y paramédico	Administrativo	General	
1S.18	Residencias médicas	Administrativo	General	
1S.19	Reconocimiento al desempeño de profesionales de la salud	Administrativo	General	
1S.20	Sistemas de calidad	Administrativo	General	
2S	DESARROLLO EN SALUD			
2S.1	Disposiciones en materia de desarrollo en salud	Jurídico	General	
2S.2	Programas y proyectos sobre desarrollo en salud	Administrativo	General	
2S.3	Sistemas gerenciales de atención a la salud	Administrativo	General	
2S.4	Innovación y modernización de los servicios de salud	Administrativo	General	
2S.5	Innovación y modernización de los sistemas de abasto para los servicios de salud	Administrativo	General	
2S.6	Modelos de atención a la salud	Administrativo	General	
2S.7	Plan maestro de infraestructura física			
2S.8	Reestructuración organizacional de procesos y funciones de los servicios de salud	Administrativo	General	
2S.9	Certificado de Necesidad	Administrativo	General	
2S.10	Desarrollo de habilidades gerenciales y profesionalización de directivos	Administrativo	General	
2S.11	Gestión para financiamiento de servicios de salud	Administrativo	General	
2S.12	Salud y nutrición de los pueblos indígenas	Administrativo	General	
2S.13	PROGRESA en el componente de salud	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
2S.14	Fortalecimiento de los servicios esenciales de salud	Administrativo	General	
2S.15	Atención médica especializada en áreas marginadas	Administrativo	General	
2S.16	Participación social por equidad y desarrollo de grupos vulnerables	Administrativo	General	
2S.17	Fortalecimiento de la medicina tradicional y herbolaria	Administrativo	General	
3S	ECONOMIA DE LA SALUD			
3S.1	Disposiciones en materia de economía de la salud	Jurídico	General	
3S.2	Programas y proyectos en materia de economía de la salud	Administrativo	General	
3S.3	Consultoría en materia de economía de la salud	Administrativo	General	
3S.4	Políticas e instrumentos para la sustentabilidad financiera	Administrativo	General	
3S.5	Reforma y modernización financiera del sistema Nacional de Salud	Administrativo	General	
3S.6	Política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud	Administrativo	General	
3S.7	Pronósticos y proyecciones de necesidades de salud	Administrativo	General	
3S.8	Sistemas de pago, financiamiento y contenido económico en la gestión de servicios de salud	Administrativo	General	
3S.9	Estudios económicos en salud, condiciones de salud y bienes públicos de la salud	Administrativo	General	
4S	PROMOCIÓN DE LA SALUD			
4S.1	Disposiciones sobre promoción de la salud	Jurídico	General	
4S.2	Programas y proyectos de promoción de la salud	Administrativo	General	
4S.3	Normas y estándares de promoción de la salud	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
4S.4	Educación saludable	Administrativo	General	
4S.5	Prevención de accidentes	Administrativo	General	
4S.6	Comunidades saludables	Administrativo	General	
4S.7	Investigación sobre promoción de la salud	Administrativo	General	
4S.8	Diseño, producción y difusión de materiales para la promoción de la salud	Administrativo	General	
4S.9	Red Mexicana de Municipios por la Salud	Administrativo	General	
4S.10	Sistema de Cartillas Nacionales de Salud	Administrativo	General	
4S.11	Campañas de información y de promoción para la prevención de enfermedades	Administrativo	General	
5S	SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GENERO			
5S.1	Disposiciones en materia de salud reproductiva	Jurídico	General	
5S.2	Programas y proyectos sobre salud reproductiva	Administrativo	General	
5S.3	Normas y estándares de salud reproductiva	Administrativo	General	
5S.4	Desarrollo de contenidos técnicos sobre salud reproductiva	Administrativo	General	
5S.5	Capacitación y educación sobre salud reproductiva	Administrativo	General	
5S.6	Investigación de salud reproductiva	Administrativo	General	
5S.7	Planificación Familiar	Administrativo	General	
5S.8	Atención del embarazo, el parto y el puerperio	Administrativo	General	
5S.9	Atención del Recién Nacido	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
5S.10	Prevención y control de defectos congénitos al nacimiento	Administrativo	General	
5S.11	Atención y prevención del cáncer cérvico uterino	Administrativo	General	
5S.12	Atención y prevención del cáncer mamario	Administrativo	General	
5S.13	Criterios para la Evaluación de programas	Administrativo	General	
5S.14	Grupo interinstitucional de salud reproductiva	Administrativo	General	
5S.15	Disposiciones en materia de equidad de género	Administrativo	General	SI
5S.16	Programas y proyectos sobre equidad de género	Administrativo	General	
5S.17	Políticas, lineamientos y estrategias para la equidad de género en materia de salud	Administrativo	General	
5S.18	Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres como problema de salud	Administrativo	General	SI
5S.19	Derechos sexuales y reproductivos	Administrativo	General	
5S.20	Investigación en equidad de género	Administrativo	General	SI
6S	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA			
6S.1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica	Jurídico	General	
6S.2	Programas y proyectos sobre vigilancia epidemiológica	Administrativo	General	
6S.3	Investigación epidemiológica y sobre prevención y control de enfermedades	Administrativo	General	
6S.4	Capacitación sobre prevención y control de enfermedades y accidentes	Administrativo	General	
6S.5	Normas y estándares sobre prevención y control de enfermedades	Administrativo	General	
6S.6	Atención del adulto	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
6S.7	Atención del envejecimiento	Administrativo	General	
6S.8	Prevención y control de enfermedades transmisibles	Administrativo	General	
6S.9	Prevención y control de enfermedades no transmisibles (crónico degenerativas)	Administrativo	General	
6S.10	Prevención y atención en casos de urgencias y desastres	Administrativo	General	
6S.11	Prevención y control de enfermedades transmisibles por vectores	Administrativo	General	
6S.12	Prevención y tratamiento de salud bucal	Administrativo	General	
6S.13	Sistema nacional de vigilancia epidemiológica	Administrativo	General	
6S.14	Diagnóstico y referencia epidemiológica y accidentes	Administrativo	General	
6S.15	Vigilancia epidemiológica internacional	Administrativo	General	
6S.16	Desarrollo de encuestas epidemiológicas	Administrativo	General	SI
6S,17	Consejo Nacional de Accidentes	Administrativo	General	SI
6S,18	Registro nominales de datos de enfermedades	Administrativo	General	
6S,19	Técnicas y métodos y laboratorios de referencia epidemiológica	Administrativo	General	
6S,20	Procesos y Procedimientos de laboratorios de Salud Pública	Administrativo	General	
6S,21	Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública	Administrativo	General	
7S	SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA			
7S.1	Disposiciones en materia de salud de la infancia y la adolescencia	Jurídico	General	
7S.2	Programas y proyectos sobre salud de la infancia y la adolescencia	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
7S.3	Normas sobre salud de la infancia y la adolescencia	Administrativo	General	
7S.4	Investigación e información sobre salud de la infancia y la adolescencia	Administrativo	General	
7S.5	Normas sobre administración de vacunas, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano	Administrativo	General	
7S.6	Especificaciones técnicas de vacunas, insumos y equipo para vacunación.	Administrativo	General	
7S.7	Suministro y distribución de vacunas, insumos y equipo para la vacunación	Administrativo	General	
7S.8	Consejo Nacional de Vacunación	Administrativo	General	SI
7S.9	Campañas de vacunación	Administrativo	General	
7S.10	Contenidos técnicos y materiales didácticos sobre infancia y adolescencia	Administrativo	General	
7S.11	Programa "Vete Sano y Regresa Sano"	Administrativo	General	
8S	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA			
8S.1	Disposiciones sobre prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	General	
8S.2	Programas y proyectos sobre prevención y control de VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	General	
8S.3	Investigación sobre la prevención y control de VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	General	SI
8S.4	Normas sobre prevención y control de la infección por VIH, VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	General	
8S.5	Contenidos Técnicos y materiales didácticos sobre prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	General	
8S.6	Recursos externos para el combate a la epidemia del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
8S.7	Consejo Nacional para la Prevención y Control de Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida	Administrativo	General	SI
9S	VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL			
9S.1	Disposiciones en materia de vinculación y coordinación	Jurídico	General	
9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación y coordinación racional	Administrativo	General	
9S.3	Programas y proyectos de vinculación coordinación internacio	Administrativo	General	
9S.4	Programas y proyectos de vinculación y coordinación con organismos no gubernamentales	Administrativo	General	
9S.5	Programas y proyectos de vinculación coordinación con instituciones de educación superior	Administrativo	General	
9S.6	Programas y proyectos de vinculación y coordinación con la iniciativa privada	Administrativo	General	
9S.7	Evaluación de programas y proyectos de coordinación y relaciones institucionales	Administrativo	General	
9S.8	Interrelación con servicios estatales de Salud	Administrativo	General	
9S.9	Seguimiento de compromisos	Administrativo	General	
9S.10	Coordinación Regional	Administrativo	General	
9S.11	Consejo Nacional de Salud	Administrativo	General	SI
9S.12	Federalización de los servicios de salud	Administrativo	General	
9S.13	Comisiones y comités interinstitucionales	Administrativo	General	SI
9S.14	Asuntos internacionales	Administrativo	General	
9S.15	Becas e intercambio con especialistas del extranjero	Administrativo	General	SI
9S.16	Asuntos multilater	Administrativo	General	SI

