



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-ESPECIAL-SEDESA-23-43979F07



A



CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVOS	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	16
VII. PROCEDIMIENTOS	30
1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE	30
2. TRANSFERENCIA PRIMARIA	35
3. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	43
4. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	50
5. BAJA DOCUMENTAL	58
6. TRANSFERENCIA SECUNDARIA	67
VIII. GLOSARIO	76
IX. ANEXOS	82
X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA	96

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Vigente.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente.
6. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
7. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA


Secretaría de Salud y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

11. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
12. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
13. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.



NORMAS

14. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2012. Vigente.


REGLAMENTOS

15. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente. 

CIRCULARES

16. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente. 
17. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente. 

DISPOSICIONES

18. Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017. Vigente. 



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

LINEAMENTOS

19. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices de organización y los procedimientos que deben cumplir las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para la correcta gestión y control de los documentos y archivos en la Dependencia, desde su producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, hasta su disposición final, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Difundir las atribuciones que poseen las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud en la Ciudad de México, entre las Áreas Generadoras de Documentación de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Establecer los Lineamientos Generales a los que las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México deben de apegarse durante la ejecución de los procedimientos archivísticos listados en el presente Manual.
3. Enunciar los procedimientos archivísticos que, de conformidad con la LACDMX y la Circular Uno 2019, se deben implementar en todas las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
4. Homologar la ejecución de las actividades que integran los procedimientos archivísticos en las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
5. Fungir como material de consulta para los procesos de capacitación del personal que desempeña funciones archivísticas en las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, y de conformidad con los artículos 22, 23 y 33 de la LACDMX, así como del numeral 9.4 de la Circular Uno 2019, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México se integra a partir de los siguientes componentes:

1. Área Coordinadora de Archivos.
2. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De Correspondencia
 - b. Archivo de Trámite por cada área o unidad administrativa.
 - c. Archivo de Concentración.
3. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

El responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud será la persona que designe la persona Titular de la Secretaría de Salud, conforme a las normas vigentes.

Los Responsables de los Archivos de Trámite serán nombrados por la persona titular de cada Área o Unidad Administrativa. Los Responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombrados por la persona Titular del sujeto obligado de que se trate.

El COTECIAD es el grupo interdisciplinario integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme al artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y a su propio Manual Específico de Operación:

- I. Coordinación de Archivos;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Área jurídica;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación;
- VIII. Representantes de las áreas de informática, sistemas y recursos financieros, y por aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de archivos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

- I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, transfiera, obtenga, adquiera o posea, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;
- III. Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;
- IV. Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivo bajo su resguardo;
- V. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;
- IX. Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación
y Procedimientos Organizacionales

- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otros grupos de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;
- XIII. Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística; y
- XIV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.



V. FUNCIONES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Área Coordinadora de Archivos tiene a su cargo promover que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, en coordinación con las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Artículo 33. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como en la normativa que se derive de ellos;
- II. Elaborar criterios y recomendaciones específicas en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII. Presidir el COTECIAD; y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

COTECIAD

De conformidad con el artículo 4, fracción XVIII de la LACDMX, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (COTECIAD) es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental de los sujetos obligados;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

CIRCULAR UNO 2019. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

9.4.13 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II. Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF (derogada por la LACDMX), para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGEMDA (ahora DEDYPO) para su registro;
- V. Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) (ahora Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHDF (derogada por la LACDMX).

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 34. Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las instituciones.

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 35. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the left side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- IX. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Las que establezcan el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Local de Archivos de la Ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS GENERALES

1. Los criterios presentados en este Manual deberán observarse en la gestión de todo documento de archivo que las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México produzcan, obtengan, adquieran o posean en el ejercicio de sus funciones.
 2. Se entenderá como documento de archivo a aquel que registre un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado o usado en el ejercicio de las funciones y actividades de las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sin importar el soporte documental en el que se hubiere generado o almacenado, y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes.
 3. Los responsables de los servicios archivísticos serán los encargados de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación de los procesos archivísticos que se describen en el presente Manual.
 4. El desarrollo de los procesos descritos en el presente Manual se registrará bajo los principios de accesibilidad, conservación, disponibilidad, economía, integridad, preservación y procedencia, descritos en el artículo 5 de la LACDMX.
 5. En términos del artículo 14 de la LACDMX, todo documento de archivo referente a violaciones graves de derechos humanos y delitos del derecho humanitario debe ser conservado y preservado.
 6. Todas las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México deberán de contar con un inventario general que describa las secciones y series de los archivos que tiene en resguardo, en cumplimiento de los Lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- La persona responsable del Archivo de Trámite de cada una de las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México se designará por



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

la persona titular de cada Área Generadora de Documentación, en los términos que indican los artículos 23 y 35 de la LACDMX.

8. La persona responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México se designará por la persona titular de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en los términos que indican los artículos 23 y 36 de la LACDMX.

PARA LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA

9. Todas las áreas adscritas a las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, deberán contar con un registro y control de la correspondencia de entrada; para ello, deberán observar por lo menos lo siguiente:
 - a. Al momento de recibir la correspondencia de entrada, se verificarán los datos del emisor, así como el asunto, para determinar si procede o no la recepción; si es procedente, entonces se registrará en el documento original y en el acuse los siguientes datos: unidad administrativa de recepción y su área de adscripción, día, hora, número de fojas y, en su caso, anexos, nombre y firma de quien recibe, folio de ingreso.
 - b. En los casos en que la correspondencia que se presente en la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México presente alguna inconsistencia (ejemplos: año distinto, sin número de oficio, etc.) la persona servidora pública que reciba hará las anotaciones que correspondan junto al sello de recepción, tanto en el original como en el "Acuse de Recibo" del documento. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberán señalarse expresamente en el "Acuse de Recibo" y dependerá del área responsable del asunto si se acepta la documentación sin anexos.
 - c. Si la correspondencia que se presente en la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México está dirigida a una persona que ya no esté en funciones, se deberá considerar el cargo no el nombre de la persona que ejerza el cargo en ese momento.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- d. Si se utiliza sello, entonces deberán registrarse de manera autógrafa los datos faltantes de los mencionados en el inciso a) de este apartado. Se deberá utilizar tinta indeleble oscura para los sellos y bolígrafos (preferentemente negro, azul o rojo). No deberán usarse colores pasteles ni tintas de aceite. Tanto los sellos como los datos autógrafos deberán ser claros e inequívocos.
- e. Se deberá llevar un control de la correspondencia de entrada en medio impreso o electrónico; en dicho control se deberán de registrar los siguientes datos: folio, fecha de recepción, nombre y cargo del remitente, asunto, área que atenderá, plazo de atención (ordinaria, urgente, con fecha de término, conocimiento), observaciones; para ello se podrá utilizar en forma impresa o electrónica el formato denominado "Control de la correspondencia de entrada".
- f. El volante de correspondencia es un documento auxiliar en el registro y seguimiento de los asuntos a tratar, por lo cual será considerado como Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, sujeta a la temporalidad establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
- g. Las instrucciones para el turno y seguimiento de los asuntos se anotarán en el volante de correspondencia y no en el oficio o documento original.
- h. El documento recibido se turnará al área que se encargará de su atención; esta área será responsable de su integración y custodia en el respectivo expediente

10. Todas las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México deberán llevar un control de la documentación de salida; para lo cual, deberán observar por lo menos lo siguiente:

- a. Todos los oficios, circulares, atentas notas, memorándum etc., que producen las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México deberán elaborarse conforme a los "Lineamientos para la elaboración de documentos oficiales de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México", a la "Tabla de Determinantes de Oficina", y en apego a las normas aplicables en materia de imagen gráfica oficial del Gobierno de la Ciudad de México.
- b. Se deberá llevar un control de la correspondencia de salida en medio impreso o electrónico; en dicho control se deberán registrar los siguientes datos: Fecha de



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

emisión, número de oficio, destinatario, asunto, folio al que se da atención (en su caso), fecha de recepción del destinatario, persona encargada de su resguardo, observaciones; para tal fin se podrá utilizar el formato "Control de la correspondencia de salida".

- c. El control de correspondencia de salida es un documento auxiliar en el registro y seguimiento de los asuntos atendidos y de los documentos oficiales emitidos por el titular del área, por lo cual será considerado como Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, sujeta a la temporalidad establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
 - d. El acuse original deberá integrarse sin excepción al expediente original; no obstante, el área puede establecer los mecanismos más oportunos para consolidar la integración de minutarios para control y pronta referencia, de preferencia en medios electrónicos.
11. Los procedimientos referentes a las Unidades de Correspondencia, Oficinas de Control de Control de Gestión u Oficialía de Partes, son los establecidos en el Manual Administrativo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

12. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, las acciones necesarias para que los espacios de archivo cuenten con los niveles de seguridad física necesarios, de conformidad con los siguientes criterios:
- a. Las áreas destinadas a los Archivos de Trámite y al Archivo de Concentración no deben ser áreas de circulación o tránsito dentro del inmueble.
 - b. Las áreas destinadas a los Archivos de Trámite y al Archivo de Concentración deberán de mantenerse cerradas, permitiendo solamente la entrada y salida para las actividades propias del archivo, así como para facilitar la evacuación en caso de emergencias o contingencias.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, supervisar que el personal de archivo se apegue a las siguientes disposiciones en materia de seguridad de los documentos de archivo:
 - a. Todos los accesos y mobiliario con cerradura deberán de abrirse solamente en los tiempos que sean necesarios;
 - b. Se deberá tener un control del resguardo de las llaves de apertura de los accesos y mobiliario con cerradura.

14. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, realizar las acciones necesarias para que los espacios de archivo cuenten con las condiciones necesarias de limpieza e higiene, conforme a lo siguiente:
 - a. Se deben realizar actividades cotidianas de limpieza y, cuando sea necesario, de limpieza profunda de paredes y pisos.
 - b. Se deben realizar fumigaciones periódicas, así como llevar a cabo otras medidas adecuadas para el control de fauna nociva y de factores que favorecen la aparición de microorganismos, insectos y vertebrados que pueden dañar los documentos.
 - c. Dentro de la disponibilidad presupuestal de la Dependencia, se deberá proporcionar al personal de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración el material apropiado para realizar sus actividades, garantizando su seguridad y salud personal, tales como cubrebocas, guantes, cofias, batas, fajas, etc.

15. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México supervisar que el personal de archivo se apegue a las siguientes disposiciones en materia de limpieza e higiene:
 - a. Deberán de abstenerse de consumir alimentos dentro de los espacios asignados a los Archivos de Trámite y al Archivo de Concentración, en especial en las áreas donde se manipulen y resguarden los expedientes.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- b. Dentro de sus atribuciones, deberán coadyuvar al mantenimiento de condiciones óptimas de limpieza e higiene en su área de trabajo, organizando el lugar que se les asigne para el desempeño de sus funciones.
 - c. Al desempeñar sus funciones, deberán de utilizar adecuadamente los insumos de higiene y seguridad proporcionados.
16. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, llevar a cabo las acciones necesarias para la conservación de los documentos de archivo, con base en los siguientes criterios:
- a. El mobiliario que se ocupe para colocar los expedientes deberá de ser sólido e inocuo, preferentemente fijado a la pared o al piso.
 - b. Deberán realizarse revisiones periódicas para asegurar que el mobiliario se encuentre en buen estado.
 - c. Deberán revisarse periódicamente las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas de las instalaciones de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración para reparar oportunamente cualquier desperfecto que se identifique.
 - d. Deberán revisarse las paredes para detectar filtraciones de humedad o presencia de hongos u otros factores físicos, químicos o biológicos que puedan dañar la documentación.
 - e. Dentro de la disponibilidad presupuestal de la Dependencia, se deberá de dotar a las instalaciones de los Archivos de Trámite y al Archivo de Concentración de los insumos necesarios para mantener los valores de humedad entre 45% y 50%, y de temperatura entre 16 °C y 21 °C en los espacios donde se tengan en resguardo expedientes en soporte de papel, y de hasta 50% de humedad y 21 °C de temperatura en los espacios donde se tengan en resguardo expedientes en soporte electrónico.
 - f. En caso de no se pudiesen proporcionar los insumos necesarios, se deberán ejecutar las acciones pertinentes para mantener la estabilidad climática de manera natural dentro de las instalaciones de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración,



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

buscando mantener los valores de humedad y temperatura dentro del rango explicitado en el inciso inmediato anterior.

17. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México supervisar que el personal de archivo se apegue a las siguientes disposiciones en materia de conservación de los documentos de archivo:
 - a. Bajo ninguna circunstancia y en ningún momento se deberán colocar documentos o expedientes sobre el piso o en muebles a nivel de piso; los expedientes deberán estar siempre en muebles cuyo primer nivel esté, por lo menos, a una distancia de 10 cm con respecto del nivel del piso.
 - b. Los documentos nunca deberán estar expuestos a la intemperie, ni a la luz solar directa.
 - c. Revisar periódicamente el estado de las unidades de instalación de los expedientes (carpetas, fólderes, cajas) para proceder, si es necesario, a la sustitución de los materiales que se encuentren dañados, atendiendo a las recomendaciones de uso por el tipo de material o en el caso de utilizar únicamente cajas y tarimas, a la estiba máxima.
18. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios ejecutar las acciones necesarias para atender las indicaciones relativas al Plan de Protección Civil que corresponda a cada inmueble.
19. Las personas servidoras públicas tienen prohibido realizar cualquiera de las siguientes acciones, toda vez que están contempladas como infracciones administrativas en materia de archivos, según el artículo 108, fracciones I, II y VII, de la LACDMX:
 - a. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
 - b. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
 - c. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- d. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados.

De conformidad con el artículo 109 de la LACDMX, en caso de incurrir en alguna de estas infracciones, se aplicarán las sanciones correspondientes en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

- 20. Las personas servidoras públicas tienen prohibido realizar cualquiera de las siguientes acciones, toda vez que están tipificadas como delitos contra la conservación de los archivos en el artículo 112, fracciones I y V, de la LACDMX:

- a. Sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- b. Destruir documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad.
- c. Alterar o destruir documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos alojados en cualquier archivo de la Ciudad de México, sean de trámite, de concentración o histórico.

De conformidad con los artículos 112, 113 y 114 de la LACDMX, la comisión de los delitos referidos en los incisos a y b será sancionada con una pena de tres a diez años de prisión, y multa de tres mil a cinco mil veces la Unidad de Medida y Actualización, mientras que la comisión del delito referido en el inciso c será sancionada con pena de tres a diez años de prisión, y multa de tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización hasta el valor del daño ocasionado.

- 21. En caso de identificar algún daño en los documentos de archivo, se levantará un acta de hechos por el servidor público que tuvo el primer conocimiento del hallazgo, indicando los eventos ocurridos, así como las medidas de recuperación realizadas; esta acta se informará de manera inmediata al superior jerárquico para que determine las acciones a seguir.

- 22. En caso de identificar expedientes que presenten daños por factores biológicos, tales como contaminación por hongos o insectos, excretas de roedores o bacterias, se separarán del resto



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Dirección de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

y se solicitará el dictamen de la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México para determinar las condiciones de manipulación de la documentación.

23. En todos los casos en los que se identifiquen expedientes dañados, se dará vista al Órgano Interno de Control, señalando al responsable de la guardia y custodia de los archivos.
24. En el caso que la pérdida de documentos de archivo o expedientes sea irreparable, se deberá dar parte a las autoridades correspondientes en términos de la legislación vigente.
25. Las mejoras físicas al mobiliario y espacio de archivos se realizarán conforme al PADA de cada ejercicio.
26. Toda persona servidora pública está obligada a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones, le corresponde resguardar, así como facilitar su consulta y uso.
27. Los presentes criterios tienen como finalidad propiciar condiciones homogéneas que regirán la protección y tratamiento lícito de los datos personales contenidos en los Sistemas de Datos Personales, coadyuvando en la conservación y preservación de la documentación en posesión de esta Dependencia del Ejecutivo Local, de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XXIV, 17, 23, fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX y XII, 24 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

PARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

28. Les corresponde a las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México garantizar que los documentos de archivo electrónico que produzcan, obtengan, adquieran o posean en el ejercicio de sus funciones, posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, que permitan que dichos documentos de archivo gocen de la validez y eficacia del documento original en soporte papel.
29. Les corresponde a las personas responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

30. Para la gestión documental electrónica, se deben contemplar los procesos de integración, asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad.
31. La Secretaría de Salud de la Ciudad de México deberá contar con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico, a través de la cual se digitalizará, organizará, accederá, consultará de manera accesible, llevará a cabo la valoración y disposición documental, conservará y dispondrá la baja documental de los documentos de archivo. En caso de que no se pudiese utilizar una plataforma única para la gestión de archivos electrónicos y la gestión de archivos físicos digitalizados, éstas deberán interoperar y alimentar, en lo posible, las mismas series documentales.
32. La o las plataformas que adquiera o desarrolle la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para la gestión documental, deberá administrar los documentos y archivos documentales mediante formatos abiertos y accesibles.
33. La Secretaría de Salud de la Ciudad de México conservará los documentos de archivo en adecuadas condiciones físicas, aun cuando estos hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
34. La Secretaría de Salud de la Ciudad de México deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, y la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
35. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.
36. Los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México podrán hacer uso de servicios de almacenamiento y gestión



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de archivos en la nube para la gestión de los documentos de archivo electrónicos, siempre y cuando se tomen en cuenta los siguientes criterios:

- a. Se deberá garantizar la seguridad de los documentos de archivo electrónico, evitando el acceso no autorizado a la información;
 - b. Se utilizarán estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados;
 - c. Las condiciones de uso del servicio contratado deberán prever la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada; y
 - d. Los prestadores de servicios se registrarán por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.
37. Los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:
- a. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas;
 - b. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
 - c. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
 - d. Utilizar infraestructura de uso, acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
 - e. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- f. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
 - g. Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes;
 - h. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental e información de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México; y
 - i. Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.
38. Le corresponde al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México establecer en el PADA los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de documentos a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro tipo de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones que al respecto emanen el Consejo Nacional y el Consejo Local.
39. La estrategia de conservación de documentos de archivo electrónicos a largo plazo debe prever que la información sea legible en el futuro, entendible, identificable, recuperable, comprensible y auténtica. Para satisfacer este punto, la estrategia debe contemplar mecanismos de transferencia y custodia que garanticen que la información se mantendrá inalterada desde su entorno de producción, la estabilidad del entorno de almacenamiento de los soportes de conservación de información, así como la restricción de acceso bien definida los medios para protegerla de toda alteración accidental o con dolo.
40. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México adoptar las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México a lo largo de su ciclo de vida.
41. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia y políticas de protección de datos para toda



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación
y Procedimientos Organizacionales

plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la Procedencia.

42. Las políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros se integrarán en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de esta Dependencia, junto con el resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.
43. Les corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México establecer un programa de Preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple los siguientes elementos:
 - a. Análisis de la organización de los documentos de archivo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;
 - b. Definir a los responsables dentro de la organización de los documentos de archivo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México;
 - c. Definir las series documentales de los documentos de archivo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que serán objeto de preservación;
 - d. Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;
 - e. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
 - f. Conservar el entorno tecnológico;
 - g. Renovación de soporte;
 - h. Migración;
 - i. Emulación;
 - j. Identificación de los usuarios;
 - k. Controles de acceso, y



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- l. Metadatos de preservación.

PARA LAS ASESORÍAS EN TEMAS ARCHIVÍSTICOS

- 44. Todas las Áreas Generadoras que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México podrán solicitar orientación y/o capacitación respecto a temas archivísticos.
- 45. Toda solicitud de orientación y/o capacitación en temas archivísticos deberá ser presentada por escrito, ya sea mediante oficio en atención a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, o bien, por medio de la siguiente dirección de correo electrónico: coordinacionarchivos.salud.cdmx@gmail.com.
- 46. La atención de las solicitudes de orientación y/o capacitación se hará de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

F

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Integración de Expediente.

Objetivo General: Compilar, organizar y clasificar sistemáticamente los documentos de archivo que producen las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en expedientes, de acuerdo al “Cuadro General de Clasificación Archivística” y al “Catálogo de Disposición Documental” vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Archivo de Trámite	Recibe documentos de archivo de parte del Área Generadora de Documentación.
2		Identifica los documentos de archivo que corresponden a un mismo asunto.
3		Ordena los documentos de archivo relacionados a un mismo asunto de acuerdo al sistema de ordenación establecido por el Área Generadora de Documentación.
4		Compila los documentos de archivo ordenados en tomos.
5		Folia cada una de las fojas que conforman el (los) tomo(s).
6		Coloca la “Portada y Ceja de Expediente (Anexo 01)” en el (los) tomo(s) que lo conforma, debidamente llenada.
7		Captura los datos del expediente en el “Inventario General (Anexo 02)”.
8		Resguarda el expediente hasta el vencimiento de la Vigencia Documental en Archivo de Trámite
Fin del procedimiento		

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4, fracciones XXIX, XXX, y XLII; y 35, fracciones I y II, de la LACDMX; y de los numerales 9.5.5, 9.5.6, 9.5.7, 9.6.5, 9.6.8, 9.6.9, 9.7.1, 9.7.2, 9.7.4 y 9.8.2 de la Circular Uno 2019, a fin de que todas las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México integren los expedientes documentales conforme a las series y subseries



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

estipuladas en el “Cuadro General de Clasificación Archivística” y en el “Catálogo de Disposición Documental”.

2. El objeto de este procedimiento son todos los documentos de archivo relacionados a acciones, gestiones o funciones que las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México hubieren concluido, mismos que conforman expedientes vinculados a las series y subseries que figuran en el “Cuadro General de Clasificación Archivística”.
3. De conformidad con los numerales 9.7.3, 9.7.4, y 9.7.5 de la Circular Uno 2019, así como del numeral 18, fracciones I, II y III, de las DGMAGAAPFAU; este procedimiento no se debe de aplicar a los documentos de comprobación administrativa inmediata ni a los documentos de apoyo informativo.
4. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los Archivos de Trámite de las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos.
5. Por Área Generadora de Documentación se entiende a toda aquella que produzca, obtenga, adquiera o posea documentos de archivo en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, las cuales engloban a la que poseen las atribuciones propias de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en términos del artículo 3, fracciones I y II del RIPEAPCDMX.
6. Para la identificación y ordenación de los documentos de archivo a la que se hace referencia en la actividad 2, se deberá observar el Principio de Procedencia, descrito en los artículos 4 y 5, fracción XLVI; y 5, fracción VII de la LACDMX.
7. La ordenación de los documentos de archivo que pertenezcan a expedientes médicos, deberá apegarse a lo que se especifica en la NOM-004.
8. El sistema de ordenación empleado deberá organizar los documentos de archivo que hagan parte de un mismo expediente de acuerdo a una relación lógica de causa-efecto, con base en una secuencia cronológica ascendente de la acción, gestión o función concluida.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. En cada uno de los tomos que conformen el expediente deberán de obrar todos los documentos de archivo relacionados y generados con motivo de la acción, gestión o función del que trata, independientemente de su soporte, con sus respectivos anexos.
10. La conformación del (de los) tomo(s) se hará en fólderes tamaño carta u oficio, preferentemente con broche interno.
11. Para facilitar la consulta de los documentos de archivo que conforman el (los) expediente(s), así como para prevenir daños en los mismos, el grosor máximo que debe tener cada tomo es de hasta 5 cm.
12. El foliado de las fojas del expediente deberá ser continuo, se deberá realizar en la parte superior derecha de cada una, empezando con 0001, y en color rojo.
13. En el formato "Portada y Ceja de Expediente", los datos correspondientes al Área Generadora deberán de completarse de conformidad con la Tabla de Determinantes de Oficina.
14. En el formato "Portada y Ceja de Expediente", los datos correspondientes a la Sección, Serie, y Subserie (en caso de aplicar), deberán de completarse de conformidad con el "Cuadro General de Clasificación Archivística" vigente.
15. En el formato "Portada y Ceja de Expediente", los datos correspondientes a las fechas de inicio y término deberán de completarse considerando tanto la fecha de apertura del expediente (inicio), como la fecha en que se encuentra registrado el último acto relacionado al mismo (término).
16. En el formato "Portada y Ceja de Expediente", los datos correspondientes a los valores documentales y la vigencia documental deberán de completarse de conformidad con el "Catálogo de Disposición Documental" vigente.
17. En el formato "Portada y Ceja de Expediente", los datos correspondientes a la clasificación de la información contenida en el expediente deberán de completarse de conformidad con su carácter de "Pública", "Reservada", "Confidencial" o "Versión Pública", de acuerdo con lo estipulado en los artículos 176, 177, 180, 183 y 186 de la LTAIPRCCDMX.



