



Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud

TALLER

Transferencias Primarias al Archivo de Concentración

Coordinación de Archivos



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud

OBJETIVO

Brindar al personal que apoya en las actividades de archivo de las Unidades Administrativas de Áreas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, los elementos metodológicos para realizar transferencias documentales al Archivo de concentración



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud

FUNDAMENTO NORMATIVO

Artículo 30 fracción VI de la Ley General de Archivos

(Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración)

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.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud

ACTIVIDADES

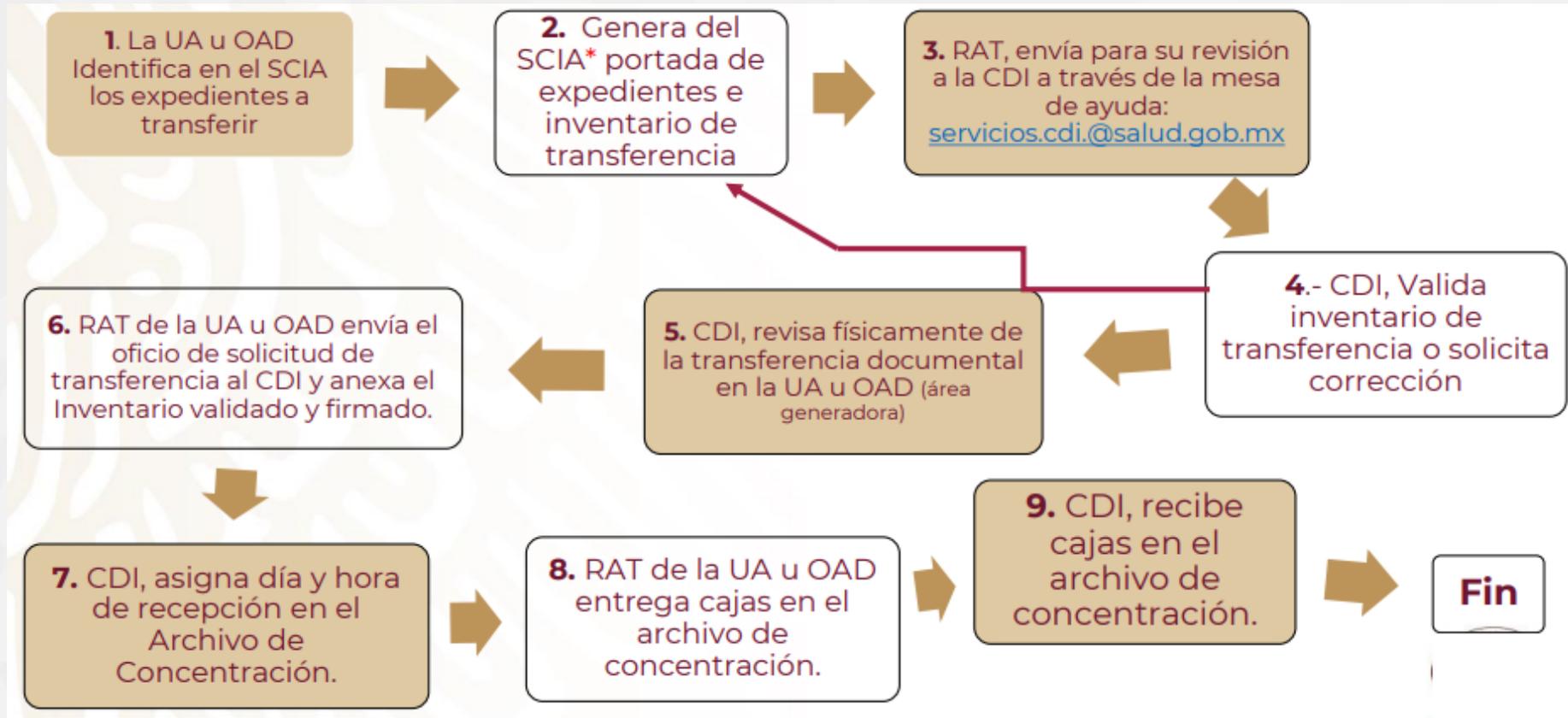
- 1) Área identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al catálogo de disposición documental.
- 2) Área mediante la herramienta tecnológica genera el inventario de transferencia por serie documental y año.
- 3) RAT verifica el Inventario de transferencia y envía al CDI a través del sistema de tickets para su revisión (servicios.cdi@salud.gob.mx).
- 4) CDI, revisa inventario y de ser procedente indica fecha de revisión.
- 5) CDI, coteja inventario v/s expediente físico, de no se tienen errores, se instruye a la Unidad Administrativa formalizar.
- 6) Unidad Administrativa envía oficio al CDI solicitando la recepción de las cajas.
- 7) CDI, contesta oficio indicando día hora y lugar de la recepción de cajas.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