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
9S.17	Cooperación técnica internacional	Administrativo	General	
9S.19	Programas y proyectos con la sociedad civil	Administrativo	General	
9S.20	Giras de trabajo	Administrativo	General	
9S.21	Salud y apoyo a migrantes	Administrativo	General	SI
10S	TRASPLANTES			
10S.1	Programas y proyectos en materia de trasplantes	Jurídico	General	
10S.2	Control y vigilancia sanitaria de donaciones y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos	Administrativo	General	
10S.3	Normas en materia de trasplantes de órganos, tejidos, células y cadáveres	Administrativo	General	
10S.4	Normas para la donación y trasplante de órganos, tejidos y células	Administrativo	General	
10S.5	Normas para los establecimientos dedicados a realizar trasplantes	Administrativo	General	
10S.6	Consejo Nacional de Trasplantes	Administrativo	General	SI
10S.7	Registro Nacional de Trasplantes	Administrativo	General	SI
10S.8	Mérito y altruismo a donadores	Administrativo	General	SI
11S	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA,			
11S.1	Disposiciones en materia de transfusión sanguínea	Jurídico	General	
11S.2	Programas y proyectos sobre transfusión sanguínea	Administrativo	General	
11S.3	Investigación de métodos para el manejo de sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
11S.4	Normas sobre disposición de sangre humana, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas, bancos de sangre, puestos de recolección y servicios	Administrativo	General	
11S.5	Recolección de unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas			
11S.6	Captación , fraccionamiento y distribución de sangre	Administrativo	General	
11S.7	Campañas de captación Voluntaria de Sangre	Administrativo	General	
11S.8	Acopio, procesamiento, almacenamiento y abastecimiento de unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas	Administrativo	General	
11S.9	Registro de disponibles de sangre, componentes sanguíneos y de células	Administrativo	General	SI
11S.10	Red Nacional de Centros Estatales de Transfusión	Administrativo	General	
12S	ADICCIONES			
12S.1	Disposiciones en materia de adicciones	Jurídico	General	
12S.2	Programas y proyectos en materia de adicciones	Administrativo	General	
12S.3	Orientación e información en materia de adicciones	Administrativo	General	
12S.4	Programas contra el tabaquismo	Administrativo	General	
12S.5	Programas contra el alcoholismo y abuso de bebidas alcohólicas	Administrativo	General	
12S.6	Programas contra la farmacodependencia	Administrativo	General	
12S.7	Consejo Nacional contra las Adicciones	Administrativo	General	SI
12S.8	Gestión de recursos para programas en materia de adicciones	Administrativo	General	
12S.9	Diagnósticos sobre uso y abuso de sustancias psicoactivas	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
12S.10	Prevención, tratamiento y rehabilitación en materia de adicciones	Administrativo	General	
12S.11	Investigación en materia de adicciones y salud mental	Administrativo	General	SI
12S.12	Control de la oferta de bebidas alcohólicas y tabaco	Administrativo	General	
12S.13	Certificación de las Unidades de Atención de las adicciones	Administrativo	General	
12S.14	Sistema estadístico nacional sobre adicciones	Administrativo	General	
12S.15	Evaluación y Supervisión de la calidad de la prestación de servicios en materia de salud mental y adicciones	Administrativo	General	
12S.16	Participación social en adicciones	Administrativo	General	
13S	BENEFICENCIA PÚBLICA			
13S.1	Disposiciones en materia de beneficencia pública	Jurídico	General	
13S.2	Programas y proyectos de beneficencia pública	Administrativo	General	
13S.3	Cuotas de recuperación	Contable	General	
13S.4	Representación jurídica de la Beneficencia	Jurídico	General	
13S.5	Aportaciones y subvenciones	Contable	General	
13S.6	Inversiones y operaciones	Contable	Específico	
13S.7	Enajenación de bienes de la Beneficencia	Contable	Específico	SI
13S.8	Lotería Nacional	Contable	General	
13S.9	Pronósticos para la Asistencia Pública	Contable	General	
13S.10	Distribución de recursos	Contable	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
13S.11	Apoyos y subsidios de la Beneficencia	Contable	General	
13S.12	Registro de bienes inmuebles	Contable	Específico	
13S.13	Regulación y operación de bienes inmuebles	Contable	Específico	
13S.14	Control legal de bienes inmuebles	Contable	Específico	SI
14S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
14S.1	Normatividad en materia de protección contra riesgos sanitarios	Administrativo	General	
14S.2	Disposiciones jurídico-administrativas en materia de protección contra riesgos sanitarios	Administrativo	General	
14S.3	Sistema Federal Sanitario	Administrativo	General	
14S.4	Vinculación internacional en materia riesgos sanitarios	Administrativo	General	
14S.5	Consejos y Comités relacionados con la protección contra riesgos sanitarios	Administrativo	Específico	
14S.6	Acciones de mejora regulatoria	Administrativo	General	
14S.7	Farmacovigilancia, farmacopea y catálogos básicos	Administrativo	General	
14S.8	Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública	Administrativo	General	
14S.9	Evidencia y manejo de riesgos	Administrativo	General	SI
14S.10	Fomento Sanitario	Administrativo	General	
14S.11	Salud ocupacional, ambiental y saneamiento básico	Administrativo	General	
14S.12	Ampliación de cobertura	Administrativo	General	
14S.13	Emergencias sanitarias	Administrativo	General	SI

