



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CON BASE EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

**Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional**

Instructor: Irma Betanzos Cervantes
Sede: Donceles No. 39, Colonia Centro
México, CDMX, 2020

OBJETIVO

Proporcionar a los asistentes los conocimientos y técnicas archivísticas, apegadas a la normatividad, que le permitan realizar el manejo adecuado del expediente de archivo. (clasificación, apertura, integración, descripción y transferencia).

TEMARIO

1. Objetivos e importancia de la Ley General de Archivos.
2. Ciclo vital del documento y el Sistema Institucional de Archivos.
3. Conceptos básicos.
4. Documento de archivo y de comprobación administrativa inmediata.
5. Organización de Archivos.
 - 5.1 Clasificación.
 - 5.2 Ordenación e integración.
 - 5.3 Descripción de la portada.
6. Transferencia documental.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

(D.O.F. 15 de junio de 2018)

OBJETIVOS

Es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.

Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados y el aprovechamiento de tecnologías de la información.

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Cumplimiento con la normatividad.

Atender actos fiscales, administrativos y legales.

Es un aspecto auditable.

Impacto económico.

Incide en 3 ejes transversales

LOS ARCHIVOS INCIDEN EN 3 EJES TRANSVERSALES

Transparencia y acceso a la información

Para que la transparencia pueda llevarse a cabo, debe existir información de calidad.

Rendición de cuentas

Uno de los mecanismos de la rendición de cuentas es la **transparencia.**

Combate a la corrupción

A través de resultados derivados de la **transparencia**, la participación ciudadana y la **rendición de cuentas.**

Se consigue si se tienen
ARCHIVOS ORGANIZADOS

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Los **sujetos obligados** deberán producir, registrar, organizar y **conservar los documentos de archivo** sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un **Sistema Institucional de Archivos** y deberán agruparse en expedientes.

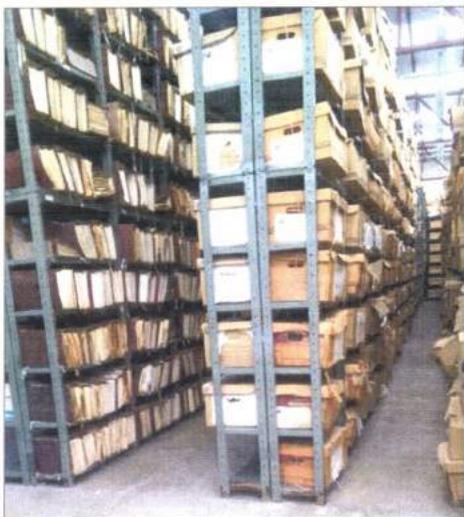
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



ARCHIVO

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o persona en el ejercicio de sus funciones o actividades.



Cada unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, cuyos documentos deberán estar organizados.



Organización de archivos: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la **clasificación, ordenación y descripción** de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1.- Clasificación

Separar por diferencias y semejanzas.

2.- Ordenación

Conforme a las características del expediente

3.- Descripción

Análisis y representación escrita del contenido del documento, expediente o archivo que se describe, para diferenciarlo de otros.

Documento de Archivo:

Registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento de comprobación administrativa inmediata:

Aquél producido de forma sistemática, que contiene información variable, en algunos casos se maneja por medio de formatos.

No son fundamentales para la gestión institucional y su vigencia no excederá un año.

No son transferidos al Archivo de concentración.

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

		DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA LISTADO GENERAL DE TIPOS DOCUMENTALES, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL ⁴			
<p>En los archivos de trámite al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los cuales no se consideran documentos de archivo. A continuación se indica el Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas de la Secretaría de Salud.</p>					
NO.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE	NO.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores	1 año	24	Orden de estudios de gabinete y laboratorio (recibo en fotostática)	1 año
2	Formato de Volantes de trámite de correspondencia, volantes de comunicación interna y copias de minutarios del despacho de correspondencia (no se incluye los acusos originales de correspondencia)	1 año	25	Listados de controles de cuotas de recuperación (no deberá incluir documentación contable)	1 año
3	Vales de control de almacén y papelería	1 año	26	Vales de alimentos del comedor para pacientes y personal de hospitales	1 año
4	Originales y copias de bitácoras y registro de entrada y salida de visitantes en inmuebles y hospitales	1 año	27	Copias de recetas de medicamentos	1 año
5	Cédulas de supervisión de servicios subrogados	1 año	28	Controles bitácoras y listas de citas de pacientes programados	1 año
6	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente	1 año	29	Formatos de valoración inicial de pacientes en hospitales	1 año
			30	Formatos de controles de citas e indicaciones para la consulta o estudios médicos en el hospital	1 año

- Son identificados y registrados en el listado general que se ubica en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Se eliminan con base en el listado general y no requiere del dictamen de destino final emitido por el Archivo General de la Nación.

-21-

LOTERIA NACIONAL
PARA LA BENEFICENCIA PUBLICA.
MEXICO.

PRESIDENTE. LIC. JOSE ALMARAZ.
VOCALER LIC. AGUILER ELORDUY.
EPIGONENIO IBARRA, JR.



DIRECTOR GENERAL
ING. JOSE COVARRUBIAS
OFICINA:
PLAZA DE LA REFORMA 1
Y
AV. PALACIO LEGISLATIVO 2.

MEMORANDUM

01887

para el señor Lic. José Almaraz,
Presidente de la Junta Directiva de la
Beneficencia Pública del Distrito Federal.

En 6 de enero último, esta Dirección General
produjo el siguiente memorándum:

"En abril de 1929, el Departamento del Dis--
trito Federal remitió a esta Lotería un proyecto de regla--
mento de loterías, rifas y billeteros, a fin de que se es--
tudiase y se emitiera opinión acerca de él.- Producida tal
opinión, de la que se acompaña copia, se propuso, entre ---
otras cosas, que los expendios y billeteros que se dedica--
sen exclusivamente a la venta de billetes de la Lotería Na--
cional, quedaran exentos de todo impuesto.- El Departamento
Central, refiriéndose al parecer de esta Lotería, contestó
de conformidad, según se verá por la copia del oficio res--
pectivo, que va adjunta al presente memorándum.- Sin embar--
go de lo anterior, la Tesorería del Distrito Federal trata
ahora de obligar a los expendios exclusivos de esta Lotería,
a pagar impuestos, lo cual ha venido a sembrar el desaliento
entre las personas que, dando una muestra de buena voluntad
hacia esta Lotería y la Beneficencia Pública, se han concre--
tado a vender de manera exclusiva los billetes de esta misma
Lotería, prescindiendo de los de las loterías llamadas de --
los Estados, no obstante las buenas utilidades que ellos les
dejaban.- Además de lo antes expuesto, existe una disposi--
ción, de la cual también se acompaña copia, expedida por la
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con motivo de que
las autoridades fiscales del Estado de Sonora trataban de --
gravar con impuestos a los expendios de esta Lotería, esta--
blecidos en diferentes plazas de aquella entidad federativa;
y tal disposición se refiere, según podrá verse, a que, ha--
biendo sido creada la Lotería Nacional por una ley federal,
y estando destinadas sus utilidades a la Beneficencia Públi--
ca, los gobernadores de los Estados, conforme a los artícu--
los 41, 120 y 133 de la Constitución, tienen el deber de ---
acatar y hacer cumplir esa misma ley, a pesar de las dispo--
siciones en contrario que pueda haber en las constituciones
o leyes locales, y a que, por otra parte, la Lotería no está
obligada a contribuir a los gastos públicos, y por lo mismo

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Refleja las actividades, acciones y hechos, producto de las funciones que por normatividad tiene delegada la unidad administrativa o área que los generó.

- Reglamento Interior de la Secretaría.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.

Todo documento de archivo generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá :



Tener un tratamiento con base en los **principios y procesos archivísticos**, independientemente del soporte.



Integrarse en expedientes en forma cronológica conforme se genera el asunto.



Los expedientes de gran tamaño, en soporte papel, se dividen en legajos.



Los expedientes se cosen con hilo de algodón y los documentos que lo integran deben foliarse.

Cumplida su vigencia, pasan al Archivo de Concentración y pueden ser transferidos al Archivo Histórico.

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Conservación

Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Procedencia

Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

Integridad

Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Disponibilidad

Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

Accesibilidad

Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

ELEMENTOS DEL OFICIO

1. Logotipo de la institución que emite el oficio.
2. Datos de la unidad administrativa generadora del oficio.
3. Leyenda institucional.
4. Lugar y fecha.
5. Número del oficio.
6. Asunto.
7. Referencia.
8. Destinatario.
9. Domicilio del destinatario.
10. Texto o desarrollo.
11. Despedida.
12. Nombre, cargo y firma del remitente o signatario.
13. Copias dirigidas.
14. Anexos.
15. Clasificación archivística del oficio.
16. Iniciales del firmante y de quien elabora el oficio.
17. Domicilio de la oficina donde se genera el oficio.

 **SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
2 Dirección del
Departamento de

1 "2019, Año del caudillo del Sur, Emiliano Zapata" 3

4 Ciudad de México, 25 de octubre de 2019.

5 Oficio No. DGTI-DG-DCDI-DACH-XXX-2019.

6 Asunto: Actualización del manual de capacitación
7 Referencia:

Destinatario 8
Domicilio 9

En seguimiento al oficio No. 380 del pasado 13 de septiembre del 2019, le envío los cambios realizados al Manual de Capacitación. 10

Sin otro particular. Reciba un cordial saludo. 11

Atentamente 12
La Directora de

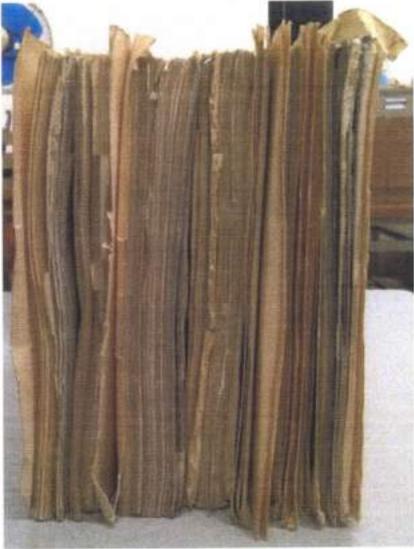
Mtra. Juana Martínez Sosa

13 C. c. p Dr. Armando Rosales Pérez - Director General de Recursos de ...
Lleja 7, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06696, CDMX. Para su conocimiento.