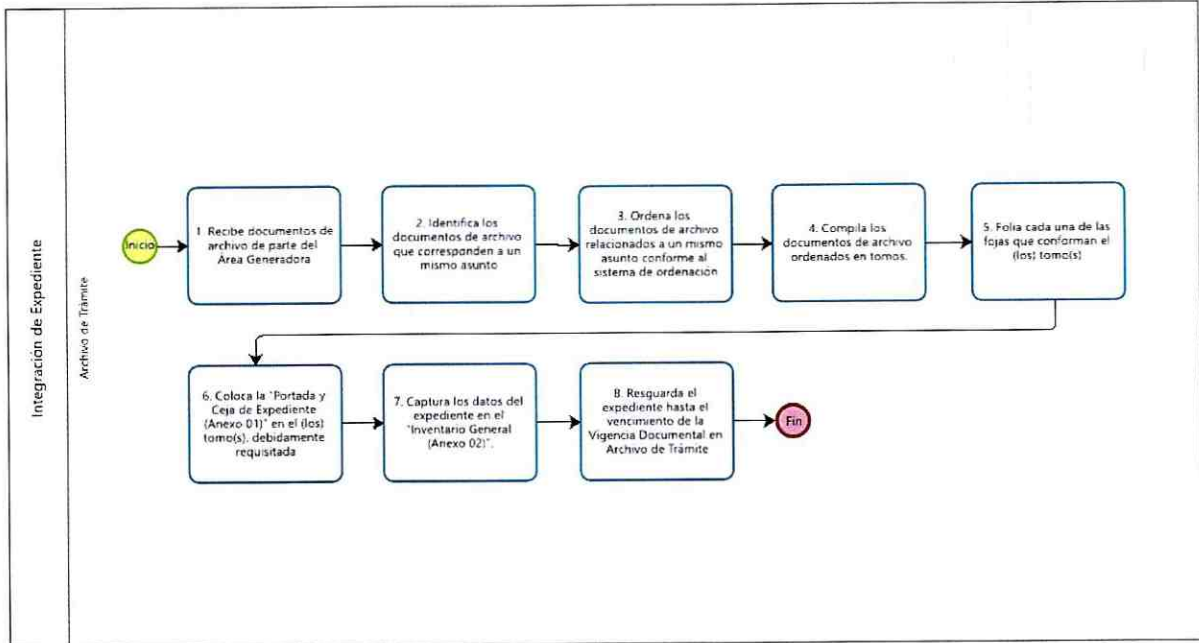
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. El Archivo de Trámite deberá capturar el “Inventario General” en un documento electrónico formato .xlsx o .xls (Libro de Excel o Libro de Excel 97-2003, respectivamente), mismo que será proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos y no deberá modificarse.
19. En caso que durante el proceso se detecte documentación dañada a causa de factores físicos, químicos o biológicos, se deberá implementar el procedimiento de Baja Documental con las consideraciones correspondientes.
20. De conformidad con el artículo 19 de la LACDMX, al hacer entrega del cargo, las personas titulares de las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México deberán de incluir en el Acta de Entrega-Recepción respectiva los expedientes que se encuentren bajo su custodia.
21. Los instrumentos de control archivístico que se utilizarán en este procedimiento son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
22. Los formatos que se utilizarán en este proceso son: Portada y Ceja de Expediente (Anexo 01) Inventario General (Anexo 02).



Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo General: Realizar el envío controlado y sistemático de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación de los documentos de archivo de consulta esporádica, conforme a lo estipulado en el “Catálogo de Disposición Documental” vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Área Coordinadora de Archivos	Comunica mediante circular a las Áreas Generadoras de Documentación los años de las series de las cuales se podrá solicitar la Transferencia Primaria, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.
2	Área Generadora de Documentación	Recibe comunicado y turna al Archivo de Trámite para su atención.
3	Archivo de Trámite	Compila el (los) expediente(s) a transferir, lo(s) ingresa en cajas de archivo, captura los datos del (de los) expediente(s) en el “Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 03)” y elabora el “Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 04)”.
4		Entrega al Área Coordinadora de Archivos el “Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria” y envía el “Inventario de Transferencia Primaria” mediante correo electrónico.
5	Área Coordinadora de Archivos	Recibe el “Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria” y el “Inventario de Transferencia Primaria” para su revisión y visto bueno.
		¿Otorga el visto bueno a la documentación recibida?
		NO
6		Comunica mediante oficio al Archivo de Trámite las correcciones a realizar.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
7	Archivo de Trámite	Recibe el oficio, realiza las correcciones señaladas validando la inexistencia de discrepancias posteriores, y reenvía el "Inventario de Transferencia Primaria" y el "Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria" al Área Coordinadora de Archivos.
		(Conecta con la actividad 5)
		SÍ
8	Área Coordinadora de Archivos	Comunica mediante oficio al Archivo de Trámite y al Archivo de Concentración la fecha de recepción de los expedientes.
9	Archivo de Trámite	Recibe el oficio y programa el cotejo del "Inventario de Transferencia Primaria" en la fecha indicada con los expedientes a transferir.
10	Archivo de Concentración	Coteja físicamente los expedientes con el "Inventario de Transferencia Primaria", verificando que los datos que aparecen en la(s) "Portada(s) de Expediente" coincidan con los datos registrados en el Inventario.
		¿Los datos del Inventario coinciden con los datos del (de los) expediente(s) y cumple con las normas?
		NO
11		Entrega al Archivo de Trámite solicitante los expedientes, el "Inventario de Transferencia Primaria" y las observaciones pertinentes para su corrección.
12	Archivo de Trámite	Recibe y realiza las modificaciones correspondientes, validando la inexistencia de discrepancias posteriores, y entrega al Archivo de Concentración.
		(Conecta con la actividad 10)
		SÍ
13	Archivo de Concentración	Asigna número de entrada, sella y firma en dos tantos el "Inventario de Transferencia Primaria", e integra el "Calendario de Caducidades (Anexo 05)" correspondiente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
14		Coloca la "Carátula de Caja de Archivo (Anexo 06)" y acomoda físicamente las cajas conforme al "Mapa de Ubicación Topográfica".
15		Registra los datos de la Transferencia Primaria.
16		Comunica al Área Coordinadora de Archivos la formalización de la transferencia mediante nota informativa.
17	Área Coordinadora de Archivos	Recibe la información del Archivo de Concentración y la comunica mediante oficio al Área Generadora de Documentación, adjuntando un tanto del inventario debidamente firmado y sellado.
Fin del Procedimiento		

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4 fracciones XXIV y LV, 35 fracción VI y 36 fracción II de la LACDMX; y de los numerales 9.5.11 y 9.9.1 de la Circular Uno 2019, a fin de que todas las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México transfieran al Archivo de Concentración los expedientes que, conforme a lo estipulado en el "Catálogo de Disposición Documental", han cumplido su vigencia en el Archivo de Trámite.
2. El objeto de este procedimiento son todos los expedientes que pertenezcan a las series y subseries documentales que hubieren cumplido su vigencia en el Archivo de Trámite, de acuerdo con el "Catálogo de Disposición Documental".
3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los Archivos de Trámite de las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos.
4. Por Área Generadora de Documentación se entiende a toda aquella que produzca, obtenga, adquiera o posea documentos de archivo en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, las cuales engloban a la que poseen las atribuciones propias de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en términos del artículo 3, fracciones I y II del RIPEAPCDMX.

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. El "Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria" se emitirá de manera impresa por parte de la persona titular del Área Generadora de Documentación solicitante, en atención a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.
6. El "Inventario de Transferencia Primaria" se enviará por correo electrónico a la dirección: coordinacionarchivos.salud.cdmx@gmail.com.
7. El "Inventario de Transferencia Primaria" se capturará en un documento electrónico formato .xlsx o .xls (Libro de Excel o Libro de Excel 97-2003, respectivamente), mismo que será proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos y no deberá modificarse.
8. El Área Generadora de Documentación solicitante indicará en el "Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria" el nombre de la (las) persona(s) servidora(s) pública(s) que será(n) responsable(s) de la entrega de los expedientes al Archivo de Concentración, así como el correo electrónico del cual se envía el Inventario de Transferencia Primaria, y un número telefónico para facilitar la comunicación.
9. La revisión de los inventarios que figura en la actividad 5, se hará conforme a los criterios establecidos en el instructivo de llenado de dicho formato.
10. De conformidad con las fracciones II y III del artículo 36 de la LACDMX, es atribución del Archivo de Concentración ofrecer los servicios de préstamo, consulta y conservación, por lo que la responsabilidad de la integración y organización de los expedientes es, de acuerdo a la fracción I del artículo 35 de la LACDMX, de los Archivos de Trámite de las Unidades Generadoras de Documentación.
11. Para el procedimiento de Transferencia Primaria, los tomos que integren el (los) expediente(s) se deben colocar en cajas de cartón para archivo tamaño carta u oficio de manera horizontal, con la ceja del expediente a la vista, y en una sola fila consecutiva.
12. No se deberá de colocar tomos o documentos de archivo en los costados de las cajas o encima de otros tomos.
13. El orden que seguirán los expedientes corresponderán al número de expediente consecutivo asignado.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. Las cajas utilizadas en la transferencia deberán ser nuevas o en buen estado.
15. En caso que durante el proceso se detecte documentación dañada por factores físicos, químicos o biológicos, se deberá implementar el procedimiento de Baja Documental con las consideraciones correspondientes.
16. El Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México se ubica en Av. Insurgentes Norte número 423, planta baja, Col. Nonoalco Tlatelolco, C.P. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México; y tiene un horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
17. El Archivo de Concentración asignará a cada transferencia un número de entrada con los siguientes elementos separados por una diagonal:
 - a. SESAC (Secretaría de Salud-Archivo de Concentración)
 - b. Número consecutivo asignado a cada transferencia recibida en el ejercicio vigente.
 - c. Año en el cual se realiza la transferencia.
18. En el registro al que se hace referencia en la actividad 15, se deberá de asentar, al menos, la siguiente información: Número de Transferencia, Área Generadora de Documentación, Adscripción del Área Generadora de Documentación, Fecha de recepción, Ubicación topográfica, Número de cajas, Número de expedientes por serie o subserie documental, Años que comprende la Transferencia, Peso y Metros lineales.
19. El Archivo de Concentración ubicará las cajas conforme a la disponibilidad de espacios; sin embargo, cuando se trate de expedientes que posean como información datos personales, deberá de garantizar el resguardo correspondiente al nivel de seguridad de dicho sistema.
20. El Archivo de Concentración integrará la documentación que le permita tener un control eficiente de las transferencias recibidas.
21. Las personas titulares de las Áreas Generadoras de Documentación deberán reportar anualmente en la "Guía de Archivo Documental" los expedientes relativos a transferencias vigentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Dirección General de Administración de Finanzas
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

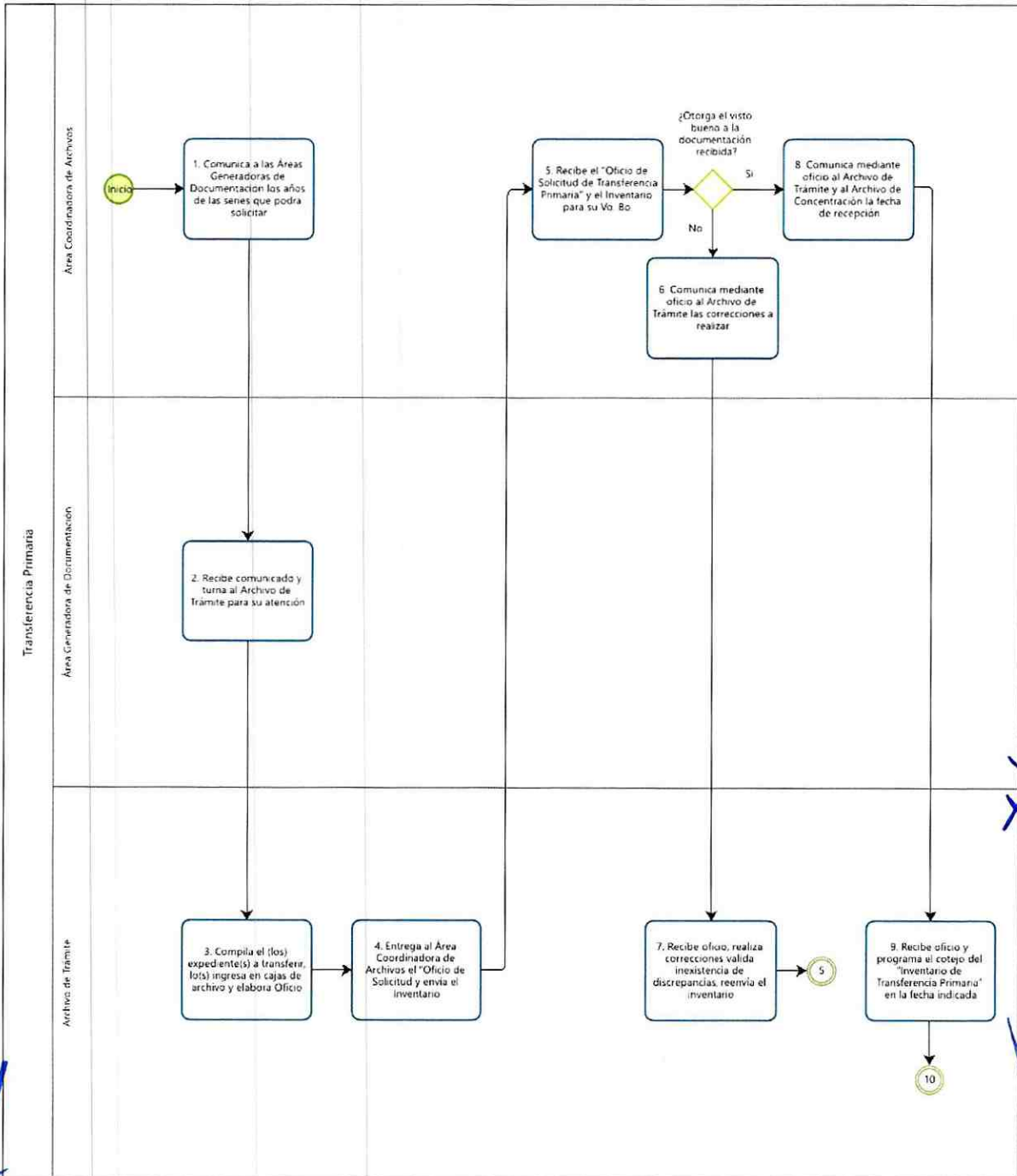
22. De conformidad con el artículo 19 de la LACDMX, al hacer entrega del cargo, las personas titulares de las Áreas Generadoras de Documentación deberán incluir en el Acta de Entrega-Recepción respectiva los expedientes relativos a las transferencias vigentes.
23. Los instrumentos de control archivístico que se utilizarán en este procedimiento son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental.
24. Los formatos que se utilizarán en este proceso son: Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 03), Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria (Anexo 04), Calendario de Caducidades (Anexo 05), Carátula de Caja de Archivo (Anexo 06).