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
14S.14	Avisos, autorizaciones y vigilancia sanitaria de las actividades, productos y servicios regulados por la COFEPRIS, así como de los terceros autorizados	Administrativo / Legal	Específico	SI
15S	ARBITRAJE MEDICO			
15S.1	Programas, proyectos y procedimientos sobre arbitraje médico	Administrativo	General	SI
15S.2	Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico	Administrativo	General	
15S.3	Asesorías en materia de controversias médicas	Jurídico	General	SI
15S.4	Gestión de atención médica			
15S.5	Proceso Arbitral Médico	Jurídico	General	SI
15S.6	Opiniones Técnicas y Recomendaciones	Jurídico	General	SI
15S.7	Servicios profesionales prestados por especialistas para arbitraje médico y gestión pericial	Jurídico	General	SI
15S.8	Gestión Pericial	Jurídico	General	SI
15S.9	Consejo Mexicano de Arbitraje Médico	Administrativo	General	SI
16S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA			
16S.1	Institutos Nacionales de Salud	Administrativo	General	
16S.2	Hospitales Federales de Referencia	Administrativo	General	
16S.3	Registro médicos	Administrativo	Específico	SI
16S.4	Consulta externa	Administrativo	General	
16S.5	Hospitalización	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
16S.6	Servicios de diagnóstico y gabinete	Administrativo	General	
16S.7	Servicio de cirugía	Administrativo	General	
16S.8	Servicios extramuros	Administrativo	General	
16S.9	Servicios de rehabilitación	Administrativo	General	
16S.10	Promoción de la salud en centros de salud y unidades médicas	Administrativo	General	
17S	INVESTIGACIÓN EN SALUD			
17S.1	Disposiciones en materia de investigación	Jurídico	General	
17S.2	Programas y proyectos de investigación en salud	Administrativo	General	SI
17S.3	Registro de proyectos de investigación	Administrativo	General	
17S.4	Registro de investigadores	Administrativo	General	
17S.5	Registro de Investigación en Salud	Administrativo	General	
17S.6	Fondo Sectorial de Investigación en Salud	Administrativo	General	
17S.7	Becas y estímulos a investigadores	Administrativo	General	
17S.8	Publicaciones científicas	Administrativo	General	
17S.9	Intercambios académico-científicos	Administrativo	General	
17S.10	Sistema Nacional de Investigadores	Administrativo	General	
17S,11	Evaluación a investigadores	Administrativo	General	
17S,12	Financiamiento de proyectos de investigación	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
17S,13	Comisión Externa en Investigación en salud	Administrativo	General	
18S	SALUD MENTAL			
18S,1	Disposiciones sobre salud mental	Jurídico	General	
18S,2	Gestión de recursos para programas en materia de salud mental	Administrativo	General	
18S,3	Diagnóstico en materia de trastornos mentales y del comportamiento	Administrativo	General	
18S,4	Investigación, formación y actualización de recursos humanos en materia de salud mental	Administrativo	General	
18S,5	Atención y control de trastornos mentales y neurológicos	Administrativo	General	
18S,6	Prevención, tratamiento y rehabilitación de servicios de salud mental	Administrativo	General	
18S,7	Hospitales psiquiátricos	Administrativo	General	
18S,8	Modelos de organización y operación de servicios de salud mental	Administrativo	General	
18S,9	Estudios e investigaciones sobre salud mental	Administrativo	General	SI
18S,10	Centros de salud mental	Administrativo	General	
18S,11	Consejo Nacional de Salud Mental	Administrativo	General	SI
19S	PROTECCION SOCIAL EN SALUD			
19S.1	Disposiciones en materia de Protección Social en Salud	Jurídico	General	
19S.2	Programas y proyectos de Protección Social en Salud	Administrativo	General	
19S.3	Regímenes Estatales de Protección Social en Salud	Administrativo	General	
19S.4	Padrón de usuarios al Sistema de Protección Social en Salud	Administrativo	General	SI