Anexos 14
Clasificación: 15
JMS/emb 16

17
Dirección: Calle 19 de Septiembre, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06000, CDMX.
Teléfono: 56-20-16-00 Ext. 42070 www.gob.mx/salud

Los expedientes de gran tamaño deben dividirse en legajos de 3.5 cm. de grosor



Legajo 1 de 3



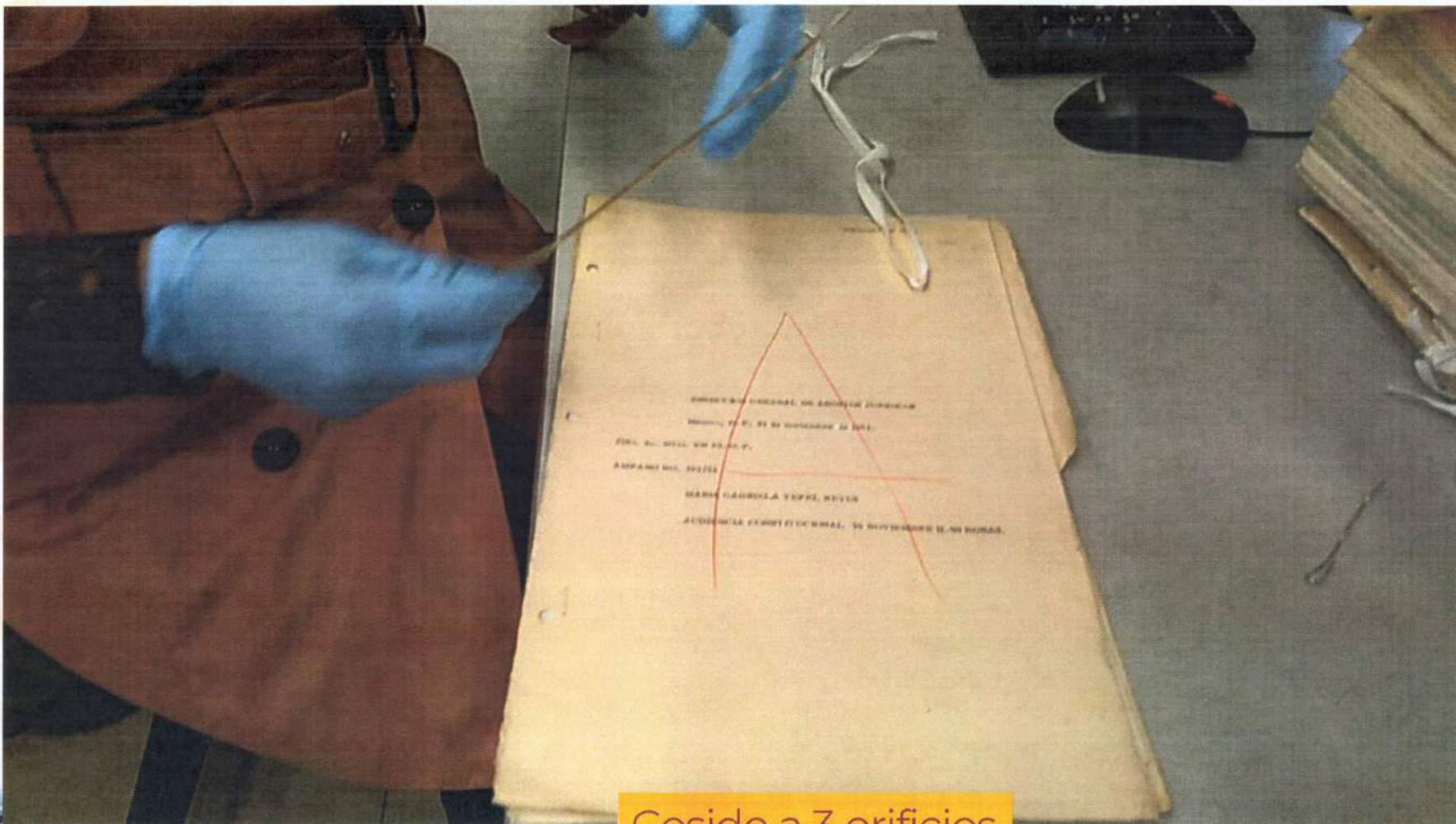
Legajo 2 de 3



Legajo 3 de 3

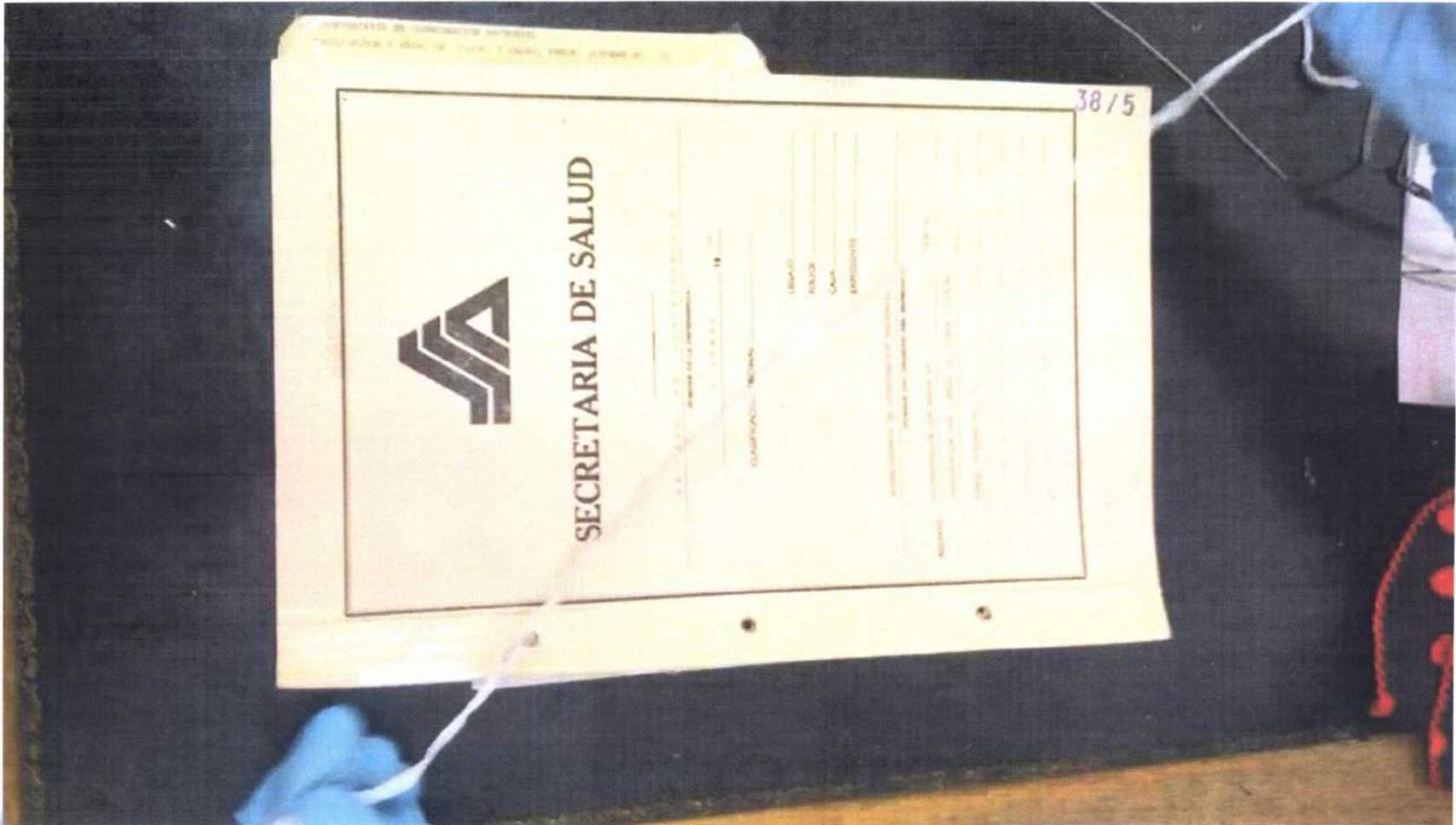


El expediente o legajo deberá ser cosido



Cosido a 3 orificios





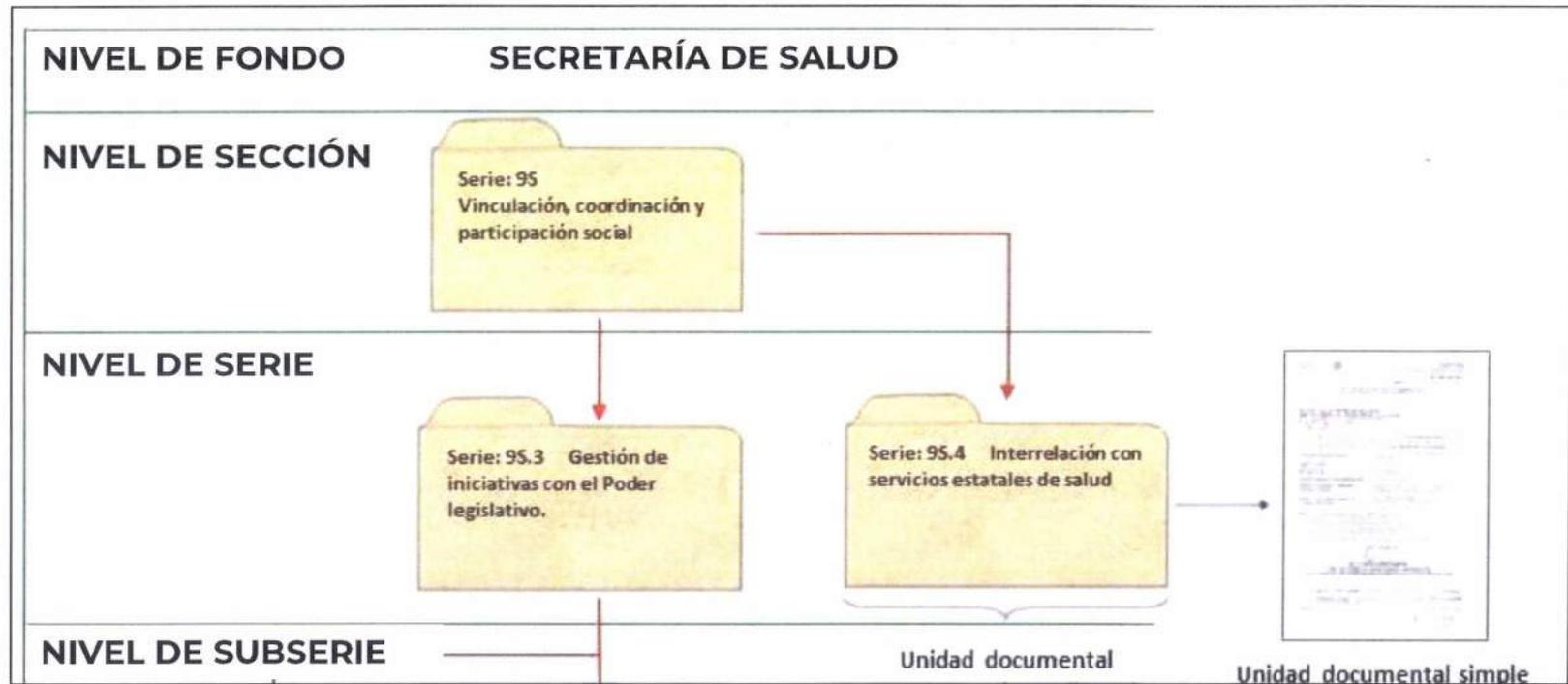
Cosido a 2 orificios



Clasificación archivística: Es el primer paso del proceso de organización, se utiliza para la identificación y agrupación sistemática de los documentos, con características comunes o afines a un asunto.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