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

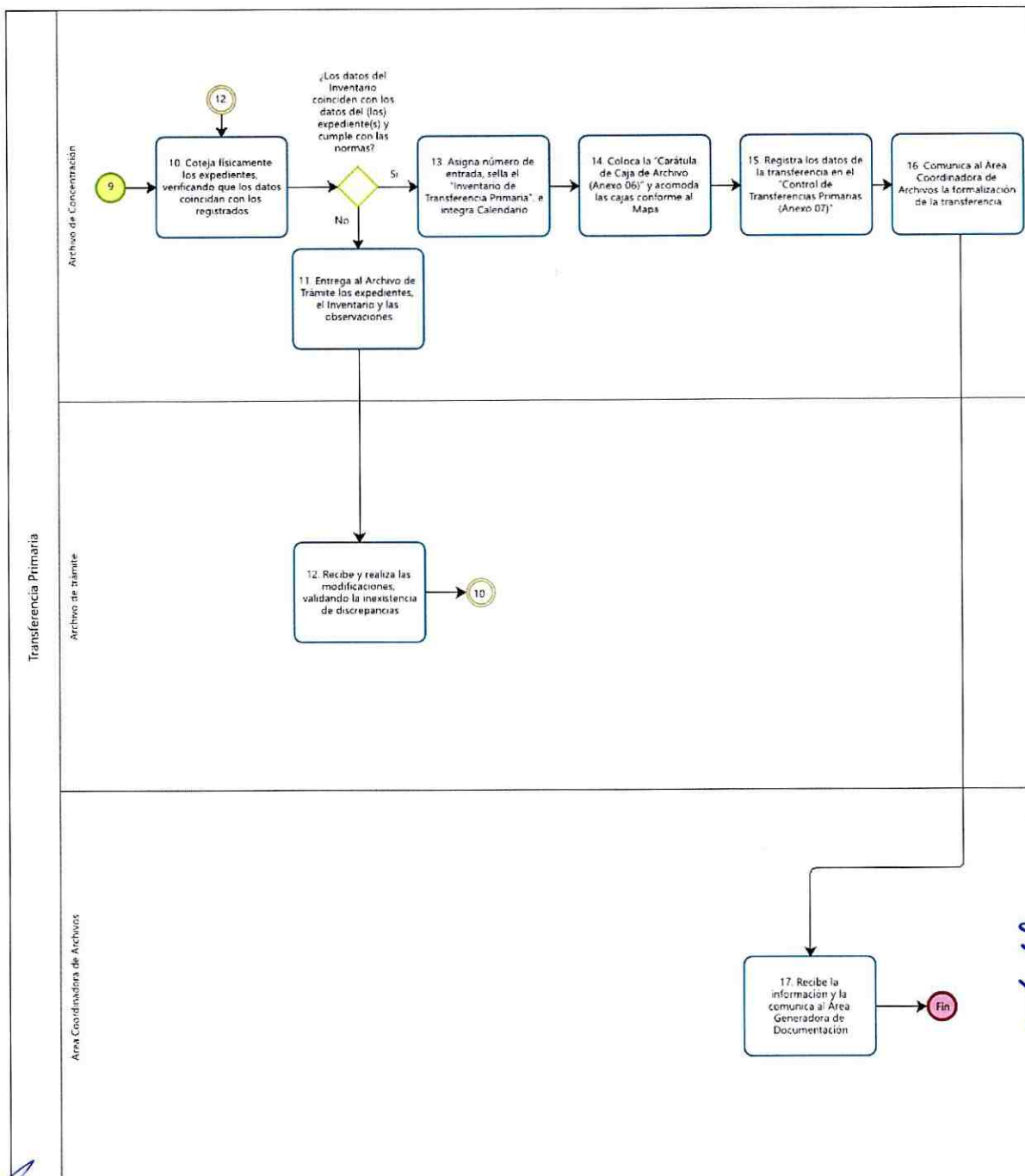
Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.

Objetivo General: Realizar el préstamo de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración y que son requeridos por las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con fines de consulta, atención a solicitudes de información pública, atención a solicitudes de derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación u oposición) de datos personales, requerimiento judicial u otros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Área Generadora de Documentación	Recibe, por escrito un requerimiento de expediente transferido al Archivo de Concentración.
2		Elabora el formato "Oficio de Solicitud de Préstamo de Expediente" (Anexo 07) y, llenado por triplicado, el formato "Vale de Préstamo de Expediente" (Anexo 08).
3		Entrega al Área Coordinadora de Archivos el "Oficio de Solicitud de Préstamo de Expediente", anexando los "Vales de Préstamo de Expediente" debidamente llenados.
4	Área Coordinadora de Archivos	Recibe el "Oficio de Solicitud de Préstamo de Expediente" y los "Vales de Préstamo de Expediente" para su revisión.
		¿Otorga el visto bueno a la documentación recibida?
		NO
5		Comunica mediante oficio al Área Generadora de Documentación las correcciones a realizar.
6	Área Generadora de Documentación	Recibe el oficio, realiza las correcciones señaladas validando la inexistencia de discrepancias posteriores, y reenvía el "Oficio de Solicitud de Préstamo de Expediente" y los "Vales de Préstamo de Expedientes" al Área Coordinadora de Archivos.
		(Conecta con la actividad 4)



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
		SÍ
7	Área Coordinadora de Archivos	Comunica mediante oficio al Área Generadora de Documentación y al Archivo de Concentración el lugar y horario de entrega de los expedientes solicitados.
8	Área Generadora de Documentación	Recibe oficio y acude al lugar y horario indicados para la recepción del expediente.
9	Archivo de Concentración	Valida el nombre de quien recibirá el expediente y firma con el Área Generadora de Documentación los vales.
10		Asigna número de folio a los "Vales de Préstamo de Expediente".
11		Entrega un tanto del vale al Área Generadora de Documentación, conserva el segundo en el expediente de control de préstamos y coloca el tercero en el lugar de la caja que corresponde al del expediente prestado.
12		Entrega el expediente al Área Generadora de Documentación
13		Registra los datos del préstamo.
14	Área Generadora de Documentación	Procede a la devolución del expediente una vez que el plazo de consulta haya vencido o antes, acudiendo al lugar en el cual recibió el expediente, presentando el tanto del vale que se le entregó al momento del préstamo.
15	Archivo de Concentración	Recibe el expediente y verifica que esté completo y en buen estado.
		¿El expediente se encuentra completo y en buen estado?
		NO
16		Da parte por escrito al Órgano Interno de Control para su conocimiento. (Conecta con el Fin del Procedimiento)
		SI



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
17		Sella de entregado en los vales del Área Generadora de Documentación y del Archivo de Concentración.
18		Cancela los vales de préstamo y regresa el expediente a la caja que le corresponde.
19		Registra en el "Control de préstamos de expedientes" la fecha de devolución.
		Fin del Procedimiento


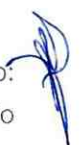



Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y del numeral 9.9.4 de la Circular Uno 2019, a fin de que todas las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México tengan acceso pronto y oportuno, en calidad de préstamo, a los expedientes generados que se encuentran en resguardo en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
2. El objeto de este procedimiento son los expedientes que se encuentran en resguardo por parte del Archivo de Concentración, que sean requeridos en préstamo por parte del Área Generadora de Documentación que los hubiere transferido, ya sea por consulta interna del área, atención a solicitudes de información pública, atención a solicitudes de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) de datos personales, requerimiento judicial, y otros motivos debidamente justificados.
3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que soliciten el préstamo de expedientes, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración.
4. Por Área Generadora de Documentación se entiende a toda aquella que produzca, obtenga, adquiera o posea documentos de archivo en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, las cuales engloban a la que poseen las atribuciones propias de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en términos del artículo 3, fracciones I y II del RIPEAPCDMX.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. El "Oficio de Solicitud de Préstamo de Expedientes" se emitirá de manera impresa por parte de la persona titular del Área Generadora de Documentación que envió la documentación al Archivo de Concentración, en atención a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.
6. Los "Vales de Préstamo de Expedientes" se emitirán de manera impresa por parte de la persona titular del Área Generadora de Documentación que envió la documentación al Archivo de Concentración.
7. El Área Generadora de Documentación solicitante indicará en el "Oficio de Solicitud de Préstamo de Expedientes" la siguiente información:
 - a. Datos de localización del expediente conforme al respectivo Inventario de Transferencia Primaria: número de entrada (SESAC), consecutivo, caja, título del expediente, tomos y fojas;
 - b. Motivo del préstamo; y
 - c. El nombre del servidor público autorizado para recibir el expediente.
8. El préstamo de documentos de archivo individuales será siempre dentro del expediente que los contiene, excepto aquellos que, por su naturaleza, sean susceptibles de ser entregados en préstamo de manera individual. 
9. Podrán entregarse en préstamo de manera individual los siguientes documentos de archivo: Hoja de Referencia, Nota Médica Inicial de Urgencias, Certificado de Nacimiento, Certificado de Defunción. Este listado es enunciativo, más no limitativo. 
10. Para el préstamo de documentos de archivo individuales, el Área Generadora de Documentación solicitante deberá indicar en el oficio de solicitud de préstamo de expedientes, además de los datos requeridos en el numeral 7 del presente listado, el o los valores de referencia que permitan la localización del documento de archivo dentro del expediente en que se encuentre resguardado. Estos valores de referencia son el nombre de derechohabiente o usuario, paquete, folio, entre otros. El listado anterior es enunciativo, más no limitativo. 
11. El Área Coordinadora de Archivos atenderá únicamente las solicitudes de préstamo de expedientes que emita el Área Generadora de Documentación que los envió al Archivo de Concentración en Transferencia Primaria, por lo tanto, no podrá atender requerimientos de préstamo de expedientes que realicen otras instancias internas o externas diferentes a ésta. 




MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

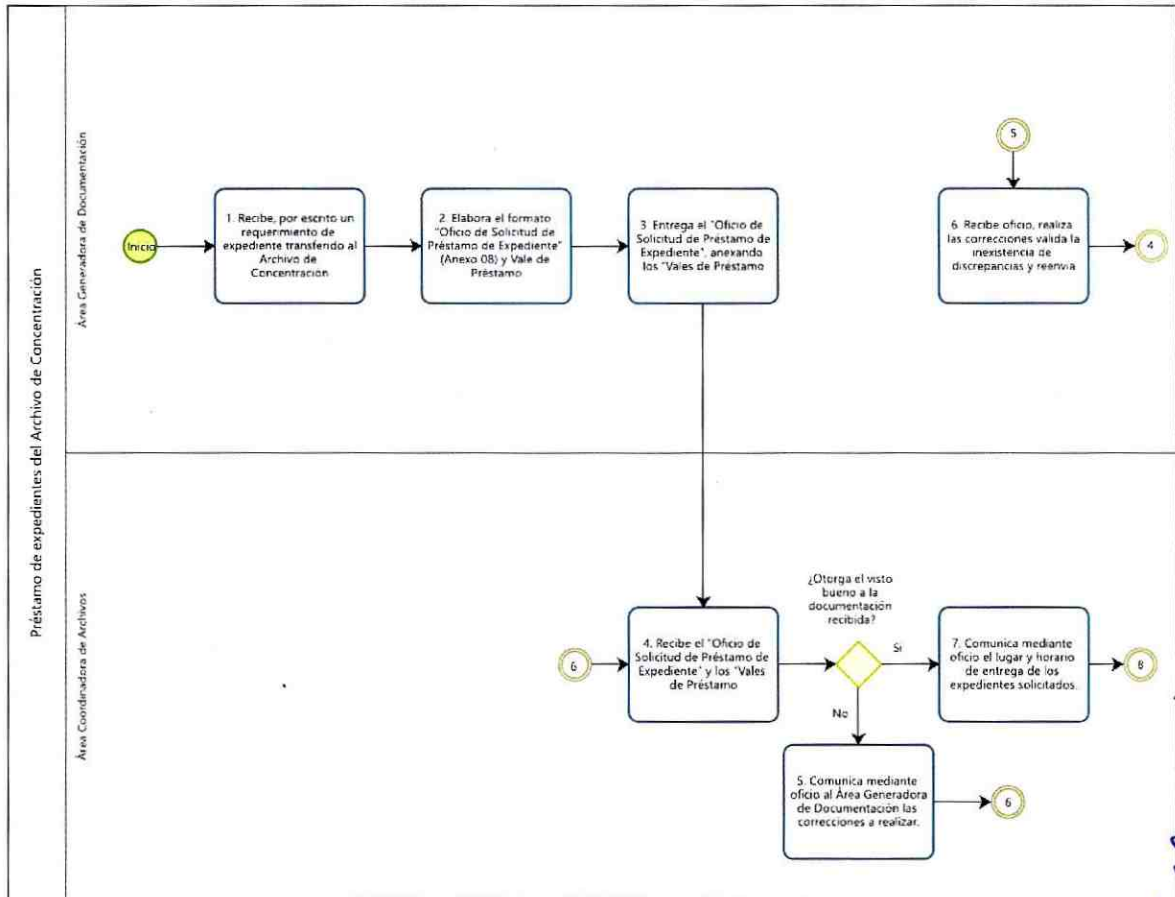
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12. El registro del motivo del préstamo se realizará por parte del Archivo de Concentración, y se utilizará para fines estadísticos y para toma de decisiones. Las opciones que se podrán capturar serán las siguientes: consulta interna del área, atención a solicitudes de información pública, atención a solicitudes de derechos ARCO (acceso, rectificación, corrección u oposición) de datos personales, requerimiento judicial, otros.
13. En caso de no localizar el (los) expediente(s) solicitado(s), el Área Coordinadora de Archivos lo comunicará al Área Generadora de Documentación solicitante, conforme a la actividad 5 de este procedimiento.
14. Será responsabilidad de la persona titular del Área Generadora de Documentación que solicita el o los expedientes, prever la devolución oportuna del o los mismos al Archivo de Concentración, misma que no podrá exceder el plazo de consulta máximo.
15. De conformidad con el numeral 9.9.4 de la Circular Uno 2019, el plazo de consulta de los expedientes en calidad de préstamo será hasta de 30 días hábiles. En caso que el Área Generadora de Documentación solicitante requiera por más tiempo el expediente, emitirá la solicitud de prórroga mediante oficio, debidamente justificada, indicando una fecha compromiso de entrega. El envío de la solicitud de prórroga deberá realizarse, al menos, 24 horas hábiles antes del vencimiento del plazo de préstamo.
16. La fecha de entrega de los expedientes en préstamo no deberá exceder tampoco el ejercicio vigente; en caso que al inicio del año las Áreas Generadoras de Documentación tuvieran aún expedientes en calidad de préstamo del ejercicio anterior, deberán de renovar el vale con fecha del ejercicio actual.
17. En el registro al que se hace referencia en la actividad 13, se deberá de asentar, al menos, la siguiente información: Folio de Préstamo, Oficio de Solicitud de Préstamo de Expediente, Nombre de quien solicita, Nombre de quien recibe, Número o Título del expediente, Número de Entrada, Consecutivo, Caja, Legajos, Fojas, Fecha de devolución, Oficio de Solicitud de Prórroga, y Fecha compromiso de entrega.
18. Los formatos que se utilizarán en este proceso son: Oficio de Solicitud de Préstamo de Expedientes (Anexo 07), Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 08).

Diagrama de Flujo:



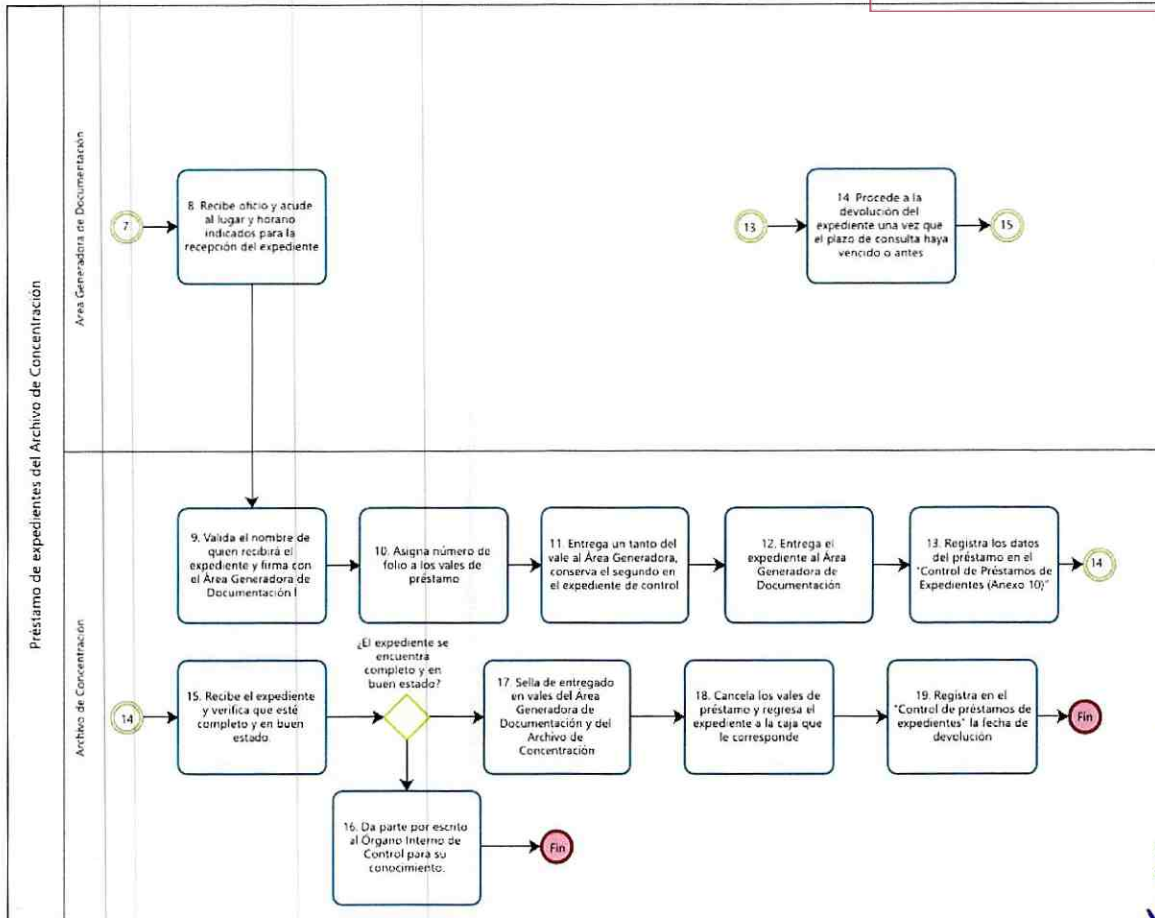
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Objetivo General: Eliminar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo, que, tras previo análisis y selección, se ha confirmado que han dejado de ser útiles a las áreas que los generaron o conservaban.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Área Generadora de Documentación	Identifica, conforme al "Catálogo de Disposición Documental" vigente, la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
2	Archivo de Trámite	Ingresa la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en cajas de archivo, integra la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" y elabora el "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata".
3		Entrega a la persona titular del Área Generadora de Documentación la propuesta de "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" mediante correo electrónico, así como el "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata".
4	Área Generadora de Documentación	Recibe la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" y el "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" para su revisión y visto bueno.
		¿Otorga el visto bueno a la documentación presentada?
		NO
5		Comunica mediante oficio al Archivo de Trámite las correcciones a realizar.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
6	Archivo de Trámite	Recibe el oficio, realiza las correcciones señaladas validando la inexistencia de discrepancias posteriores, y reenvía la propuesta de "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" y el "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa" al Área Coordinadora de Archivos.
		(Conecta con la actividad 4)
		SI
7	Área Generadora de Documentación	Comunica por escrito el visto bueno a la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata", firma el "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" y remite al Archivo de Trámite para su gestión.
8		Recibe el comunicado y envía al Área Coordinadora de Archivos el "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata", adjuntando la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata".
9	Área Coordinadora de Archivos	Recibe la documentación, y comunica mediante oficio al Archivo de Trámite el día, hora y lugar programado para la recepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
10	Archivo de Trámite	Recibe el oficio, prepara el traslado y programa el cotejo de la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" en la fecha indicada con la documentación.
11	Área Coordinadora de Archivos	Coteja físicamente la documentación con la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata".
		¿Los datos de la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo" coinciden con la documentación presentada?
		NO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
12		Comunica mediante oficio a la persona responsable del Archivo de Trámite sobre las modificaciones a realizar
13	Archivo de Trámite	Recibe el oficio, realiza las correcciones señaladas validando la inexistencia de discrepancias posteriores, y reenvía la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" y el "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" al Área Coordinadora de Archivos.
		(Continúa en la actividad 9)
		SI
14	Área Coordinadora de Archivos	Registra los datos del "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" y de la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata".
15		Elabora el "Acta Administrativa de Disposición Final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata", anexando a ésta el "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" y la "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata", y recaba las firmas del (de los) titular(es) del Área Generadora de Documentación y del Archivo de Trámite involucrado(s).
16		Emite la "Declaratoria de No Utilidad" de la documentación programada para baja y elabora la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles".
17		Envía a la DGRMSG la "Declaratoria de No Utilidad" y la "Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles" para solicitar la implementación del (de los) proceso(s) de eliminación correspondiente(s).
18		Comunica mediante oficio al Órgano Interno de Control y al Área Generadora de Documentación que se solicitó la eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a Considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4, fracción V, 7, 8 y 9 de la LGA; los artículos 3, 10 y 35, fracción VII de la LACDMX; los numerales 18 y 5.2.1.2 de las DGMAGAAPFAU; y del numeral 8.3.3.5 de la Circular Uno 2019, a fin de que todas las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México identifiquen y soliciten la eliminación de los tipos documentales contemplados como Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, de acuerdo al "Catálogo de Disposición Documental".
2. El objeto de este procedimiento es toda la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata que generan o poseen las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los Archivos de Trámite de las Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos.
4. Por Área Generadora de Documentación se entiende a toda aquella que produzca, obtenga, adquiera o posea documentos de archivo en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, las cuales engloban a la que poseen las atribuciones propias de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en términos del artículo 3, fracciones I y II del RIPEAPCDMX.
5. Todas las personas titulares de algún cargo de estructura, a partir del nivel de Jefe de Unidad Departamental, podrán solicitar la eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
6. El "Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" se emitirá de manera impresa por parte de la persona titular del Área Generadora de Documentación solicitante, en atención a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.
7. La "Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata" se capturará en un documento electrónico formato .docx o .doc (Procesador de textos Word o

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación
y Procedimientos Organizacionales

Word 97-2003, respectivamente), mismo que será proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos y no deberá modificarse.