ACTIVIDADES





INVENTARIO

ENCABEZADO →

 Salud Secretaría de Salud	SECRETARIA DE SALUD		Hoja número 1 de 1							
	I N V E N T A R I O D O C U M E N T A L		<table border="1"> <tr> <td>TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</td> <td>Fecha de transferencia</td> </tr> <tr> <td>Transferencia Primaria</td> <td>XC</td> </tr> <tr> <td>Transferencia Secundaria</td> <td>22-05-2025</td> </tr> <tr> <td>Número de transferencia</td> <td>SCIA-160-RH-2025-2</td> </tr> </table>	TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha de transferencia	Transferencia Primaria	XC	Transferencia Secundaria	22-05-2025	Número de transferencia
TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha de transferencia									
Transferencia Primaria	XC									
Transferencia Secundaria	22-05-2025									
Número de transferencia	SCIA-160-RH-2025-2									
Unidad Administrativa Productora: Hospital Nacional Homeopático Nombre del área: Registros Hospitalarios Fondo: Secretaría de Salud <small>Secciones: 16S Series: 16S.3</small>										

COLUMNAS →

No. SCIA	No. consec	No. de Caja	No. de exp	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto del expediente	Período de Trámite del expediente		No. de Folios fojas	Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso		Ubicación topográfica	Tradición documental	
						Año de apertura	Año de cierre		A	L/J	F/C	A de T	A de C	Total de años	R	C		Original	Copia
263	1	1	1	SS.16S.3-160.RH-2019.1	Expediente Clínico 130028. Historia Clínica e información generada de la atención médica que se le brindó al paciente.	2019	2020	345	A			2	3	5	no	no		X	
264	2	1	2	SS.16S.3-160.RH-2020.1	Expediente Clínico 130248. Historia Clínica e información generada de la atención médica que se le brindó al paciente.	2020	2020	45	A			2	3	5	no	no		X	

HOJA DE CIERRE: El presente inventario consta de 1 foja y ampara la cantidad de 2 expedientes de los años 2019 y 2020, contenidos en 1 caja, con un peso aproximado de 20 kg.

Formuló Inventario	Revisó Inventario	Autoriza Inventario	Recibe Inventario y Transferencia
_____ Responsable de Archivo de Trámite Cargo	_____ Titular del área generadora de la documentación Cargo	_____ Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado Cargo	_____ Lic. Guadalupe López González Directora del Centro de Documentación Institucional en la Dirección General de Tecnologías de la Información



HOJA DE CIERRE Y ÁREA DE FIRMAS



2025 Año de La Mujer Indígena



ENCABEZADO

Unidad Administrativa Productora: Hospital Nacional Homeopático
Nombre del área: Registros Hospitalarios **Fondo:** Secretaría de Salud
 Secciones: 16S Series: 16S.3

Unidad Administrativa Productora: Nombre de la Unidad Administrativa y/o Órgano Administrativo Desconcentrado.

Sección: Es el código alfanumérico que describe la sección, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición.

Nombre del área: Corresponde al nombre del área productora de la documentación.

Fondo: Corresponde al nombre de la dependencia (Secretaría de Salud).

Serie: Es el código alfanumérico que describe la serie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición.





Transferencia Primaria XC

Transferencia Primaria: Corresponde a una transferencia al archivo de concentración para su resguardo.

Transferencia Primaria XBaja

Transferencia de Baja: Corresponde a una transferencia de archivo que ha concluido sus tiempos de guarda.

Hoja número 1 de 1

TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Fecha de transferencia

Transferencia Primaria

XC

22-05-2025

Transferencia Secundaria

Número de transferencia

SCIA-160-RH-2025-2

Fecha de elaboración del inventario.

Número de transferencia: Se compone de cinco elementos y se deberá actualizar conforme al año fiscal.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

SCIA-	160-	RH-	2025-	2
Siglas del Sistema	Clave presupuestal de la UA y/o OAD	Siglas del nombre del área productora de la documentación	Año fiscal en que se realiza la transferencia	No. Consecutivo de las transferencias que ha realizado la UA y/o OAD por año fiscal



COLUMNAS

A B C

No. SCIA	No. consec	No. de Caja	No. de exp	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto del expediente	Período de Trámite del expediente		No. de Folios fojas	Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso		Ubicación topográfica	Tradición documental	
						Año de apertura	Año de cierre		A	L/J	F/C	A de T	A de C	Total de años	R	C		Original	Copia
263	1	1	1	SS.16S.3-160.RH-2019 .1	Expediente clínico 130028. Historia Clínica e información generada de la atención médica que se le brindó al paciente.	2019	2020	345	A			2	3	5	no	no		X	
264	2	1	2	SS.16S.3-160.RH-2020 .1	Expediente clínico 130248. Historia Clínica e información generada de la atención médica que se le brindó al paciente.	2020	2020	45	A			2	3	5	no	no		X	





COLUMNAS

A

No. SCIA	No. consec	No. de Caja	No. de exp
263	1	1	1
264	2	1	2

Número asignado por el Sistema de Control Institucional de Archivos (SCIA)

Número asignado de manera manual por el usuario.

Número asignado automáticamente por el sistema.

Número asignado de manera manual por el usuario.