La clasificación es el resultado de la identificación del asunto o tema que dio origen al expediente tomando como base el Fondo, la Sección, la Serie y en su caso la Subserie documental.



La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

Las Secciones y series se identifican mediante una clave alfanumérica.

- ❖ **C** indica que son funciones **C**omunes
- ❖ **S** indica que son funciones **S**ustantivas

S

CÓDIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1 S	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
2 S	DESARROLLO EN SALUD
3 S	ECONOMÍA EN SALUD
4 S	PROMOCIÓN DE LA SALUD
5 S	SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO
6 S	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
7 S	SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
8 S	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS
9 S	VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
10 S	TRASPLANTES
11 S	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA
12 S	ADICCIONES
13 S	BENEFICENCIA PÚBLICA
14 S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
15 S	ARBITRAJE MÉDICO
16 S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA
17 S	INVESTIGACIÓN EN SALUD, EPIDEMIOLOGÍA Y RIESGO SANITARIO
18 S	ACCIDENTES
19 S	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
20 S	TECNOLOGÍA EN SALUD
21 S	BIOÉTICA
22 S	GERIATRÍA
23 S	SALUBRIDAD GENERAL
24 S	ÓRGANOS COLEGIADOS
25 S	ARCHIVO HISTÓRICO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

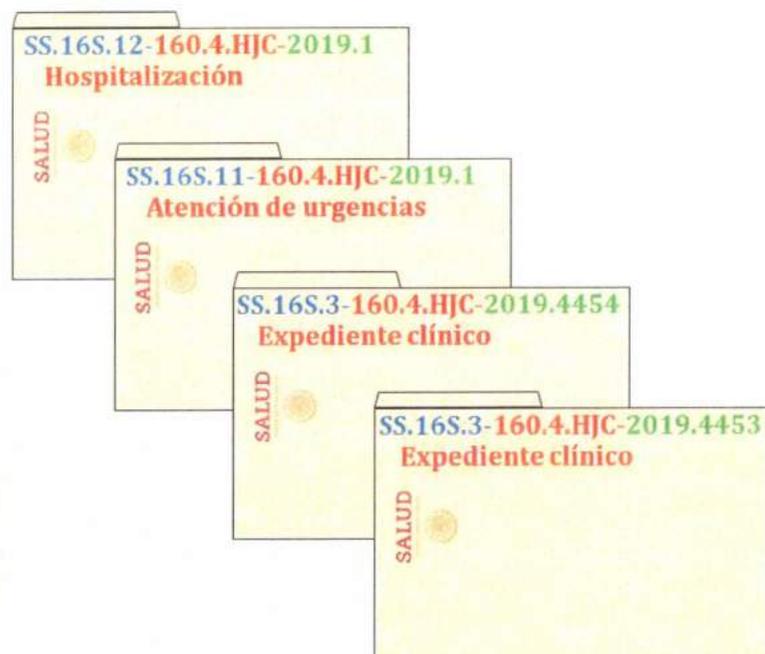
SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	A	L	F	A de T	A de C	TOTAL				
1 S	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD	A	L	F	Años	Años	Años	E	C	M	
1S.1	Disposiciones en materia de calidad y educación en salud	X	X		4	8	12	X			
1S.2	Programas y proyectos en materia de calidad y educación en salud	X			3	5	8		X		
1S.3	Educación en salud	X			3	5	8	X			
1S.4	Internado y Servicio Social	X			3	5	8	X			
1S.5	Calidad en Salud	X			3	5	8	X			
1S.6	Acreditación de establecimientos y servicios	X			3	5	8	X			
1S.7	Sistemas de reconocimiento	X			3	5	8			X	Selectivo o cualitativo
1S.8	Calidad percibida en la atención médica	X			3	5	8			X	Selectivo o cualitativo
1S.9	Monitoreo y fortalecimiento ciudadano	X			3	5	8	X			
1S.10	Monitoreo, mejora y estandarización de los servicios de salud	X			3	5	8	X			

LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NOS PERMITE:



- Organizar, describir y vincular los documentos de archivo por asunto.
- Proporcionar el acceso a la información y uso de los archivos en forma adecuada.
- Vincular y compartir expedientes interdisciplinarios ya sea de forma interna o externa a la dependencia.

LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CODIFICACIÓN				DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		DATOS DEL EXPEDIENTE	
Fondo	Sección	Serie	Subserie	Clave presupuestal	Iniciales del nombre del área generadora	Año de apertura	No. de exp.
SS	5C	5C.14	5C.14.1	510	DIF	2020	3
SS.5C.14.1-510.DIF-2020.3						Legajo 4/5	

- Fondo-Secretaría de Salud; Sección-Recursos Financieros, Serie-Cuentas por liquidar certificadas; Subserie-Gasto corriente.
- Procede de la Dirección General de Programación y Presupuestos, en específico fue generado por la Dirección de Información Financiera.
- La fecha de apertura es 2020 y se refiere al expediente 3, Legajo 4 de 5.

ES ÚNICA E IRREPETIBLE

ELEMENTOS MÍNIMOS DE DESCRIPCIÓN EN LA PORTADA DEL EXPEDIENTE

Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

- Área o unidad administrativa.
- Fondo.
- Sección.
- Serie.
- Número de expediente o clasificador.
- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.

- Asunto (resumen o descripción del expediente).
- Valores documentales.
- Vigencia documental.
- Número de fojas útiles al cierre del expediente.
- Leyenda de clasificación.

PORTADA DEL EXPEDIENTE

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

A. Nombre y clave de la Sección _____

B. Nombre y clave de la Serie _____

C. Nombre y clave de la Subserie * _____

D. Nombre y clave del expediente * _____

* Opcional

RESUMEN DE CONTENIDO

FECHAS EXTREMAS inicio _____ término _____

FORMATO O SOPORTE _____

VALOR DOCUMENTAL Administrativo Legal _____ Contable _____

PLAZOS DE CONSERVACION Vigencia completa _____

Años de conservación en archivo de trámite _____

Años de conservación en archivo de concentración _____

NUMERO DE FOJAS 120 fs.

SS.5C.14.1-510.DIF-2020.3

La ceja de la portada deberá contener la codificación de la clasificación asignada

Nombre de la Unidad Administrativa

Nombre y clave de la Sección y Serie

Nombre y número del expediente

Asunto (descripción breve de la información contenida)

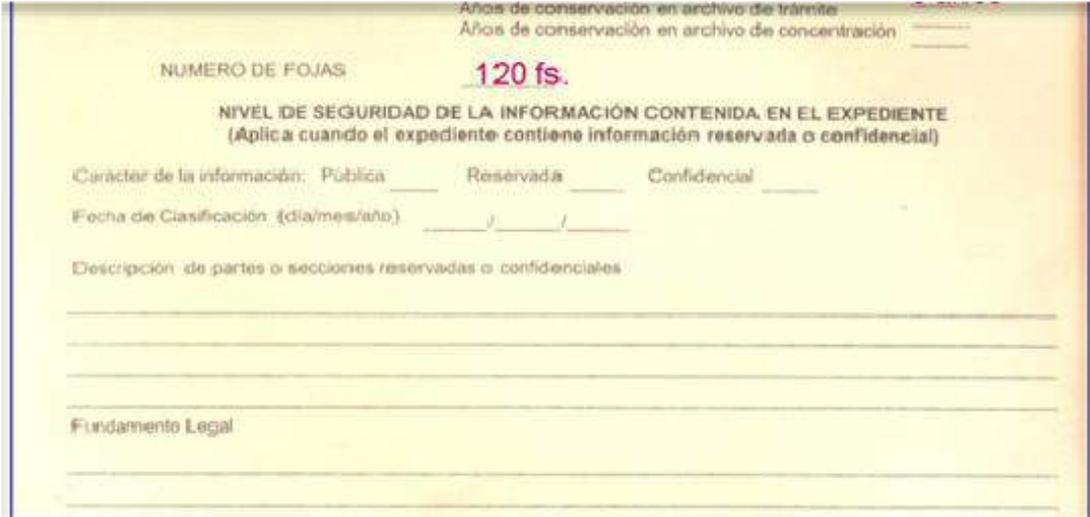
Fecha de apertura y, en su caso, de cierre

Valores documentales

Vigencia documental

Número total de fojas útiles al cierre del expediente

PORTADA DEL EXPEDIENTE CON LEYENDA DE CLASIFICACIÓN



Años de conservación en archivo de trámite _____
Años de conservación en archivo de concentración _____

NUMERO DE FOJAS 120 fs.

NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE
(Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)

Carácter de la información: Pública Reservada Confidencial

Fecha de Clasificación (día/mes/año) ____/____/____

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento Legal

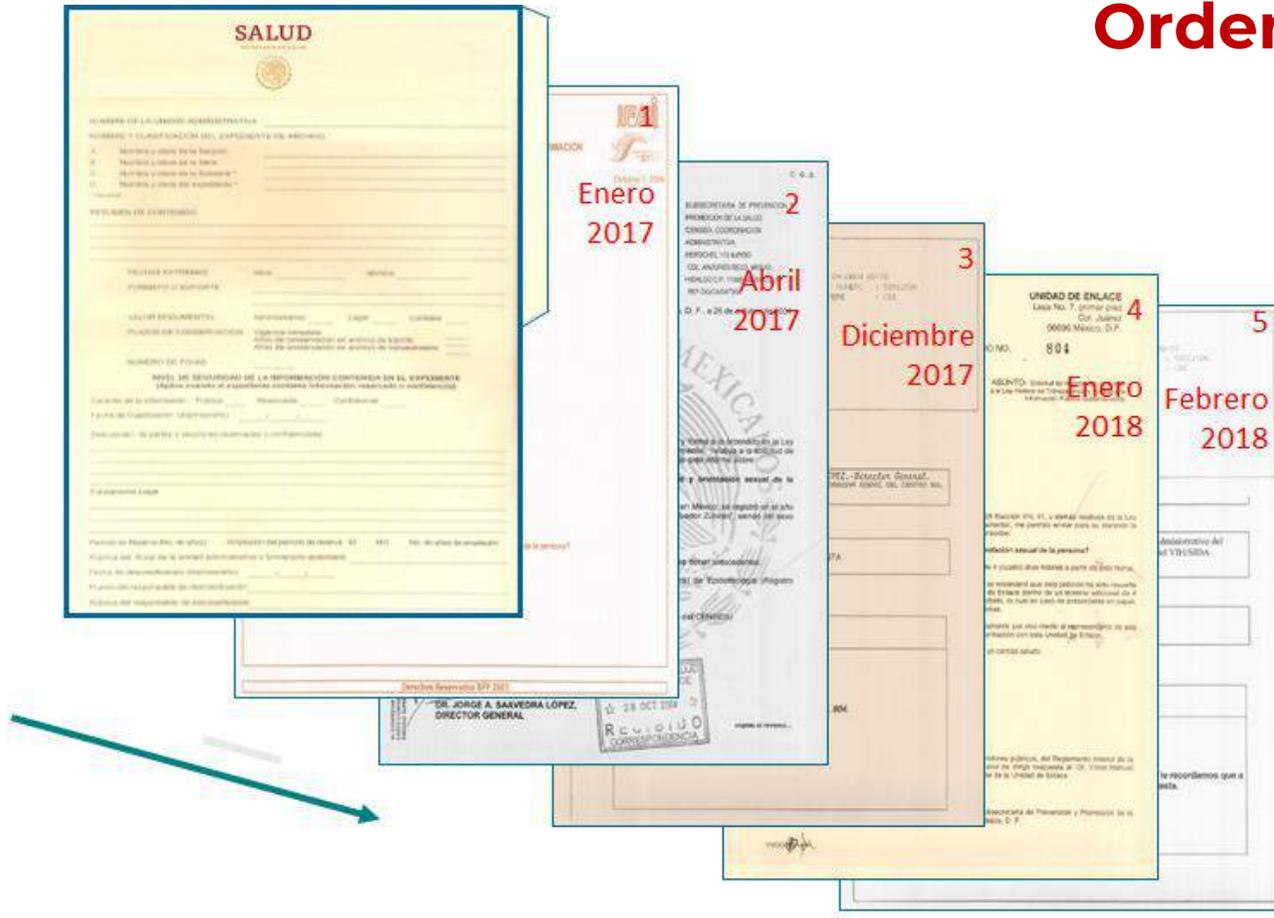
Los expedientes y documentos **clasificados como reservados o confidenciales** deberán contener, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA

Implica colocar la documentación en el lugar que les corresponde a fin garantizar su oportuna y rápida localización.

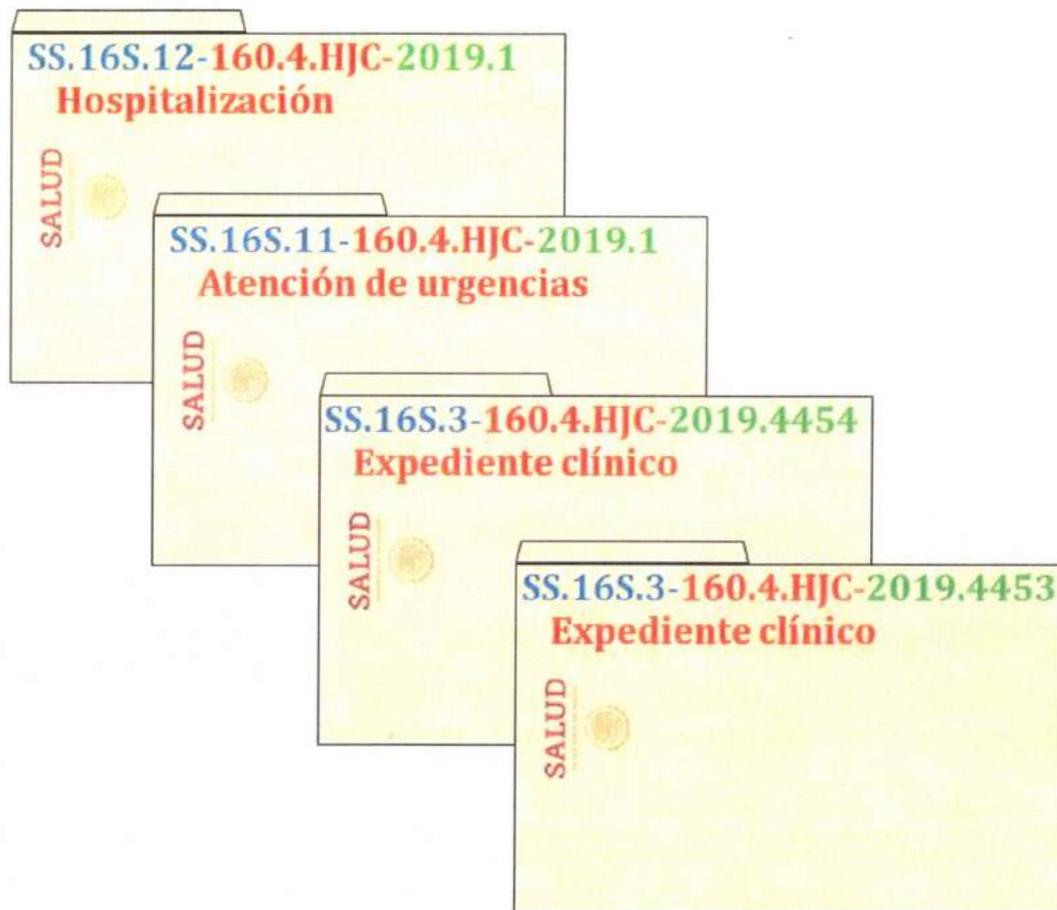
Ordenación interna del expediente

- El orden de los documentos que lo integran debe ser cronológico.
- El documento más antiguo queda arriba, después de la portada y el documento más reciente queda al final (abajo).

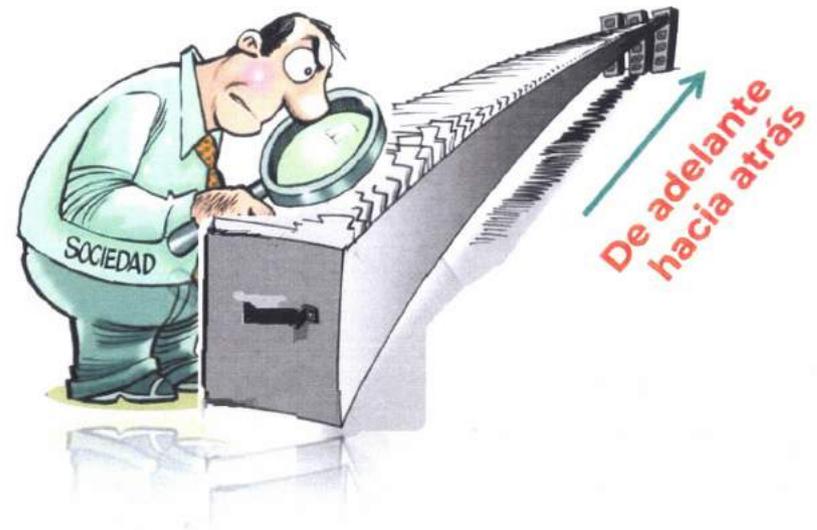
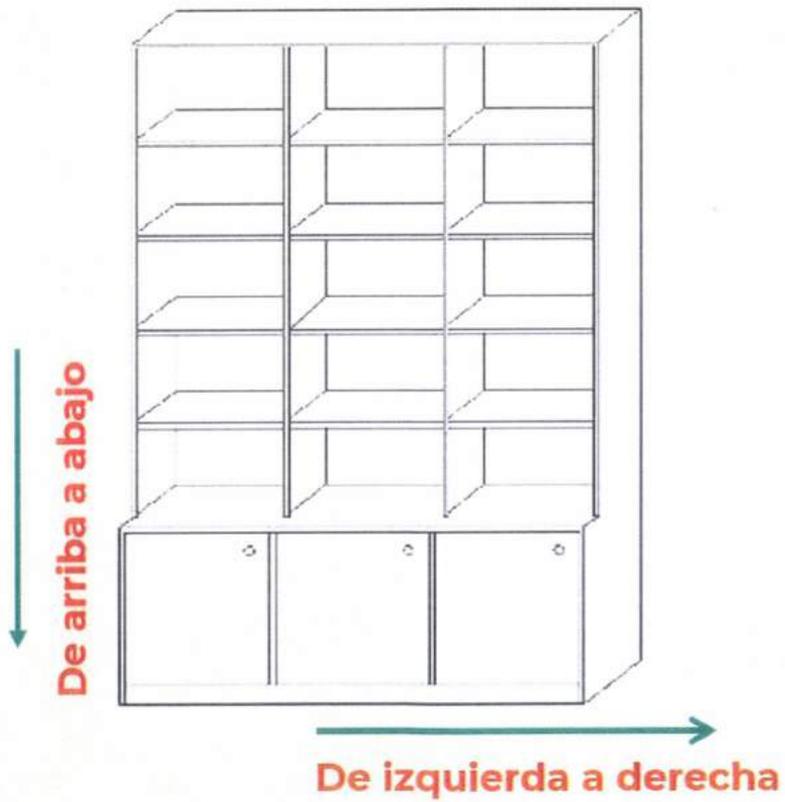


ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- La ordenación de los expedientes es de manera consecutiva, con base en la clasificación archivística y el número del expediente.