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDA CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
19S.5	Cuotas del Sistema de Protección Social en Salud	Administrativo	General	
19S.6	Centros públicos prestadores de servicios del Sistema de Protección Social en Salud	Administrativo	General	
19S.7	Aportaciones del Sistema de Protección Social	Administrativo	General	
19S.8	Fondo de protección contra gastos catastróficos	Administrativo/ Contable	General	
19S.9	Fondo de aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	Administrativo/ Contable	General	
19S.10	Cuotas Familiares	Administrativo/ Contable	General	
19S.11	Control y supervisión de recursos	Administrativo	General	
19S.12	Consejo Nacional de Protección Social en Salud	Administrativo	General	SI
19S.13	Beneficios del Sistema de Protección Social en Salud	Administrativo	General	
19S.14	Salud y Nutrición de Pueblos indígenas	Administrativo	General	
19S.15	Medicina especializada en zonas indígenas	Administrativo	General	
19S.17	Progresas componente salud	Administrativo	General	
19S.18	Nutrición	Administrativo	General	
20S	TECNOLOGIA EN SALUD			
20S,1	Disposiciones en materia en Tecnologías de Salud	Jurídico	General	
20S,2	Programas y Proyectos sobre Tecnologías de Salud	Administrativo	General	
20S,3	Banco de Información sobre Tecnologías de Salud	Administrativo	General	
20S,4	Políticas de Evaluación y gestión de salud	Administrativo	General	

	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL SI
20S,5	Comité Interinstitucional de Tecnologías en Salud	Administrativo	General	
20S,6	Evaluación de Tecnologías en Salud	Administrativo	General	
20S,7	e-Salud-Telemedicina	Administrativo	General	
20S,8	Ingeniería Biomédica e ingeniería clínica	Administrativo	General	
20S,9	Especificaciones de Tecnologías para la salud	Administrativo	General	
21S	BIOÉTICA			
21S,1	Criterios y Principios éticos en atención médica y Salud	Administrativo	General	
21S,2	Divulgación de principios éticos en la actividad médica	Administrativo	General	
21S,3	Opiniones sobre principios éticos en la actividad médica	Administrativo	General	
21S,4	Comisiones de ética bioseguridad	Administrativo	General	
21S,5	Investigación en seres humanos	Administrativo	General	
21S,6	Comisión Nacional de Bioética	Administrativo	General	

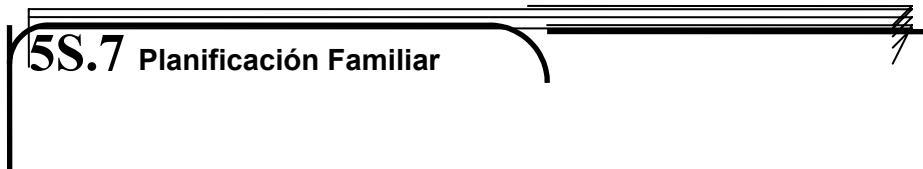
ANEXO 2

EJEMPLOS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

A continuación se proporcionan ejemplos de cómo clasificar los expedientes de archivo:

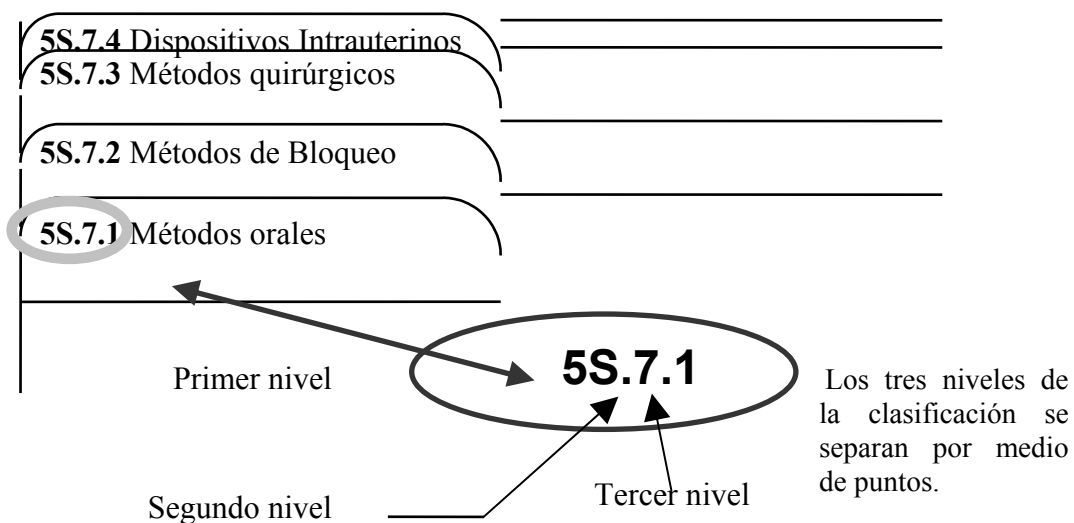
Clasificación a nivel de serie

La planificación familiar (clasificación 5S) es una subfunción de Salud Reproductiva y Equidad de Género. Por otra parte, la Dirección General de Promoción de la Salud genera o recibe documentos sobre planificación familiar en forma periódica y regular, debido a la relación que la planificación familiar tiene con las acciones de promoción de la salud, esto obliga la apertura de un expediente con clasificación a dos niveles (serie) derivado del la sección 5S Salud Reproductiva y Equidad de Género. En el archivo la carpeta, se identificará:



