



Gobierno de  
**México**

**Salud**

Secretaría de Salud

**Criterios para los expedientes de archivo que hayan concluido con su plazo de guarda en el archivo de trámite y que sean identificados para ser transferidos al archivo de concentración**

---

## **Coordinación de Archivos**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

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



Gobierno de  
**México**

**Salud**  
Secretaría de Salud

# Criterios

---



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

---



Gobierno de  
**México**

**Salud**  
Secretaría de Salud

**Los expedientes de archivo que hayan concluido con su plazo de guarda en el archivo de trámite y que sean identificados para ser trasladados al archivo de concentración deberán cumplir los siguientes criterios:**

- Dependiendo del año de creación, deberán estar debidamente registrados en el SCIA o Gestor Documental.
- Contar con carátula generada por el SCIA o Gestor Documental.
- Al interior de la caja deben ir en el orden que fueron enlistados de acuerdo al inventario documental correspondiente.
- Ordenados cronológicamente, iniciando con el documento que da origen al asunto y al final, el que lo concluye.
- Foliados con lápiz por el frente del documento, esto debe ser de manera consecutiva, sin repetir números o agregar algún otro elemento. Ejemplo: ~~1~~ bis.
- Los planos, mapas, fotografías, dibujos entre otros, que se encuentren como parte del expediente, tendrán el número de folio consecutivo (el orden que les corresponda) indicando en el apartado de la carátula “resumen del contenido” que se cuenta con ese tipo de material.
- Cosidos con hilo de algodón y sin elementos metálicos (sin grapas, clips, broches entre otros)
- Máximo con un grosor de 10 cm, los que sobrepasen esta medida, deberán ser colocados en legajos debidamente identificados.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**