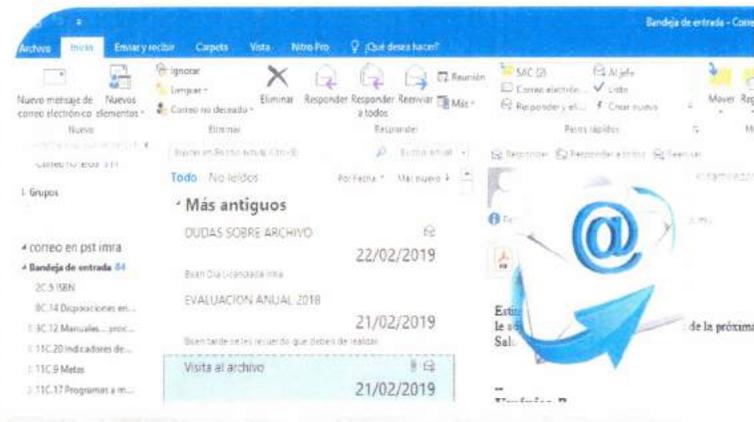


Ordenación en el mobiliario



DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- Los correos electrónicos se imprimirán y se integrarán en el expediente de archivo (soporte de papel) para garantizar la trazabilidad de los asuntos.



La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional, se realizará por medio de carpetas electrónicas vinculados al expediente y de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Los documentos de apoyo informativo, generados en el correo electrónico, no será necesario conservarlos en las bandejas del correo institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel.

Ejemplo de documentos de apoyo informativo:

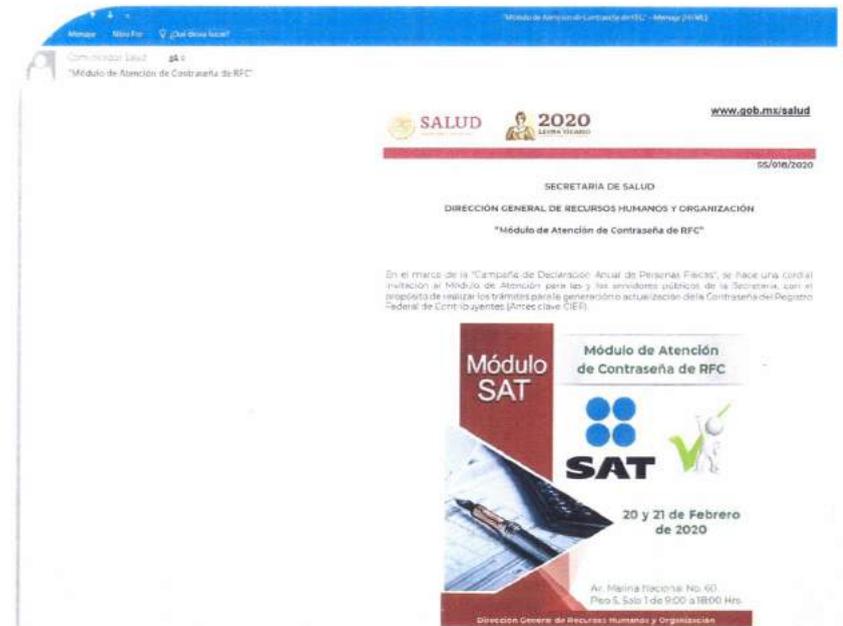
- Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia.
- Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo.

*ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
DOF 15 de mayo de 2017.*

DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Ejemplo de documentos de apoyo informativo:

- Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo.
- Correos de difusión masiva.
- Aquellos que no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico institucional.



ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
DOF 15 de mayo de 2017.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

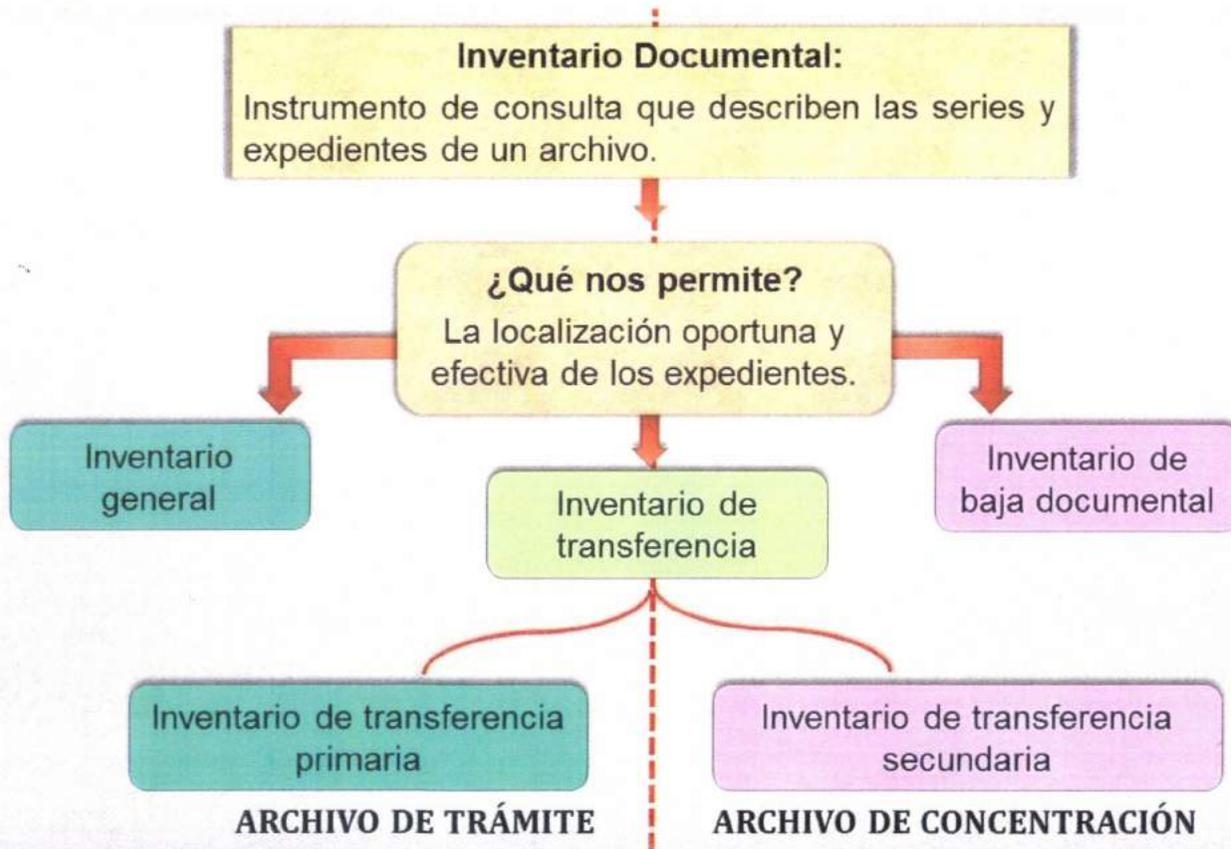
- Es aquel que contiene un código digital el cual puede leerse, reproducirse e interpretarse por cada individuo.
- Son emitidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, y gozan de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y en su caso, la recepción del interesado.
- Para que el documento electrónico tenga el mismo valor que los firmados con firma manuscrita en documentos en soporte papel, deberán estar autenticados con la firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido.

*ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
DOF 15 de mayo de 2017.*

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- Es aquel que contiene un código digital el cual puede leerse, reproducirse e interpretarse por cada individuo.
- Son emitidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, y gozan de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y en su caso, la recepción del interesado.
- Para que el documento electrónico tenga el mismo valor que los firmados con firma manuscrita en documentos en soporte papel, deberán estar autenticados con la firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido.

INVENTARIOS DOCUMENTALES



Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización:

Inventario general,
Inventario de transferencia e
Inventario de baja documental.

DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL O GENERAL

El Inventario General se realiza con la información de la portada del expediente.

 				SECRETARÍA INVENTARIO	
Unidad Administrativa Productora: Oficinas del C. Secretario Nombre del área: área demostración para curso Fondo: Secretaría de Salud Secciones: VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Series: Interrelación con servicios estatales de salud					
No. consec	No. de Caja	No. de exp.	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto del expediente	
1		1	9S.4	Interrelación con servicios estatales de salud. Carpeta de las Sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud del Distrito Federal (1168).	
2		2	1C.1	Disposiciones legales en materia de archivos: Ley Federal de Archivos y Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal	
3		3	8C.16	Nombramientos de Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría de Salud y designación del Área coordinadora de Archivo	
4		4	4C.28	Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito al Centro de Documentación Institucional, trayectoria laboral de ascenso a la Dirección General de Recursos Humanos	
5		5	4C.23	Alumnos que prestan su servicio social de diferentes Universidades Públicas en el Centro de Documentación Institucional	
6		6	5C.3	Pasaje: locales para entrega de correspondencia por la Coordinación Administrativa al personal del Centro de Documentación Institucional	
7		7	15S.7	Expediente de Dr. Cardona Alvarez Guillermina como asesora de servicios profesionales de especialistas médicos.	
8		8	9C.14	Invitación al 75 aniversario del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud	

- Nombre de la Unidad Administrativa productora
- Nombre del área
- Sección y serie documental
- Número de caja
- Número de expediente
- Codificación de la clasificación
- Breve resumen del contenido del expediente que se describe.

TRANSFERENCIA PRIMARIA



Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

Artículo 4 de la *Ley General de Archivos*, DOF 15 de junio de 2018

LA PRINCIPAL CONDICIÓN PARA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA ES:

- ❖ Conocer el manejo de los instrumentos de control y consulta archivísticos: El Catálogo de Disposición Documental e Inventario Documental.