COLUMNAS

B

Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto del expediente	Período de Trámite del expediente		No. de Folios fojas
		Año de apertura	Año de cierre	
SS.16S.3-160.RH-2019 .1	Expediente clínico 130028. Historia Clínica e información generada de la atención médica que se le brindó al paciente.	2019	2020	345
SS.16S.3-160.RH-2020 .1	Expediente clínico 130248. Historia Clínica e información generada de la atención médica que se le brindó al paciente.	2020	2020	45

Validar que la numeración sea con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente al momento en que fue generado dicho expediente.

- La descripción debe ser clara y sin abreviaturas.
- Mencionar el número de anexos que contiene el expediente:
Ejemplo: 2 CD's
- Mencionar el número de legajos que conforman el expediente (Si es el caso).

Lo genera el sistema con base en la información descrita por el usuario.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



C

La información la asigna automáticamente el sistema con base en la sección, serie con la que se clasificó el/ los expedientes.

Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso		Ubicación topográfica	Tradición documental	
A	L/J	F/C	A de T	A de C	Total de años	R	C		Original	Copia
A			2	3	5	no	no		X	
A			2	3	5	no	no		X	





Gobierno de
México

Salud

Secretaría de Salud

HOJA DE CIERRE

Colocar No. de
hojas que integran
el inventario

Colocar el total de
expedientes que se
relacionan, en caso de
contar con CD's deberá
indicarse.

Colocar fechas
extremas o la
fecha de los
expedientes
listados en el
inventario.

Colocar el total
de cajas

Colocar el total
de KG, de todas
las cajas
relacionadas.

HOJA DE CIERRE: El presente inventario consta de 1 foja y ampara la cantidad de 2 expedientes de los años 2019 y 2020, contenidos en 1 caja, con un peso aproximado de 20 kg.

Formuló Inventario	Revisó Inventario	Autoriza Inventario	Recibe Inventario y Transferencia
<p>_____ Responsable de Archivo de Trámite Cargo</p>	<p>_____ Titular del área generadora de la documentación Cargo</p>	<p>_____ Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado Cargo</p>	<p>_____ Lic. Guadalupe López González Directora del Centro de Documentación Institucional en la Dirección General de Tecnologías de la Información</p>

Se deberá colocar de manera correcta, nombre y cargo de los servidores públicos que firman, considerando lo siguiente:

Formuló: Responsable de Archivo de Trámite

Revisó: Titular del área generadora de la documentación.

Autoriza: Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud

REVISIÓN EN SITIO

- Se verifica que corresponda lo descrito en el inventario de transferencia con el expediente.
- Se confirma que la información del inventario, cédulas de las cajas y borrador del oficio de solicitud de transferencia, corresponda a la documentación a transferir.
- Que cada expediente de archivo este cocido, cuente con portada y este foliado.

En la revisión deberán estar presentes:

- Responsable de Archivo de Trámite (RAT)
- Enlace del archivo de trámite del área generadora de la documentación.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Gobierno de
México

Salud

Secretaría de Salud

PREPARACIÓN EN CAJAS



Tamaño	Peso (kilogramos)	Metros lineales
Caja carta	20	.50



Tamaño	Peso (kilogramos)	Metros lineales
Caja oficina	25	.60



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Gobierno de
México

Salud

Secretaría de Salud

PREPARACIÓN EN CAJAS

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN IDENTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección General de Comunicación Social		
Nombre del Área generadora:	Subdirección de Gestión y Enlace Administrativo		
Número de oficio: DGCS-4136-2022	Fecha del Oficio: 24-Mayo-2022		
Tiempo de guarda en Archivo de Concentración:	Conservación por 4 años		
Valor documental primario	A	F/C	L/J
			X
Caja número: _1_ / _1_	No. de expedientes que contiene la caja: 30		



La caja se identifica con la cédula de transferencias documentales, misma que se pegará con Resistol líquido y diurex, en ambos extremos.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud

USO DEL CADIDO

Implementación de Cuadro de Clasificación Archivística 2012

** Esta código aplica a expedientes de archivo del 2018 hacia atrás.*



CODIFICACIÓN		
Sección	Serie	Subserie
4C	4C.28	Si fuera el caso

Clasificación Archivística: 4C.28

- Sección: 4C Recursos Humanos.
- Serie: .28 Servicio Profesional de Carrera

Implementación de Cuadro de Clasificación Archivística 2018, se aplica a expedientes de archivo del 2019 a la fecha.

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	4C	4C.28		511	CA	2021	1

SS.4C.28-511.CA-2021.1

- Fondo: Secretaría de Salud.
- Sección: Recursos Humanos.
- Serie: Servicio Profesional de Carrera
- Procedencia: Dirección General de Tecnologías de Información
- Área generadora: Coordinación Administrativa.
- Fecha de apertura: 2021
- No. de expediente: 1



Todos los expedientes de archivo dados de alta en el SCIA durante el año 2018 y anteriores deberán ser validados con el Cuadro de Clasificación Archivística 2012.

A partir del año 2025, el ÚNICO recurso que se utilizará para el registro en el sistema es el Cuadro de Clasificación Archivística 2018.



2025
Año de
La Mujer Indígena



Gobierno de
México

Salud
Secretaría de Salud

FIN



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**