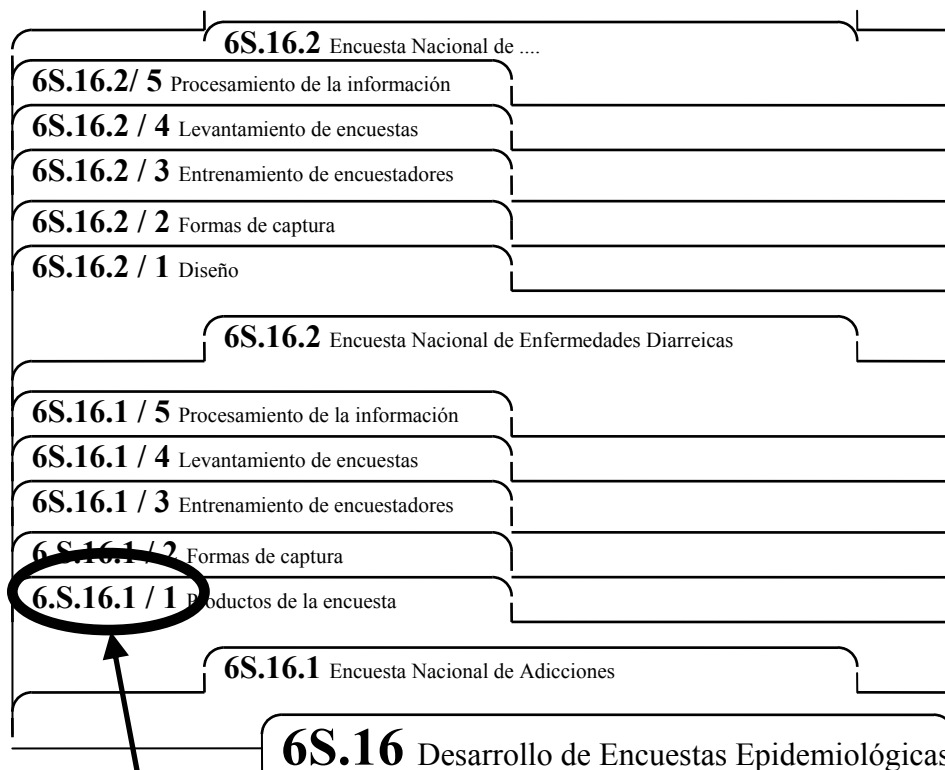
Clasificación a tres niveles (subserie)

Al ser los métodos anticonceptivos un tópico relacionado con acciones en materia de planificación familiar, función a cargo de la Dirección General de Salud Reproductiva, es seguro que esta unidad administrativa requiera de una mayor definición en lo que a métodos anticonceptivos se refiere, por lo que a partir de la serie 5S.7 Planificación familiar (dos niveles), el área responsable podrá crear una subdivisión a tres niveles, derivado de la sección 5S Salud Reproductiva y Equidad de Género. Un ejemplo de esta subdivisión sería:



Clasificación a tres niveles.

Un caso de clasificación a mayor detalle puede ser el caso de la Dirección General Adjunta de Epidemiología, que tiene como función el desarrollo de encuestas epidemiológicas. Debido a la variedad de encuestas y los diferentes asuntos que de éstas pueden derivarse, la unidad responsable de los archivos podrá establecer mayor precisión para la identificación de sus expedientes. El grupo documental básico o sección involucrada es el 6S (Vigilancia Epidemiológica). Los apartados correspondientes en el archivo de la Dirección General Adjunta de Epidemiología podrán agruparse de la siguiente manera:



6S.16.1/1

A diferencia de las primeras tres posiciones, la cuarta se separa con una diagonal (/).

Es importante señalar que cada área encargada del manejo de archivos en una unidad administrativa, de acuerdo con sus funciones, **podrá tener abiertos en su archivo únicamente** los expedientes con las secciones o series que le sean necesarios para clasificar sus expedientes, por lo que no se requiere utilizar todas las claves del Cuadro de Clasificación, ni solamente aquellas que competen a las atribuciones específicas de la una unidad administrativa en particular.



ANEXO 3

INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MÚLTIPLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA							FECHA		
NOMBRE DEL ÁREA							HOJA	HOJA DE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS									
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION									
No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (serie, subserie, expediente)	FECHAS EXTREMAS (Año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, jurídico o contable)	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA	
AUTORIZA			ENTREGA DOCUMENTACIÓN		RECIBE DOCUMENTACIÓN			FECHA DE ENTREGA	
_____			_____		_____			_____	



ANEXO 3

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)						FECHA (3)			
NOMBRE DEL ÁREA (2)						HOJA		HOJA DE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS (5)						(4)			
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION (6)									
No. (7)	Nombre del Expediente (8)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (serie, subserie, o expediente) (9)	FECHAS EXTREMAS (Año de apertura y en su caso el año de cierre) (10)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, jurídico o contable) (11)	VIGENCIAS DOCUMENTALES (12)				OBSERVACIONES (13)
					VIGENCIA COMPLETA (12.1)	ARCHIVO DE TRÁMITE (12.2)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (12.3)	BAJA (12.4)	

AUTORIZA TRANSFERENCIA (14)	ENTREGA DOCUMENTACIÓN (15)	RECIBE DOCUMENTACIÓN (16)	FECHA DE ENTREGA (17)
_____	_____	_____	_____