➤ Inventario documental de Archivo de trámite

SECRETARIA DE SALUD												
INVENTARIO DOCUMENTAL												
PSIA número 1 de 1												
TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Fecha de elaboración: 1 3/1/2018												
Instituto de Promoción y Atención al Consumidor												
Unidad Administrativa Productora: Oficio del C. Secretario												
Nombre del área: área de Promoción para el consumidor Secretaría de Salud												
Resumen: PRODUCCIÓN, COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN LOCAL. Nota: Información en versión actualizada de salud												
No. de serie	No. de folios	No. de unidades	Código de clasificación	Descripción de los documentos	Año de producción		No. de folios	Tipo de documento		Estado de conservación	Valor documental	
					inicio	fin		A	L			
1	1	104		Directrices con acciones orientadas al salud. Copias de la Sección. Oficina de la Junta de Gobierno de Operación Política. Dependencia de la Secretaría de Salud de Zulia. (2007)	2007	2007	12					
2	2	321		Dependencia legal en materia de acciones. Ley Federal de Incentivos y Licencias. Dependencia para la Regulatoria y Asesoría de un sistema del Poder Ejecutivo. (2011)	2011	2011	1					
3	3	3028		Procedimiento de Regulatoria de Incentivos de la Secretaría de Salud y asignación de áreas relacionadas de carácter. Dependencia de la Secretaría de Salud de Zulia. (2011)	2011	2011	1					
4	4	423		Forma de trabajo de la Comisión de Control de la Calidad de los Servicios de Salud. Dependencia de la Secretaría de Salud de Zulia. (2011)	2011	2011	1					
5	5	423		Manual de procedimientos de atención al consumidor. Dependencia de la Secretaría de Salud de Zulia. (2011)	2011	2011	1					
6	6	521		Procedimiento de atención al consumidor. Dependencia de la Secretaría de Salud de Zulia. (2011)	2011	2011	1					
7	7	217		Expediente de D. Carlos Alvarado Rodríguez para acceso de servicios profesionales de la profesión medicina. Dependencia de la Secretaría de Salud de Zulia. (2011)	2011	2011	12					
8	8	3028		Procedimiento de Regulatoria de Incentivos de la Secretaría de Salud y asignación de áreas relacionadas de carácter. Dependencia de la Secretaría de Salud de Zulia. (2011)	2011	2011	1					

➤ Catálogo de Disposición Documental

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL										
SECCIONES SUBSTANTIVAS										
FONDO SECRETARÍA DE SALUD										
CÓDIGO BS										
Código	Descripción de los documentos	ANÁLISIS DOCUMENTAL					FORMAS DE TRÁMITE			OBSERVACIONES
		PAZ	PLA	PLA	PLA	PLA	PLA	PLA	PLA	
1.5	CAUSAS Y EDUCACIÓN EN SALUD									
1.5.1	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.2	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.3	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.4	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.5	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.6	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.7	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.8	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.9	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									
1.5.10	Programas de educación en salud y actividades de promoción de la salud.									

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SECCIONES SUSTANTIVAS

SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD CÓDIGO: SS

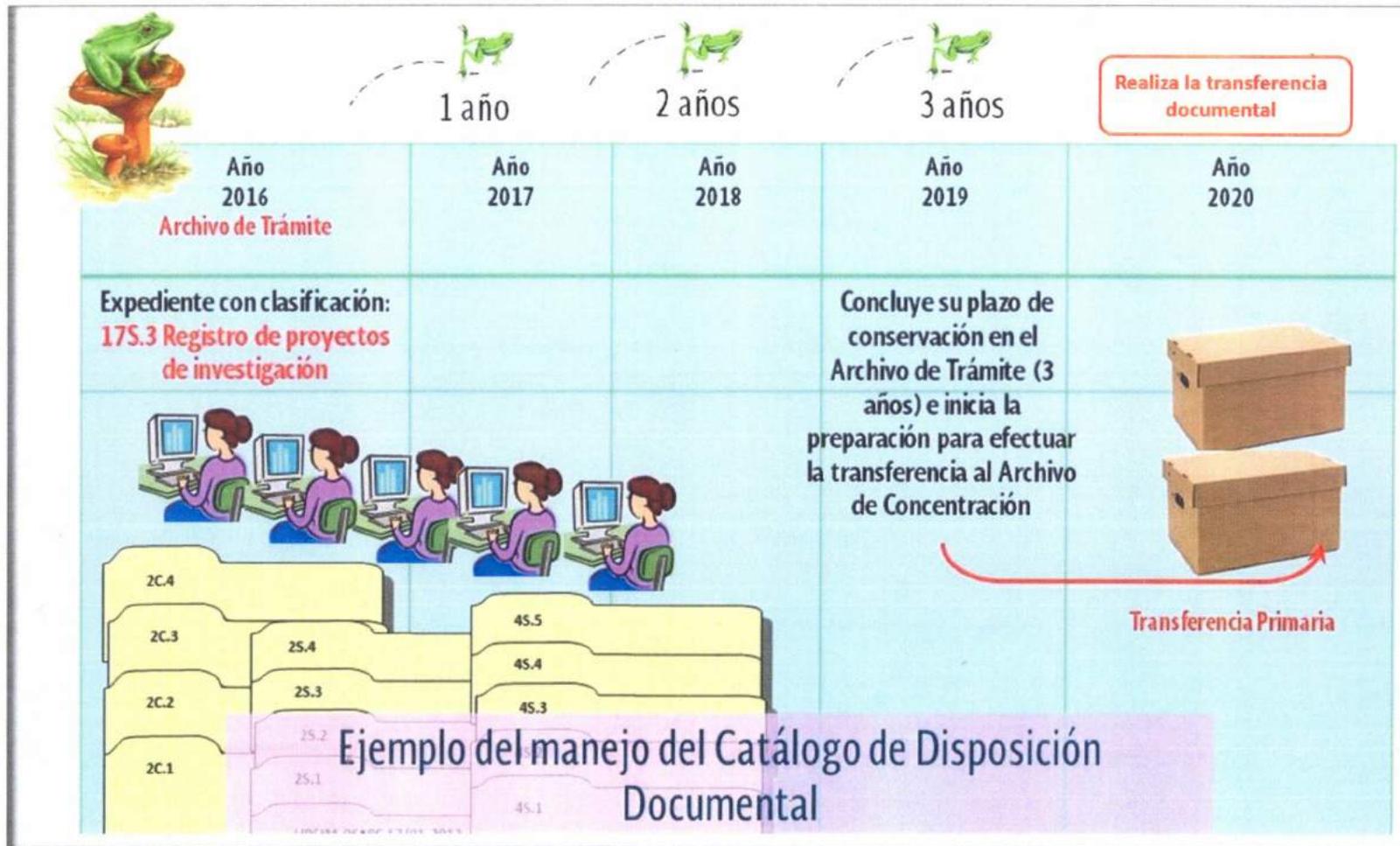
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SUBSECCIÓN / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	
		A	L	F	A de T	A de C	TOTAL				
12.5	ADICIONES	A	L	F	Años	Años	Años	E	C	M	
1251	Disposiciones en materia de adiciones	X	X		4	8	12		X		
1252	Programas y proyectos en materia de adiciones	X			3	5	8		X		
1253	Vinculación y coordinación	X			3	5	8			X	Selectivo o cualitativo
1254	Coordinación y supervisión de los servicios de prevención y atención	X	X		4	8	12			X	Selectivo o cualitativo
1255	Gestión de recursos para acciones y apoyo a programas	X			3	5	8	X			
1256	Administración de recursos provenientes de la erogación de bienes decomisados	X			4	8	12			X	Selectivo o cualitativo

VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	
A	L	F	A de T	A de C	TOTAL				
A	L	F	Años	Años	Años	E	C	M	
X	X		4	8	12		X		
X			3	5	8		X		
X			3	5	8			X	Selectivo o cualitativo
X	X		4	8	12			X	Selectivo o

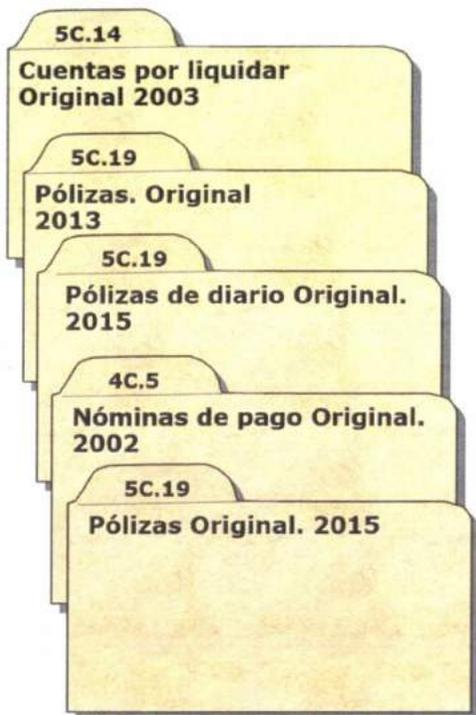


Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final [de los expedientes de archivo y de los documentos de comprobación administrativa inmediata].

Conforme al Catálogo de Disposición Documental, el expediente concluyó el asunto en 2016 y tiene los siguientes plazos de conservación: **AT-3 años** **AC-3 años** **Vigencia completa-6 años**