8. El envío de la “Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata” a la que se hace referencia en la actividad 8, se hará mediante correo electrónico a la dirección coordinacionarchivos.salud.cdmx@gmail.com.
9. El Área Generadora de Documentación solicitante indicará en el “Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata” el nombre de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que será(n) responsable(s) de la entrega de la documentación, así como el correo electrónico del cual envía la “Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata” y un número telefónico para facilitar la comunicación.
10. El “Acta Administrativa de Disposición Final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata” que se menciona en la actividad 15, se deberá elaborar por duplicado; una quedará en posesión del Área Coordinadora de Archivo, y la otra se entregará a la persona titular del Área Generadora de Documentación solicitante.
11. En cada sesión del COTECIAD informará de las actas que se hayan levantado en el periodo previo a dicha sesión.
12. En el registro al que se hace referencia en la actividad 14, se deberá de asentar, al menos, la siguiente información: Área Generadora de Documentación solicitante, Adscripción del Área Generadora de Documentación, Número de cajas, Número de documentos, Tipo de documentos, Peso, Metros lineales, Fecha de eliminación.
13. De conformidad con el artículo 19 de la LACDMX, al hacer entrega del cargo, las personas Titulares de las Áreas Generadoras de Documentación deberán de incluir en el Acta de Entrega-Recepción respectiva los expedientes relacionados a las eliminaciones de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata que realizó en su gestión y las que le fueron reportadas de gestiones anteriores.
14. Los instrumentos de control archivístico que se utilizarán en este procedimiento son: Catálogo de Disposición Documental.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

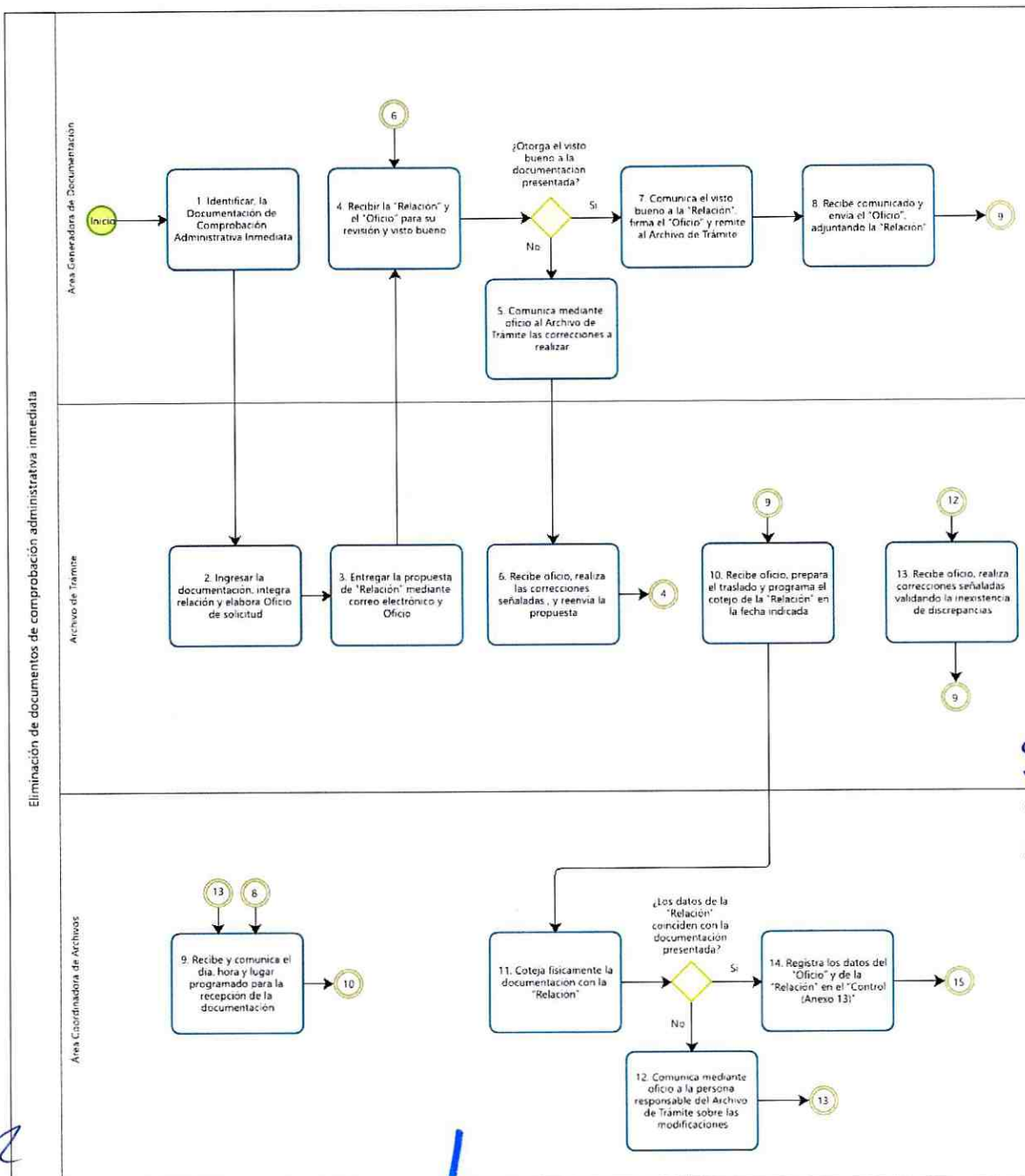
15. Los formatos que se utilizarán en este proceso son: Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Oficio de Solicitud de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Acta Administrativa de Disposición Final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Declaratoria de No Utilidad, Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

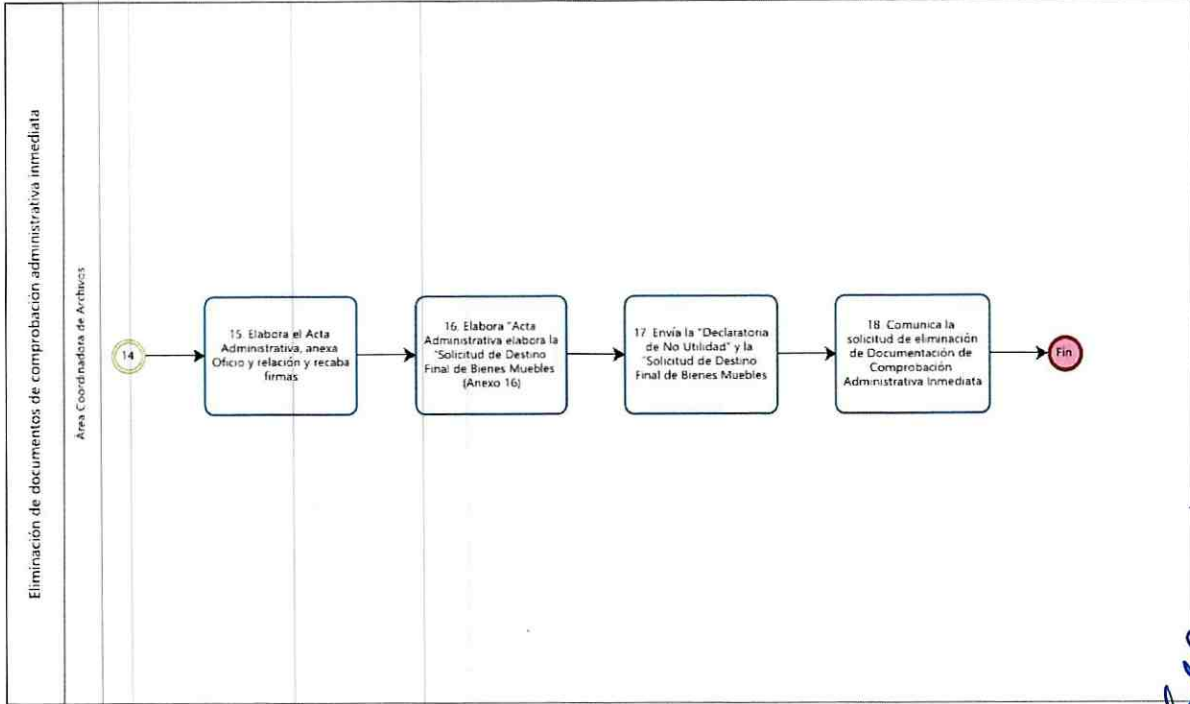
Diagrama de Flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Baja Documental

Objetivo General: Realizar el proceso de eliminación razonada y sistemática de los documentos de archivo en resguardo por las Áreas Generadoras de Documentación, que haya perdido sus Valores Primarios y que no posea Valores Secundarios conforme a lo estipulado en el "Catálogo de Disposición Documental" vigente, o bien, que presenten daños ocasionados por factores físicos, químicos o biológicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Área Generadora de Documentación	Identifica el (los) expediente(s) bajo su resguardo cuyo periodo de guarda hubiere concluido, con base en las vigencias documentales establecidas en el "Catálogo de Disposición Documental" vigente.
2		Compila el "Inventario de Baja Documental (Anexo 09)" y elabora "Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental (Anexo 10)", solicitando al COTECIAD el Dictamen de Valoración Documental.
3	Área Coordinadora de Archivos	Recibe el "Inventario de Baja Documental" y el "Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental" para su revisión y visto bueno.
		¿Otorga el visto bueno a la documentación recibida?
		NO
4		Comunica mediante oficio al Área Generadora de Documentación las correcciones a realizar.
5	Área Generadora de Documentación	Recibe oficio, realiza las correcciones señaladas y reenvía el "Inventario de Baja Documental" y el "Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental" al COTECIAD.
		(Conecta con la actividad 3)
		SÍ
6	Área Coordinadora de Archivos	Turna solicitud al pleno del COTECIAD.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
7	Pleno del COTECIAD	Conforma el Grupo de Trabajo de Valoración Documental.
8	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Coteja físicamente los expedientes con el "Inventario de Baja Documental", verificando que los datos coincidan.
		¿Los datos del Inventario coinciden con los datos del (de los) expediente(s)?
		NO
9	Área Coordinadora de Archivos	Entrega al Área Generadora de Documentación solicitante los expedientes, el "Inventario de Baja Documental" y las observaciones pertinentes para su corrección.
10	Área Generadora de Documentación	Recibe y realiza las modificaciones correspondientes, validando la inexistencia de discrepancias posteriores.
11		Solicita al Grupo de Trabajo de Valoración Documental nuevamente el cotejo.
		(Conecta con la actividad 8)
		SÍ
12	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Realiza la Valoración Documental conforme a las disposiciones normativas vigentes.
13		Presenta al COTECIAD el resultado de la Valoración Documental, mediante informe y memoria fotográfica.
14	Pleno del COTECIAD	Emite el Dictamen de Valoración Documental, y elabora la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.
15	Presidencia del COTECIAD	Envía a la DGRMSG el Dictamen de Valoración Documental y el Expediente de Baja Documental para su registro.
16		Publica en el Portal de Obligaciones y en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México la documentación soporte de la Baja Documental.

F

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Dirección General de Archivos, Bibliotecas y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
17	Área Coordinadora de Archivos	Registra los datos de la Baja Documental.
18	Presidencia del COTECIAD	Comunica mediante oficio al Área Generadora de Documentación que se procedió con la Baja Documental de los expedientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracciones XII, XIV y XXIV, 36 fracciones VI y IX, 60 y 63 de la LACDMX; de los numerales 9.5.10 y 9.5.12 de la Circular Uno 2019; y de los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos: Baja Documental, a fin de que todas Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México depuren sus archivos conforme a las vigencias establecidas en el “Catálogo de Disposición Documental”.
2. El objeto de este procedimiento son todos los expedientes de las series documentales que hubieren cumplido su vigencia de guarda total, de acuerdo al “Catálogo de Disposición Documental”.
3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y el COTECIAD.
4. Por Área Generadora de Documentación se entiende a toda aquella que produzca, obtenga, adquiera o posea documentos de archivo en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, las cuales engloban a la que poseen las atribuciones propias de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en términos del artículo 3, fracciones I y II del RIPEAPCDMX.
5. En el caso de que el procedimiento se aplique en razón del hallazgo de documentación con daños ocasionados por factores físicos, químicos o biológicos, previo a la solicitud del Dictamen de Valoración Documental, se deberá solicitar mediante oficio el Dictamen de Riesgo Sanitario ante la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México,



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

mediante el Área Coordinadora de Archivos, conforme al numeral 9.5.12, fracción IX, de la Circular Uno 2019.

6. En el caso de que el procedimiento se aplique en razón del hallazgo de documentación con daños ocasionados por factores físicos, químicos o biológicos, la integración del “Inventario de Baja Documental” será optativa, pero se deberá de mencionar en la solicitud del Dictamen de Riesgo Sanitario las características del (de los) expediente(s) a valorar.
7. Para la realización de la actividad 1, el Área Generadora de Documentación deberá revisar la caducidad de la vigencia documental bajo su resguardo en coordinación con el Archivo de Concentración.
8. Solamente los Titulares de las siguientes Áreas Generadoras de Documentación podrán emitir el “Oficio de Solicitud del Dictamen de Valoración Documental”: Secretaría Particular, Asesor, Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, Dirección Jurídica y Normativa, Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas (cuando no estén adscritas a una Dirección General), Direcciones de las Unidades Hospitalarias.
9. De conformidad con el artículo 33, fracción V de la LACDMX, la coordinación operativa del proceso de disposición documental es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, por lo tanto, la atención de la revisión del “Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental” y del “Inventario de Baja Documental” se deberá llevar a cabo por esta área, sin que esto implique la adjudicación de las atribuciones del COTECIAD, mismas que están explicitadas en los artículos 26 y 58 de la LACDMX, y en el numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019.
10. El “Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental” se emitirá de manera impresa por parte de la persona titular del Área Generadora de Documentación solicitante, en atención a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, en su calidad de Presidencia del COTECIAD.
11. El “Inventario de Baja Documental” se capturará en un documento electrónico formato .xlsx o .xls (Libro de Excel o Libro de Excel 97-2003, respectivamente), mismo que será proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos y no deberá modificarse.
12. El “Inventario de Baja Documental” se enviará por correo electrónico a la dirección: coordinacionarchivos.salud.cdmx@gmail.com.