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

<p>1. Unidad administrativa Nombre de la unidad administrativa que hace la transferencia.</p>	<p>2. Área. Nombre del área de donde procede la transferencia (dirección de área, subdirección, departamento, etc.</p>
<p>3. Fecha de elaboración o actualización del inventario</p>	<p>4. Hoja ___ de ___ Número de la hoja que corresponda a la hoja y al conjunto de hojas del inventario</p>
<p>5. Nombre del responsable de los archivos</p>	<p>6. Se anotará el nombre y clave de la sección, de acuerdo al cuadro de clasificación de archivos vigente</p>
<p>7. Número secuencial del expediente dentro del inventario. En el caso de archivos genéricos, se podrá incluir No. de caja.</p>	<p>8 Nombre del expediente. Denominación del expediente de acuerdo con el asunto. No incluir los términos “generalidades” o “diversos”. En su caso se anotará el número de legajos</p>
<p>9. Clave de clasificación: clave que corresponde a la clasificación del expediente conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos de la Secretaría de Salud. Cuando no se han clasificado los expedientes se indicará “S/C”</p>	<p>10. Fechas extremas. Periodo que cubre el expediente a partir del año del primer documento y el año del último documento que concluyó el trámite. En la Elaboración de inventario para uso de unidades administrativas solo se anotará el año de apertura (*).</p>
<p>11. Valor. Se anotarán el o los valores de los documentos que tiene el expediente</p>	<p>12. Vigencia documental</p> <p>12.1 Vigencia completa, se hará la anotación que corresponda según el caso</p> <p>-Se anotará el número completo de años a que corresponde la vigencia documental.</p> <p>- Se anotará el número de años a que corresponda el plazo de reserva más un período igual a este plazo o, el plazo de reserva más el número de años que corresponda a la vigencia documental cuando ésta sea superior al plazo de reserva.</p> <p>- Se anotará la vigencia documental más dos años cuando la información del expediente fue objeto de una solicitud de información.</p> <p>12. 2 Archivo de Trámite. Número de años durante los cuales el expediente permaneció en la unidad administrativa Archivo de concentración. Conforme a las vigencias documentales vigentes o plazos de reserva, corresponde al número de años restantes al número de años que el expediente se conservó en el archivo de trámite (*)</p> <p>12.3 Archivo de Concentración por lo que se anotará “1” en la columna. (*)</p> <p>12.4 Baja. Con “X” cuando el expediente cumplió su vigencia documental en el archivo de trámite, por lo que no se anotará número alguno en la columna “archivo de concentración (*)</p>

<p>13. Observaciones. Se anotará</p> <p>a. Si el expediente contiene información reservada o confidencial del inventario y otras indicaciones que se consideren útiles (*).</p> <p>b. Si el expediente contiene originales y copias o solamente copias</p> <p>c. El número de caja al que corresponde la página 14. Entrega documentación. Nombre y firma del responsable de archivos de la unidad administrativa, encargado de realizar la transferencia física (*)</p>	<p>14. Autoriza transferencia. Nombre y puesto del funcionario que autoriza la transferencia</p>
<p>15. Entrega documentación. Nombre del responsable de hacer la entrega física de los archivos en el Archivo de Concentración (*)</p>	<p>16. Recibe documentación. Nombre y firma del responsable de recibir los archivos e inventarios en el Archivo de Concentración (*)</p>
<p>17. Fecha . Fecha en la que se en la realiza la entrega física de archivos en el Archivo de Concentración (*)</p>	

Ejemplos para la elaboración de inventarios para el control de expedientes en la unidad administrativa

Lineamientos generales

- En todos los casos se elaborará un inventario por sección, conforme al Cuadro de Clasificación de Archivos. En éste se describirán en orden secuencial, los expedientes que correspondan a series y subseries de la misma sección.
- Cuando los archivos aún no se encuentran clasificados éstos se describirán en el inventario sin clasificación y se levantará un inventario por el área responsable (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) de los mismos.
- En la columna “Fechas Extremas” inicialmente se anotará el año de apertura del expediente, al cierre se anotara el año que corresponda. Existen expedientes que tienen un año de apertura y cierre, en este caso solo se indicará el año que corresponda.
- En las columnas que corresponden a “vigencias documentales”: en la de “vigencia completa” (según corresponda se anotará el número de años de la vigencia documental, el plazo de reserva + plazo de reserva, la vigencia documental + plazo de reserva, o la vigencia documental más 2 años. En archivo de trámite se anotará el número de años que el expediente permaneció en la unidad administrativa.
- En la columna “observaciones” se anotará si los expedientes o grupo de expedientes contienen información reservada o confidencial.



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MULTIPLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Tecnología de la Información	FECHA	Enero 7, 2004
NOMRE DEL ÁEA : Centro de Documentación Institucional		HOJA 1 DE 20
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS: Alicia Barnard Amozorrutia		
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCION : Recursos humanos		

N o.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL Administrativo legal, juridico o contable	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	B A J A	
1	Estimulos y Recompensas al personal	04C.11	1999	administrativo	6				Originales y copias
2	Capacitación del personal	04C22	1999	administrativo	6				Originales y copias
3	Becas	04C.19	1999	administrativo	3				Datos personales
4	Festejo del día del niño	04C.21.1	1999	administrativo	6				Copias
5	Curricula del personal del Centro	04C.24.1	1999	administrativo	6				Original y copias
									Originales y copias

7.6.2.1 Elaboración de inventarios para transferencias de archivos al Archivo de Concentración

- Además de las columnas llenadas en el inventario el control de expedientes en la unidad administrativa a continuación se indica la información complementaria que se llenarán en las columnas cuando se lleve cabo una transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Lineamientos generales

- Para efectuar transferencias se elaborarán inventarios por sección y conforme al número de años que restan para cumplir su vigencia documental completa o por separado cuando ya han cumplido su vigencia en el archivo de trámite y corresponde su baja.

- En “vigencias documentales” en la columna de “archivo de trámite” se indicará el número de años que el expediente se conservó en la unidad administrativa, en la columna “archivo de concentración” se indicará el número de años que, conforme a la vigencia completa, resta por conservar en el Archivo de Concentración, cuando la vigencia completa haya prescrito, no se harán anotaciones en esta columna y se marcará “X” en la columna de “baja”, con esta indicación se procede a valoración documental para baja o transferencia al Archivo Histórico.
- Si en la sección existen expedientes de archivo con **valores administrativo o legal (jurídico) en original y copia así como contable en copia** se elaborará un inventario de acuerdo con el número de años que restan para cumplir su vigencia documental, mismos que corresponderán al tiempo que serán conservados en el Archivo de Concentración. Es decir, si los expedientes de la serie tienen que conservarse por 3 años mas les corresponderá un inventario, si se requieren conservar por dos años más se elaborará otro inventario.
- En la ordenación de expedientes dentro del inventario, en todo caso se considerará el orden secuencial ascendente de las de las series, subseries y expediente que correspondan.