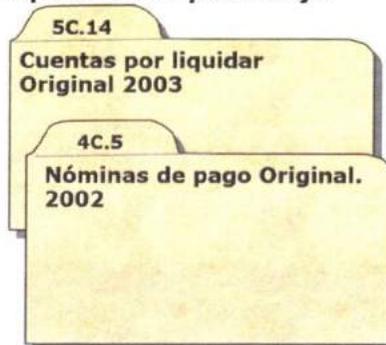


Separar los expedientes por plazos de conservación



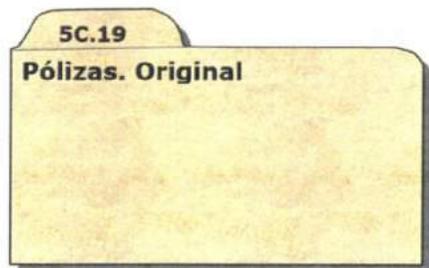
2do inventario

Expedientes para baja

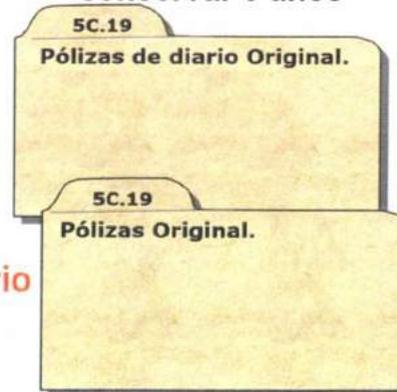


1er inventario

conservar 1 año



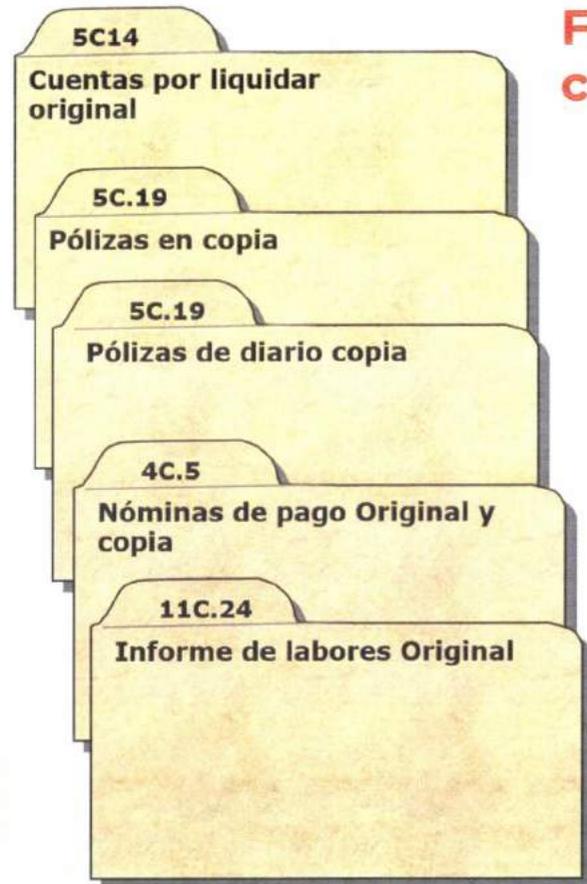
conservar 3 años



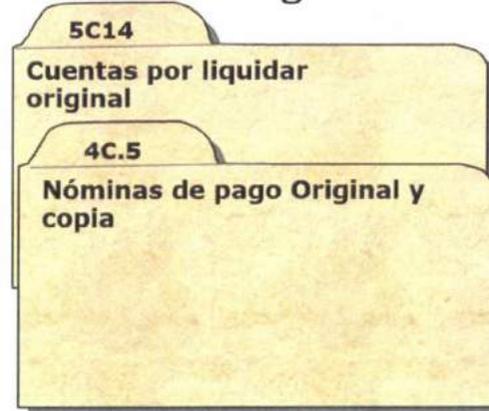
3er inventario

Físicamente se identifican y separan los expedientes conforme a sus valores:

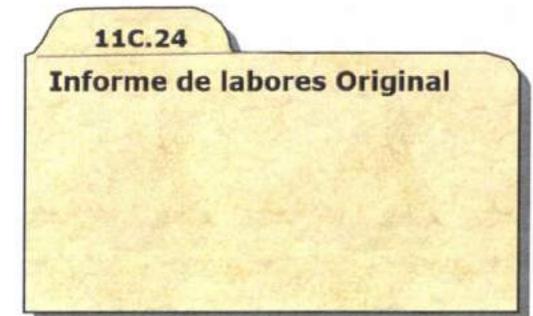
El inventario de documentación contable en original **no deberá contener documentación** administrativa o legal en original o copia, así como contable en copia.



Contable en Original

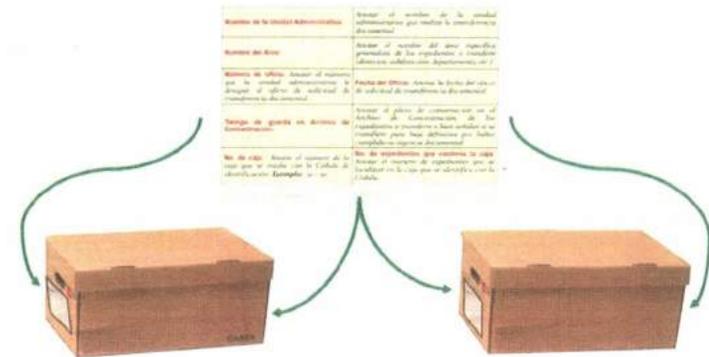


Administrativa





Los expedientes se colocaran de adelante hacia atrás: 4C.5, 5C.14, 5C.19, 11C.24



Número de cajas X 60 cm = ___ ml X 40 = ___ kg
50 cm

Nombre de la Unidad Administrativa:	Anotar el nombre de la unidad administrativa que realiza la transferencia documental.
Nombre del Área:	Anotar el nombre del área específica generadora de los expedientes a transferir (dirección, subdirección, departamento, etc.)
Número de oficina: Anotar el número que la unidad administrativa le designó al oficio de solicitud de transferencia documental.	Fecha del Oficio: Anotar la fecha del oficio de solicitud de transferencia documental.
Tiempo de guarda en Archivo de Concentración:	Anotar el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, de los expedientes a transferir o bien señalar si se transfiere para baja definitiva por haber cumplido su vigencia documental.
No. de caja: Anotar el número de la caja que se rotula con la Cédula de identificación. Ejemplo: 21 / 50	No. de expedientes que contiene la caja: Anotar el número de expedientes que se localizan en la caja que se identifica con la Cédula.

OFICIO DE TRANSFERENCIA



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información

Oficio número: (1)

ASUNTO: Solicitud de recepción de transferencia de archivos

Ciudad de México a (2) (3)

LIC. GUADALUPE LÓPEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
Donceles No. 39, Col. Centro,
Delegación Cuauhtémoc,
C. P. 06010-México, D. F.

Se solicita la recepción de la transferencia de archivos al Archivo de Concentración de esta dependencia, mismos que abajo se detallan y que proceden de esta unidad administrativa.

- Unidad administrativa que transfiere: (4)
- Área que transfiere: (5)
- Número de cajas: (6)
- Metros lineales: (7)
- Fechas extremas: (8)
- Valores primarios: (9)
- Conservación precautoria por: (10) años o baja definitiva por haber cumplido su vigencia documental:

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

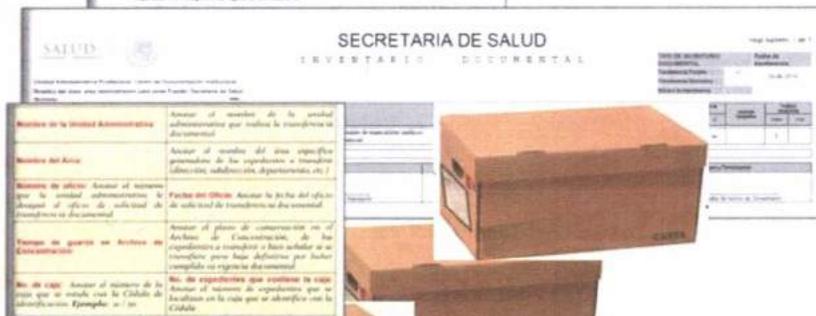
Así también, se designa al (12) para gestionar ante el Archivo de Concentración, el préstamo de expedientes semiactivos que se transfieren. En el caso de designar un nuevo funcionario se notificará por escrito ante ese Centro de Documentación Institucional.

Atentamente

(13)
Nombre, cargo y firma

C. c. p. Irma Betanzos Cervantes.- Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico.- Donceles 39, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010-México, D. F. (14)

VERIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTÓRICO		SECRETARIA DE SALUD	
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL CHECK LIST			
ELEMENTO	SI	NO	
OFICIO			
Nombre de la Unidad Administrativa:			
Área de transferencia:			
Número de cajas:			
Metros lineales:			
Fechas extremas:			
Valores primarios:			
Conservación precautoria:			
Designación para gestionar el préstamo de expedientes:			
INVENTARIO			
Hoja de cierre:			
Rúbrica de validación:			
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE LAS CAJAS			
Nombre de la Unidad Administrativa:			
Área de transferencia:			
Número del oficio de transferencia:			
Fecha del oficio de transferencia:			
Tiempo de guarda en el Archivo de Concentración:			
No de caja:			
No. de expedientes que contiene la caja:			
COTEJO DE DATOS DEL OFICIO CON LA CÉDULA DE LAS CAJAS			
Nombre de la Unidad Administrativa:			
Área de transferencia:			
Número del oficio de transferencia:			
Fecha del oficio de transferencia:			
Tiempo de guarda en el Archivo de Concentración:			
No de caja:			
No. de expedientes que contiene la caja:			

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

El Archivo de Concentración deberá recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

SALUD 		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Folio: <u>(1)</u>
VALE DE PRÉSTAMO <u>DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS</u> <small>Tipo de préstamo</small>			
Fecha de préstamo: <u>(2)</u>	Fecha de devolución: <u>(3)</u>	Fecha de prórroga: <u>(4)</u>	
DATOS DEL USUARIO			
Nombre completo, cargo o puesto del funcionario solicitante: <u>(5)</u>			
Número de identificación oficial: <u>(6)</u> Unidad Administrativa y área de adscripción: <u>(7)</u>			
Ubicación física: <u>(8)</u> <small>Domicilio completo (piso, anexo, calle, colonia, delegación y C. P.)</small>			
Número telefónico: <u>(9)</u> Ext.: <u>(10)</u> Correo electrónico: <u>(11)</u>			
DATOS DEL EXPEDIENTE			
No. del oficio de transferencia: <u>(12)</u> Fecha de la transferencia: <u>(13)</u> No. de la transferencia: <u>(14)</u>			
No. de caja donde se ubica: <u>(15)</u> Nombre y no. consecutivo del expediente: <u>(16)</u>			
Clave de ubicación topográfica: <u>(18)</u> Motivo de solicitud: <u>(19)</u>			
Registro de anomalías: <u>(20)</u>			
Recibe	FIRMAS	Autoriza	
<u>(21)</u> (Nombre, cargo y firma)		<u>(22)</u> Irma Belanzos Cervantes Responsable de Archivo de Concentración	



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

Tipo de préstamo

Fecha de préstamo: (2) Fecha de devolución: (3) Fecha de prórroga: (4)

DATOS DEL USUARIO

Nombre completo, cargo o puesto del funcionario solicitante: (5)

Número de identificación oficial: (6) Unidad Administrativa y área de adscripción: (7)

Ubicación física (8)
Domicilio completo (piso, anexo, calle, colonia, delegación y C. P.)