13. El Área Generadora de Documentación solicitante indicará en el “Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental” el nombre de la o las personas servidoras públicas que serán responsables de la entrega del (de los) expediente(s) al Grupo de Trabajo de Valoración Documental, así como el correo electrónico del cual se envía el “Inventario de Baja Documental”.
14. La revisión de los inventarios que figura en la actividad 3, se hará conforme a los criterios establecidos en el instructivo de llenado de dicho formato.
15. Por Grupo de Trabajo de Valoración Documental se entiende, en términos del numeral 9.5.12, fracción III de la Circular Uno 2019, al grupo interdisciplinario integrado y aprobado por el COTECIAD, que será responsable del proceso de valoración documental del (de los) expediente(s) que el Área Generadora de Documentación presenta para solicitar su baja definitiva. Está compuesto por un representante de las siguientes áreas de la Dependencia: Dirección Jurídica y Normativa, Órgano Interno de Control, Dirección de Finanzas, Área Coordinadora de Archivos, Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental y un representante del área responsable del (de los) expediente(s).
16. El informe de actividades del Grupo de Trabajo de Valoración Documental deberá contener, al menos, los siguientes elementos: Nombre de la (las) serie(s) documental(es) sujeta(s) a Valoración, Área Generadora de Documentación que la (las) produce, Ubicación física, Estado físico de los medios de soporte, Total de expedientes, Total de cajas o paquetes, Peso en kg y Metros lineales.
17. Para la realización de la actividad 16, la presidencia del COTECIAD se coordinará con la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.
18. De conformidad con el artículo 19 de la LACDMX, al hacer entrega del cargo, las personas titulares de las Áreas Generadoras de Documentación deberán de incluir en el Acta de Entrega-Recepción respectiva los expedientes relativos a las Bajas Documentales realizadas durante su gestión, así como aquellas que fueron reportadas en gestiones anteriores.
19. En el registro al que se hace referencia en la actividad 17, se deberá de asentar, al menos, la siguiente información: Número de Baja, Área Generadora de Documentación, Adscripción del Área Generadora de Documentación, Número de Cajas, Número de Expedientes por serie o subserie documental, Peso, y Metros lineales.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

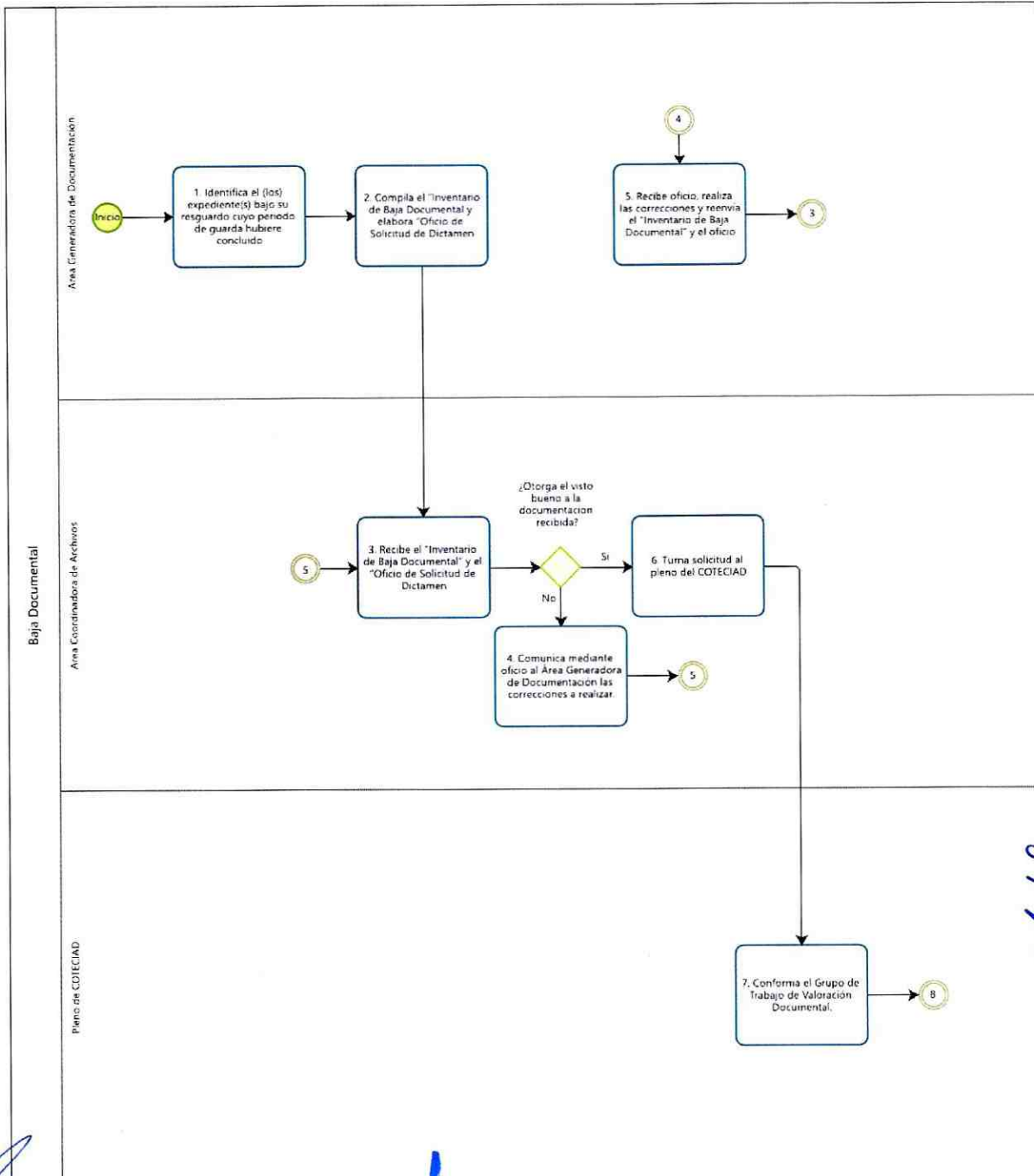
25. Los instrumentos de control archivístico que se utilizarán en este procedimiento son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
26. Los formatos que se utilizarán en este proceso son: Inventario de Baja Documental (Anexo 09), Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental (Anexo 10).



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

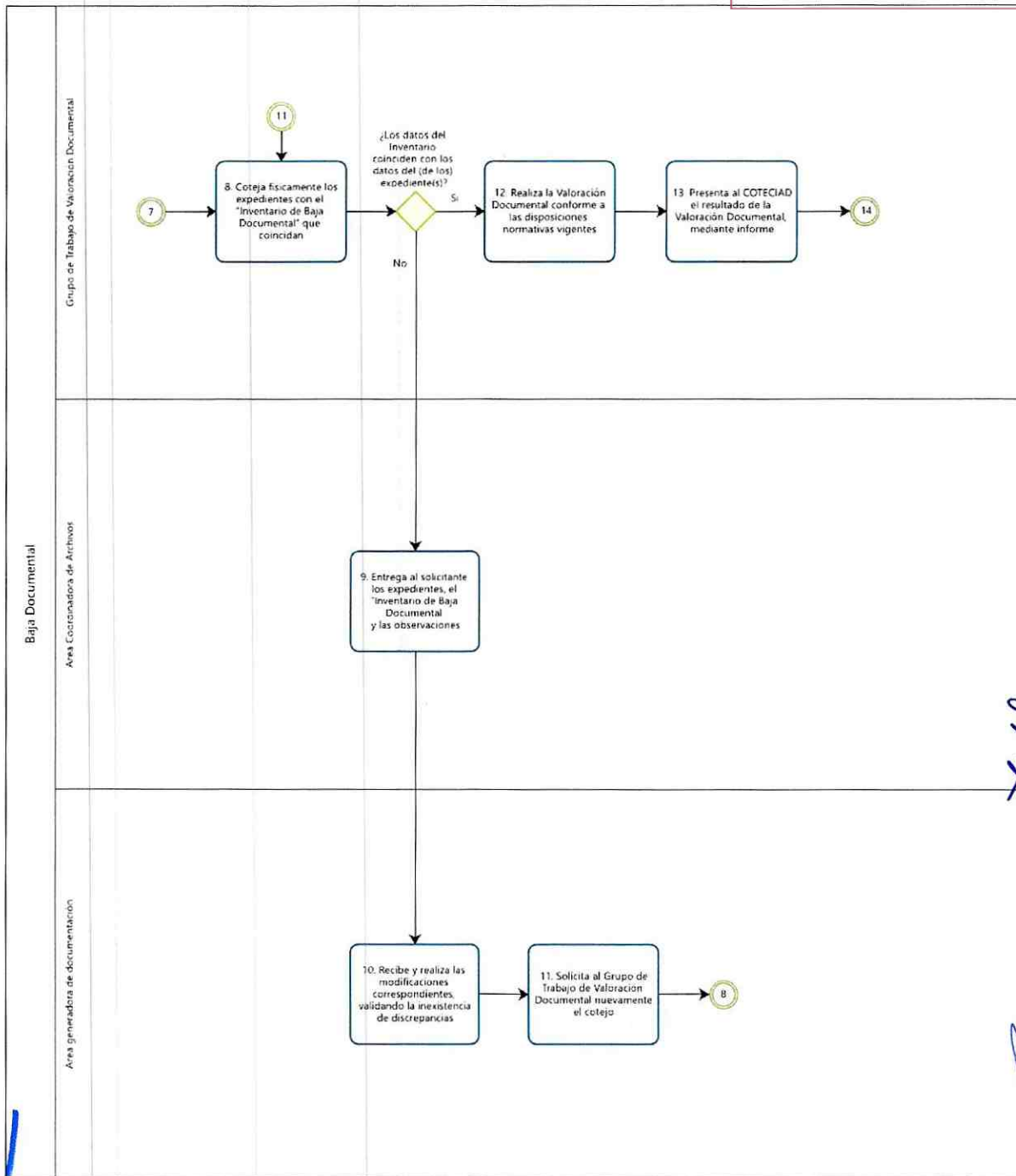


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom center and several initials on the right side.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



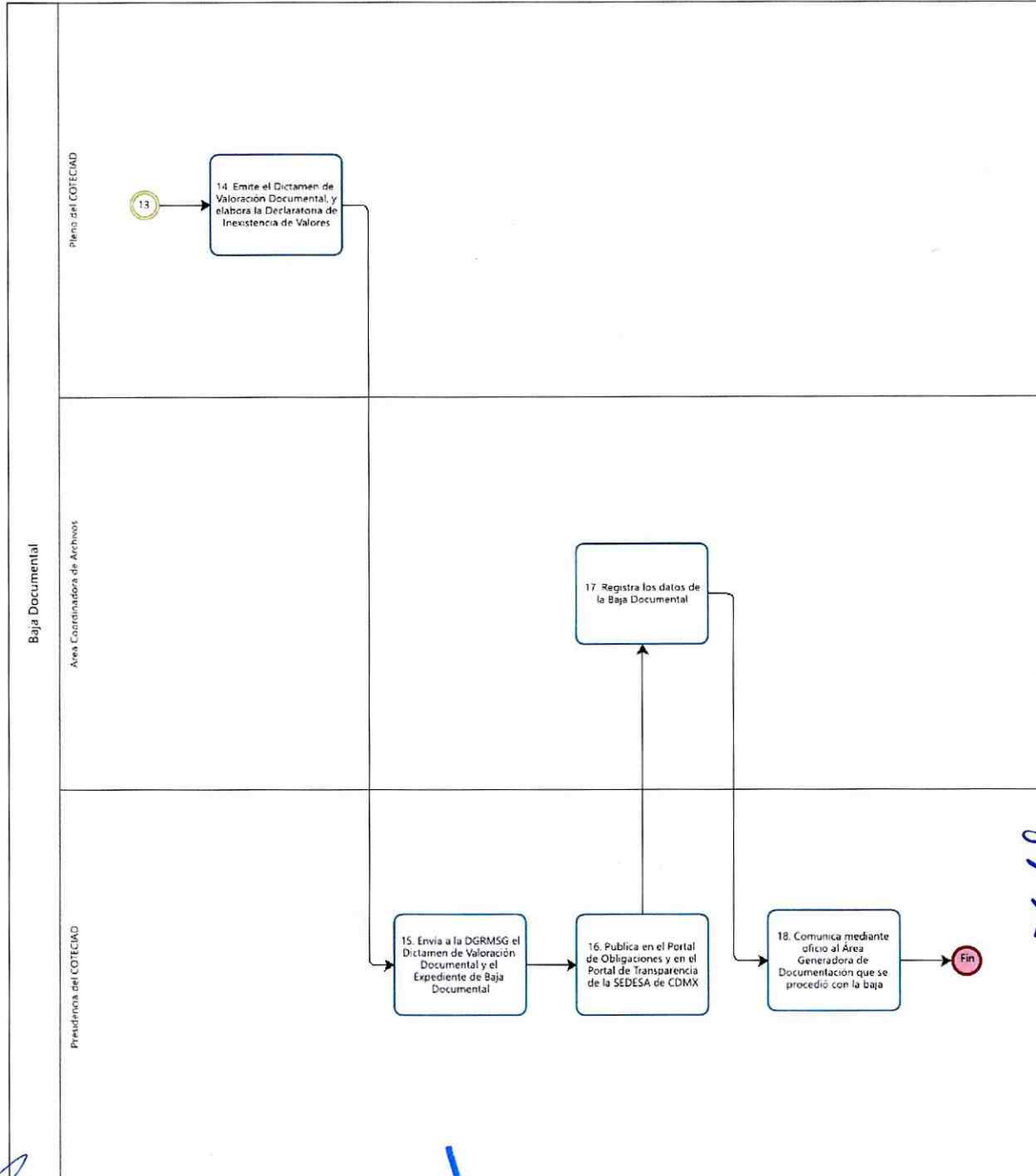
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Transferencia Secundaria