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MULTIPLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Dirección General de Promoción de la Salud	FECHA	
NOMRE DEL ÁEA Coordinación Administrativa	HOJA	HOJA DE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS Lic. Fernando Ruiz		
NOMBRE DE LA SECCION: RECURSOS FINANCIEROS		

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (Grupo, subgrupo, tercer nivel, cuarto nivel)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL Administrativo legal, juridico o contable	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	B A J A	
2	Cuentas por liquidar	5C.14	2001	Contable	3	2	1		Contable en copia
3	Ampliaciones presupuestales	5.C 5C.15	2001	Contable	3	2	1		Contable en copias
4	Ampliaciones Presupuestales	5C.16	2001	Contable	3	2	1		Contable en copias

- Cuando los expedientes corresponden a series que requieran ser conservados por períodos diferentes será necesario elaborar un inventario individual por cada período de conservación. Es decir, si se tienen 30 expedientes para conservar dos años y 50 expedientes para conservar por tres años, se elaborarán dos inventarios.
- Si en la sección existen **archivos con valor contable en original** se elaborará, por separado un inventario o los necesarios, según el número de años que les resta para cumplir su vigencia documental, mismos que corresponderán al tiempo que serán conservados en el Archivo de Concentración. Es importante enfatizar que en este caso no pueden mezclarse archivos con otros valores, ya que los trámites de autorización de baja de archivo contable en original así lo exigen.



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MULTIPLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DE	
NOMBRE DEL ÁEA	HOJA	HOJA DE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS		
NOMBRE DE LA SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS		

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (Grupo, subgrupo, tercer nivel, cuarto nivel)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL Administrativo legal, jurídico o contable	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	B A J A	
1	Cuentas por liquidar	5C.14	2000	contable	6	3	3		originales
2	Pólizas de diario	5C.19	2000	contable	5	3	3		originales
3	Compras directas	5C.20	2000	contable	5	3	3		originales

- De acuerdo con los lineamientos anteriores también se elaborarán inventarios por separado cuando las vigencias documentales prescribieron durante su conservación en el archivo de trámite, es decir, cuando los archivos ya no requieren conservarse en el Archivo de Concentración y procede baja de los mismos.



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MULTIPLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	
NOMRE DEL ÁEA	HOJA	HOJA DE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS		
NOMBRE DE LA SECCION: SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN <small>(Grupo, subgrupo, tercer nivel, cuarto nivel)</small>	FECHAS EXTREMAS <small>(año de apertura y en su caso el año de cierre)</small>	VALOR DOCUMENTAL <small>Administrativo legal, juridico o contable</small>	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	B A J A	
1	Actas del Consejo Nacional de Vacunación	7S.8.1	1996-2002	Administrativo, originales	6	7		X	originales
2	Campaña de vacunación abril 1996	7S.9.1	1996	administrativo	6	7		X	Originales y copias Copias
3	Desarrollo de trípticos de vacunas	7S.9.3	2000	Admnistrativo	3	4		X	

- Los inventarios podrán elaborarse en forma individual (descripción de cada expediente) o genérica (descripción por serie)
 - El inventario individual se elabora cuando cada expediente contiene temas, asuntos o trámites de índole diversa.
 - El inventario genérico se elabora por caja cuando se trata de series homólogas y los expedientes pertenecen tienen contenido semejante, aunque pertenezcan a personas físicas o morales diferentes (ejemplos: expedientes clínicos, expedientes de juicios del mismo tipo, expedientes de licencias, permisos y autorizaciones).

- En la descripción de expedientes se observará:

- En el caso de expedientes debidamente clasificados: se anotará el nombre completo del expediente en la columna de “descripción del expediente”, su clasificación en la columna correspondiente y, cuando el título no refleje claramente el contenido en la columna “observaciones” se incluirá el resumen de contenido del expediente, según se establece en la descripción de expedientes.
- Cuando los expedientes no se encuentran aún clasificados, en la columna “descripción del expediente” se explicitará en forma clara y concisa el nombre del expediente y si es necesario información adicional sobre el contenido del mismo en la columna “observaciones”. No está permitido usar términos como “generalidades” o “diversos”



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MULTIPLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	
NOMBRE DEL ÁREA	HOJA	HOJA DE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS		

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (Grupo, subgrupo, tercer nivel, cuarto nivel)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL Administrativo legal, jurídico o contable	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	B A J A	
1	Capacitación al personal del área	S/c	1999-2000	Administrativo,	6	5	1		original y copia
1	Vacaciones otorgadas al personal	S/c	1999-2000	Administrativo	6	5	1		Original y copia
1	Compras efectuadas por el área	S/c	2002	Contable	3	2	1		Copia

- En los inventarios genéricos en la columna “Número” se anotará además “caja” para indicar que se describirán cajas en forma genérica. En la columna “descripción del expediente” en forma clara y concisa se describirá el contenido de los expedientes y el número de éstos que contiene la caja.



INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MULTIPLE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	
NOMRE DEL ÁEA	HOJA	HOJA DE
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS		
NOMBRE DE LA SECCION: Atención Médica y Hospitalaria		

No.	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (Grupo, subgrupo, tercer nivel, cuarto nivel)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL Administrativo legal, juridico o contable	VIGENCIAS DOCUMENTALES				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	B A J A	
1	Caja con 63 expedientes clínicos del Número 1500 al 1562	S/c	1992-1997			5		X	Contiene datos personales Se promueve su baja conforme a NOM- 168-SSA2-1998
2	Caja con 100 expedientes clínicos del Número 1562 al 1662	S/c	1992-1997			5		X	
3	Caja con 40 expedientes clínicos del Número 1662-1702	S/c	1992-1997			5		X	

Los trámites de autorización de baja, los préstamos de expedientes, así como los procesos de valoración histórica de archivo están sujetos a la elaboración adecuada de los inventarios de archivos por lo que el Centro de Documentación Institucional tiene como actividad permanente el brindar la asesoría que así le demanden para la elaboración de inventarios

ANEXO 4

OFICIO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE

OFICIO NO.



SECRETARIA DE SALUD

Asunto: Transferencia de archivos

México, D.F.

Alicia Barnard Amozorrutia
Directora del Centro de Documentación
Institucional
Lleja No. 7, primer piso
Col. Juárez
06696 México, D.F.