Número telefónico: (9) Ext.: (10) Correo electrónico: (11)

DATOS DEL EXPEDIENTE

No. del oficio de transferencia: (12) Fecha de la transferencia: (13) No. de la transferencia: (14)

No. de caja donde se ubica: (15) Nombre y no. consecutivo del expediente: (16)

No. de legajos que lo conforman (cuando aplique): (17)

Clave de ubicación topográfica: (18) Motivo de solicitud: (19)

Registro de anomalías: (20)

Recibe

FIRMAS

Autoriza

 (21)
(Nombre, cargo y firma)

 (22)
Irma Betanzos Cervantes
Responsable de Archivo de Concentración



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Núm. 727

Analizado el inventario de baja, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración del archivo venido de la **Coordinación de Asesores (2002-2003)**, **Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro" (1994-2002)**, **Dirección General Adjunta de Epidemiología (2005)**, **Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (1994, 1996, 1998-2005)**, **Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia (1998-2004)**, **Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad (Servicios de Atención Psiquiátrica) (1998-2006)**, **Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez" (1977-1978, 1983-2003)**, **Centro Nacional de Trasplantes (1999-2006)**, **Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno" (1994, 1995, 1997-2006)**, **Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (1937, 1959, 1964-1968, 1970-1972, 1974, 1976-1978, 1980, 1982, 1998-2004)**, **Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc (2002-2003)**, **Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones (2004-2005)**, **Hospital de la Mujer (1989-1992, 1994-1997, 1999-2002, 2004)**, dependientes de la Secretaría de Salud.

CONSIDERANDO

PRIMERO Que de acuerdo con lo establecido en el inventario, la Ficha Técnica de Prevaloración, la Declaratoria de Prevaloración y el Catálogo de Disposición Documental vigente, las series documentales cuya baja se promueve no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO Que ninguna de las series analizadas merece ser incorporada al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la Dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta, y

TERCERO Que ninguna de las series documentales contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país, o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Tenemos a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 48, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6° del Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 dictar la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio 511/CDN/68/09 de fecha 2 de septiembre de 2009, suscrito por el Lic. David E. Waag Gutiérrez Director del Centro de Documentación Institucional, del inventario anexo de 1,101 fojas, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración firmada por las autoridades correspondientes, oíse de baja el archivo venido de la **Coordinación de Asesores (2002-2003)**, **Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro" (1994-2002)**, **Dirección General Adjunta de Epidemiología (2005)**, **Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (1994, 1996, 1998-2005)**, **Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia (1998-2004)**, **Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad (Servicios de Atención Psiquiátrica) (1998-2006)**, **Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Álvarez" (1977-1978, 1983-2003)**, **Centro Nacional de Trasplantes (1999-2006)**, **Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno" (1994, 1995, 1997-2006)**, **Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (1937, 1959, 1964-1968, 1970-1972, 1974, 1976-1978, 1980, 1982, 1998-2004)**, **Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc (2002-2003)**, **Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones (2004-2005)**, **Hospital de la Mujer (1989-1992, 1994-1997, 1999-2002, 2004)**, dependientes de la Secretaría de Salud, integrado por documentación administrativa en original y copias, con un peso aproximado de 11,140 kilogramos.

ARTÍCULO 2º. Oíese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina y Albalá, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 4 días del mes de diciembre de 2009.

BAJA DOCUMENTAL

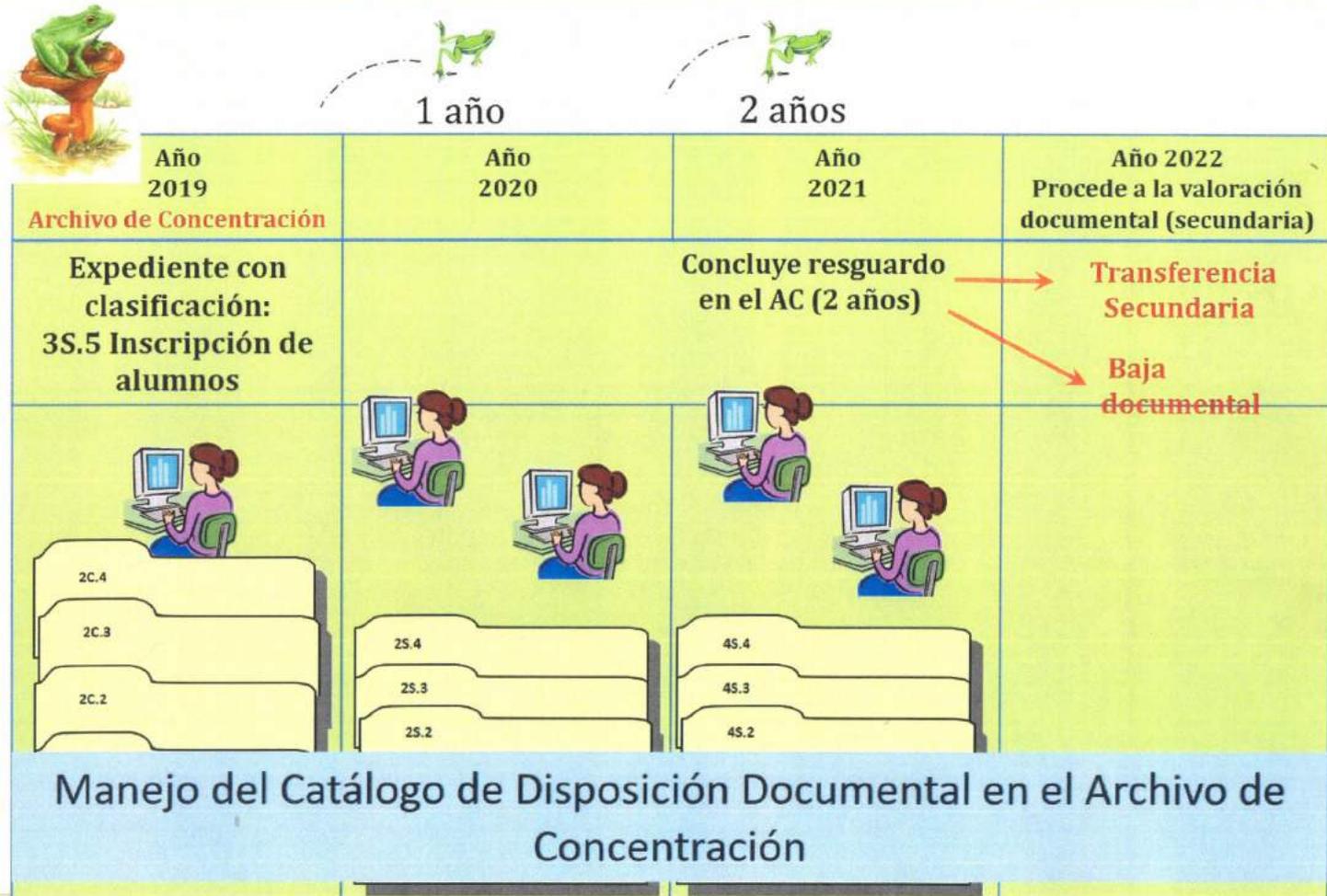
Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

BAJA DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	
		A	L	F	A de T	A de C	TOTAL				
BS	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS)	A	L	F	Años	Años	Años	E	C	M	
BS.1	Disposiciones en materia de prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual.	X	X		4	8	12	X			
BS.2	Programas y proyectos en materia de prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual.	X			3	5	8		X		

El Archivo de Concentración tiene como función promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Conforme al Catálogo de Disposición Documental, para un expediente que concluyó el asunto en 2016 y con Plazo de conservación: **AT=3 AC=2 3+2=5**



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

ÁREA PRODUCTORA: Dirección General de Arbitraje

FONDO: Secretaría de Salud

SECCIÓN: Sin Sección

SERIE: Sin serie

No. Coconsecutivo	Código de clasificación Archivística	No. identificador de la caja	Número Identificador del expediente	Total de expedientes al interior de la caja	Descripción del asunto que tratan los Expedientes	Período de trámite		Transmisión documental				Vigencia documental					
						Año de apertura	Año de cierre	Original	Copia	A	L	F	C	Años en A1	Años en A.C.	Total de años	
1	S/C	1	162, 266, 306, 317 y 385.	5	Procesos arbitrales médicos presentados y tramitados en la Dirección General de Arbitraje, por inconformidades derivadas de mala atención médica.	2001	2004	X	---	---	X	---	---	---	4	8	12
2	S/C	2	523, 620, 751, 960, 966 y 973.	6	Procesos arbitrales médicos presentados y tramitados en la Dirección General de Arbitraje, por inconformidades derivadas de mala atención médica.	2001	2004	X	---	---	X	---	---	---	4	8	12
3	S/C	3	1320, 1386, 1446, 1455, 1473 y 1598.	6	Procesos arbitrales médicos presentados y tramitados en la Dirección General de Arbitraje, por inconformidades derivadas de mala atención médica.	2001	2004	X	---	---	X	---	---	---	4	8	12
4	S/C	4	1667, 1799, 1948, 1979, 2146, 2171 y 2174.	7	Procesos arbitrales médicos presentados y tramitados en la Dirección General de Arbitraje, por inconformidades derivadas de mala atención médica.	2001	2004	X	---	---	X	---	---	---	4	8	12
5	S/C	5	2270, 2299, 2309, 2423, 2439, 2466, 2468, 2642, 2648 y 2649.	10	Procesos arbitrales médicos presentados y tramitados en la Dirección General de Arbitraje, por inconformidades derivadas de mala atención médica.	2001	2004	X	---	---	X	---	---	---	4	8	12
27	S/C	27	382, 532, 558, 566, 575, 579, 587, 613 y 631.	9	Procesos arbitrales médicos presentados y tramitados en la Dirección General de Arbitraje, por inconformidades derivadas de mala atención médica.	2003	2005	X	---	---	X	---	---	---	4	8	12

HOJA DE CIERRE

El presente inventario consta de **5 fojas** y ampara la cantidad de **218** expedientes de los años 2001, 2002, 2003, 2004 y 2005 contenidos en **27 cajas**, con un peso aproximado **337.5 kg.**

Elaboró el inventario

Irma Betanzos Cervantes
Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico y Responsable del Archivo de Concentración en la Secretaría de Salud

Revisó el inventario

Lic. Guadalupe López González
Directora del Centro de Documentación Institucional y Responsable del Archivo Histórico en la Secretaría de Salud

Titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario

Dra. Carina Xochil Gómez Fróde
Directora General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico



**CURSO
ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVOS CON
BASE EN LA LEY
GENERAL DE
ARCHIVOS**

AGRADECEMOS SU ATENCIÓN

Ing. César Vélez Andrade
Director General de Tecnologías de la
Información. Coordinador de Archivos de la
Secretaría de Salud.

Lic. Guadalupe López González
Directora del Centro de Documentación
Institucional
guadalupe.lopezg@salud.gob.mx

Elaboró Irma Betanzos Cervantes
Jefe del Departamento de Archivos de
Concentración e Histórico
irma.betanzos@salud.gob.mx