Solicito a usted se reciban en el Archivo de Concentración de esta dependencia los archivos que a continuación se describen:

- Unidad administrativa que transfiere: (anotar nombre)
- Nombre de la sección o subgrupo (un oficio por cada sección o subgrupo)
- Nombre y clave de la(s) serie(s) que se transfieren
- Número de inventarios por serie(s)
- Número de cajas (anotar número)
- Metros lineales (anotar suma longitudinal de las cajas)
- Fechas extremas (anotar el período de años que abarcan los archivos que se transfieren)
- Valores primarios (administrativo, legal o jurídico, o contable)
- Conservación precautoria por ___ años (o baja definitiva por haber cumplido su vigencia documental)

Los expedientes se han relacionado en los inventarios que se anexan en dos ejemplares y se autoriza su baja una vez cumplida su vigencia documental.

Atentamente

(Coordinador Administrativo o mando medio
responsable de la coordinación de archivos)

c.c. Lic. Irma Betanzos Cervantes, Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico

ANEXO 5

Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Nombre del expediente _____

Clave de clasificación _____ No. de legajos _____

Unidad administrativa solicitante _____

Nombre y puesto del funcionario solicitante _____

Teléfono del funcionario solicitante _____

No. y fecha del oficio de transferencia. _____

Fecha de préstamo _____ Fecha de devolución _____

AUTORIZA

ENTREGA

RECIBE

ANEXO 5

Instructivo de llenado del vale de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración

Nombre del expediente	Denominación que tiene el expediente que se solicita para préstamo, según aparece mismo y en el inventario de transferencia.
Clave de Clasificación	Clave de clasificación que le corresponde al expediente según se anota en el mismo y en el inventario de transferencia. Anotar s/c cuando carece de clasificación
Unidad administrativa solicitante	Nombre de la unidad administrativa de donde procede el expediente
Nombre y puesto del funcionario solicitante	Datos acerca del funcionario que requiere en préstamo el expediente
Teléfono del funcionario solicitante	
No. y fecha del oficio de transferencia	
Fecha de préstamo	Día, mes y año en el que se efectúa la transferencia
Fecha de devolución	Día, mes y año de devolución del expediente
Autoriza	Nombre, firma y puesto del servidor público autorizado que efectúa físicamente el préstamo
Recibe	Nombre del responsable del Archivo de Concentración que recibe en devolución el expediente

BIBLIOGRAFÍA

1. Secretaría de Hacienda y Crédito Público: *Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal*. México, D.F. 2001
2. Secretaría de Salud: *Guía para la organización y control del expediente de archivo*. México, D.F., 2002
3. Cruz Mundet, José Ramón: *Manual de archivística*, Segunda Edición. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid. Ediciones Pirámide, Madrid 1996, 408 p.
4. Núñez Fernández, Eduardo: *Organización y gestión de archivos*. Ediciones Trea,S.L. Gijón, 1999, 660 p.
5. Secretaría de Salud: *Archivo y Correspondencia. Documentos Técnicos*. México, 1996, 105 p.
6. Public Record Office, The National Archives. *Electronic Records in Office Systems: Management, appraisal and preservation of Electronic Records..* United Kingdom, 1999, pp 65 <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement>.
7. International Records Management Trust/International Council on Archives: *The management of public sector records: Principles and Context. Managing public sector records, a study program*. London 1999. 153 p.
8. *ISO 15489-1 Information and documentation - Records management- Part 1. General*. Primera edición 15 de septiembre de 2001. Ginebra, 39 p.
9. *ISO/TR 15489-2 Information and documentation-Records Management-Part 2. Guidelines*. Primera edición 15 de septiembre de 2001. Ginebra. p. 39

BASE LEGAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

- 1 *Ley General de Bienes Nacionales*, artículo 2o., fracciones VI y XI, DOF 8-I-1982
Artículo 2o.. Son bienes del dominio público:

VI. Los monumentos históricos o artísticos, muebles e inmuebles de propiedad federal.

XI. Los muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los **documentos y expedientes** de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas, las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, **los archivos**, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

2. *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*, Art. 36, Fracciones II, III y IV (DOD 6-V-1972)

II. **Los documentos y expedientes** que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y **archivos de la Federación**, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III. Los **documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México** y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los Siglos XVI y XX que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

3. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, artículo 20 , DOF 29-XII-1976

Artículo 20. Las secretarías de estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de**archivos** y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

4. *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*, Artículo 8, fracción IV, DOF 13-III-2002

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones

Fracción V. **Custodiar y cuidar la documentación e información** que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

5. *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, Artículo 32, DOF 11-VI-2002

Artículo 32: Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, **deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.**

6. *Código penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal*

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que:

Fracción IV. Por si o por interpósita persona, **sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación** que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

7. *Reglamento Interior de la Secretaría de Salud*, artículo 11, fracción XIX, y artículo 32, fracciones II, X y XI:

Artículo 11. Corresponde al Subsecretario de Administración y Finanzas

Fracción XIX. **Coordinar el sistema de administración de documentos y archivos** de la Secretaría y proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información

Fracción II. **Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables** para el uso innovador de las tecnologías de la información y **el manejo de documentos y archivos** de la Secretaría, así como sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud

Fracción X. Representar a la Secretaría ante órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación

Fracción XI. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio, y en su caso, la disposición final de la documentación institucional generada por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y someterlos al Comité de Información.

8. *Reglamento de la Ley General de Salud en materia de servicios de atención médica.*

Artículo 32. Los establecimientos para el internamiento de enfermos, estarán obligados a **conservar los expedientes clínicos de los usuarios, por un periodo mínimo de cinco años.**

9. *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 20-II-2004*

10. *Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, DOF (14-VII-80)*

11. *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental DOF 25-VIII-1998*

12. *Acuerdo número 109 por el que se reestructura el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el Centro que lo coordina, así como el comité Técnico Interno de Administración de Documentos. DOF 19-IV-1993, Artículo V, fracción I.*

Artículo V. Corresponde al Centro de Documentación Institucional:

- I. **Determinar e instrumentar las normas, lineamientos, metodología y técnicas específicas para regular la producción y el control del Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría, así como supervisar su funcionamiento y evaluar su desempeño**