Objetivo General: Realizar el envío controlado y sistemático de los expedientes que hayan perdido sus Valores Primarios y posean Valores Secundarios, que estén en resguardo por las Áreas Generadoras de Documentación, al Archivo General de la Ciudad de México, o eventualmente, al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, para su conservación indefinida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Área Generadora de Documentación	Identifica el (los) expediente(s) bajo su resguardo cuyo periodo de guarda hubiere concluido, con base en las vigencias documentales establecidas en el "Catálogo de Disposición Documental" vigente.
2		Compila el "Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 11)" y elabora "Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental (Anexo 10)", solicitando al COTECIAD el Dictamen de Valoración Documental.
3	Área Coordinadora de Archivos	Recibe el "Inventario de Transferencia Secundaria" y el "Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental" para su revisión y visto bueno.
		¿Otorga el visto bueno a la documentación recibida?
		NO
4		Comunica mediante oficio al Área Generadora de Documentación las correcciones a realizar.
5	Área Generadora de Documentación	Recibe oficio, realiza las correcciones señaladas y reenvía el "Inventario de Transferencia Secundaria" y el "Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental" al COTECIAD.
		(Conecta con la actividad 3)
		SÍ
6	Área Coordinadora de Archivos	Turna solicitud al pleno del COTECIAD.

f

DL B X

Handwritten notes and signatures on the right side of the table, including a large 'X' and various initials.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
7	Pleno del COTECIAD	Conforma el Grupo de Trabajo de Valoración Documental.
8	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Coteja físicamente los expedientes con el "Inventario de Transferencia Secundaria", verificando que los datos coincidan.
		¿Los datos del Inventario coinciden con los datos del (de los) expediente(s)?
		NO
9	Área Coordinadora de Archivos	Entrega al Área Generadora de Documentación solicitante los expedientes, el "Inventario de Transferencia Secundaria" y las observaciones pertinentes para su corrección.
10	Área Generadora de Documentación	Recibe y realiza las modificaciones correspondientes, validando la inexistencia de discrepancias posteriores.
11		Solicita al Grupo de Trabajo de Valoración Documental nuevamente el cotejo.
		(Conecta con la actividad 8)
		SÍ
12	Grupo de Trabajo de Valoración Documental	Realiza la Valoración Documental conforme a las disposiciones normativas vigentes.
13		Presenta al COTECIAD el resultado de la Valoración Documental, mediante informe y memoria fotográfica.
14	Pleno del COTECIAD	Emite el Dictamen de Valoración Documental, y elabora la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios.
15	Presidencia del COTECIAD	Envía a la DGRMSG el Dictamen de Valoración Documental y el Expediente de Transferencia Secundaria para su registro.
16		Publica en el Portal de Obligaciones y en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México la documentación soporte de la Transferencia Secundaria.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracciones VII, VIII, XI, XIV, XIX, XXIV, LV y LVIII, 14, 27, 36 fracciones VII y X, 38, 60 y 63 de la LACDMX; y de los numerales 9.5.9, 9.5.10 y 9.5.11 de la Circular Uno 2019, a fin de que todas Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México transfieran los expedientes cuyos Valores Primarios hubieren vencido, y en los que se detecten Valores Secundarios, conforme a las vigencias establecidas en el "Catálogo de Disposición Documental".
2. El objeto de este procedimiento son todos los expedientes de las series documentales que hubieren cumplido su vigencia de guarda total, de acuerdo al "Catálogo de Disposición Documental".
3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Áreas Generadoras de Documentación que conforman la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y el COTECIAD.
4. Por Área Generadora de Documentación se entiende a toda aquella que produzca, obtenga, adquiera o posea documentos de archivo en el ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, las cuales engloban a la que poseen las atribuciones propias de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo en términos del artículo 3, fracciones I y II del RIPEAPCDMX.
5. De conformidad con el artículo 38 de la LACDMX, las Transferencias Secundarias se gestionarán ante el Archivo General de la Ciudad de México, en tanto la Secretaría de Salud de la Ciudad de México establezca un Archivo Histórico propio, o bien, con base en el artículo 40 de la LACDMX, lo establezca en coordinación con otra(s) Dependencia(s).
6. Para la realización de la actividad 1, el Área Generadora de Documentación deberá revisar la caducidad de la vigencia documental bajo su resguardo en coordinación con el Archivo de Concentración.
7. Solamente los Titulares de las siguientes Áreas Generadoras de Documentación podrán emitir el "Oficio de Solicitud del Dictamen de Valoración Documental": Secretaria Particular, Asesor, Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, Dirección



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Jurídica y Normativa, Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas (cuando no estén adscritas a una Dirección General), Direcciones de las Unidades Hospitalarias.

8. De conformidad con el artículo 33, fracción V de la LACDMX, la coordinación operativa del proceso de disposición documental es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, por lo tanto, la atención de la revisión del “Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental” y del “Inventario de Transferencia Secundaria” se deberá llevar a cabo por esta área, sin que esto implique la adjudicación de las atribuciones del COTECIAD, mismas que están explicitadas en los artículos 26 y 58 de la LACDMX, y en el numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019.
9. El “Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental” se emitirá de manera impresa por parte de la persona titular del Área Generadora de Documentación solicitante, en atención a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, en su calidad de presidencia del COTECIAD.
10. El “Inventario de Transferencia Secundaria” se capturará en un documento electrónico formato .xlsx o .xls (Libro de Excel o Libro de Excel 97-2003, respectivamente), mismo que será proporcionado por el Área Coordinadora de Archivos y no deberá modificarse.
11. El “Inventario de Transferencia Secundaria” se enviará por correo electrónico a la dirección: coordinacionarchivos.salud.cdmx@gmail.com.
12. El Área Generadora de Documentación solicitante indicará en el “Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental” el nombre de la o las personas servidoras públicas que serán responsables de la entrega del (de los) expediente(s) al Grupo de Trabajo de Valoración Documental, así como el correo electrónico del cual se envía el “Inventario de Transferencia Secundaria”.
13. La revisión de los inventarios que figura en la actividad 3, se hará conforme a los criterios establecidos en el instructivo de llenado de dicho formato.
14. Por Grupo de Trabajo de Valoración Documental se entiende, en términos del numeral 9.5.12, fracción III de la Circular Uno 2019, al grupo interdisciplinario integrado y aprobado por el COTECIAD, que será responsable del proceso de Valoración Documental del (de los) expediente(s) que el Área Generadora de Documentación presenta para solicitar su baja definitiva. Está compuesto por un representante de las siguientes áreas de la Dependencia:



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Dirección Jurídica y Normativa, Órgano Interno de Control, Dirección de Finanzas, Área Coordinadora de Archivos, Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental y un representante del área responsable del (de los) expediente(s).

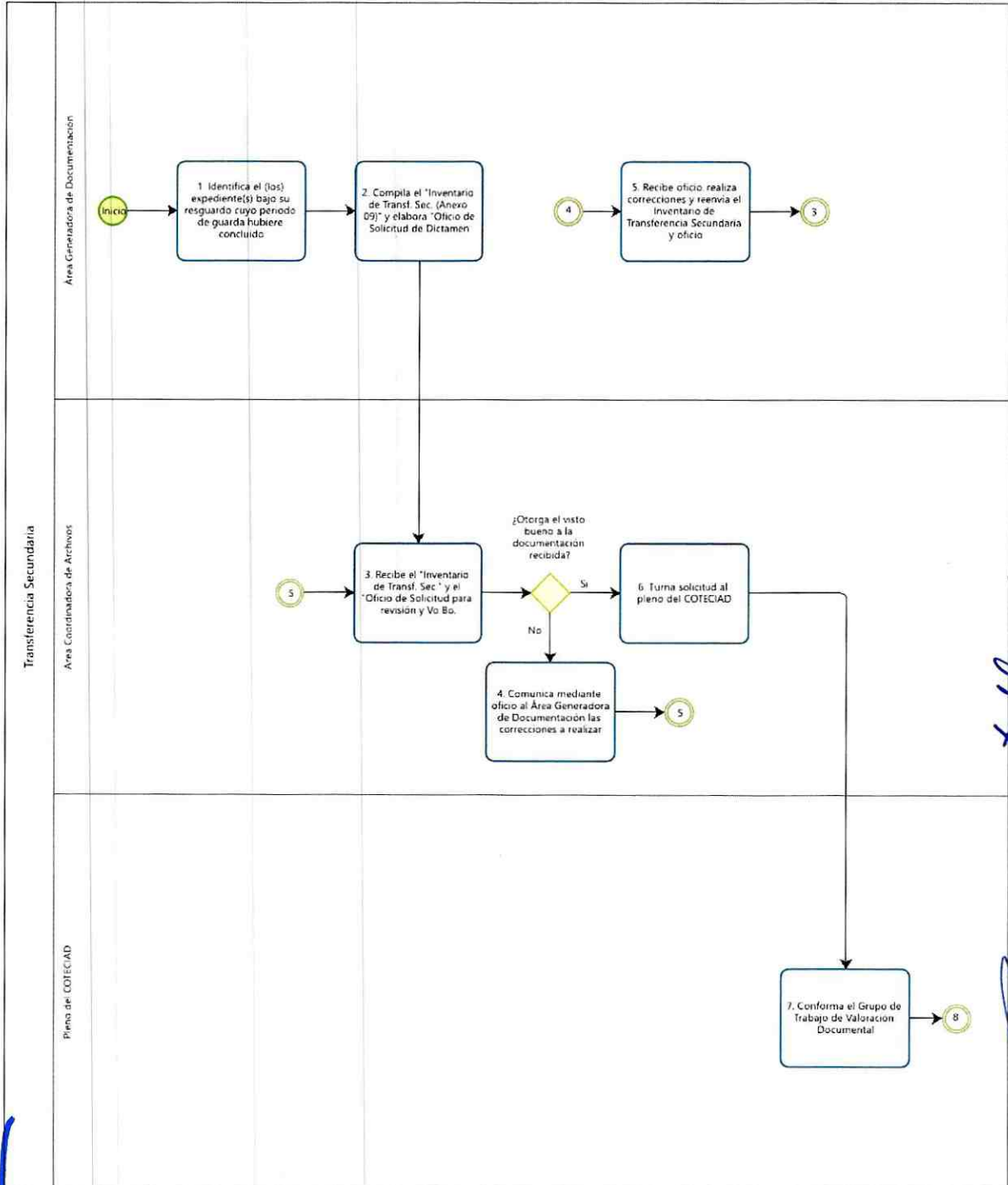
15. El informe de actividades del Grupo de Trabajo de Valoración Documental deberá contener, al menos, los siguientes elementos: Nombre de la (las) serie(s) documental(es) sujeta(s) a Valoración, Área Generadora de Documentación que la (las) produce, Ubicación física, Estado físico de los medios de soporte, Total de expedientes, Total de cajas o paquetes, Peso en kg y Metros lineales.
16. Para la realización de la actividad 16, la presidencia del COTECIAD se coordinará con la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.
17. De conformidad con el artículo 19 de la LACDMX, al hacer entrega del cargo, las personas titulares de las Áreas Generadoras de Documentación deberán de incluir en el Acta de Entrega-Recepción respectiva los expedientes relativos a las Transferencias Secundarias realizadas durante su gestión, así como aquellas que fueron reportadas en gestiones anteriores.
27. Los instrumentos de control archivístico que se utilizarán en este procedimiento son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
28. Los formatos que se utilizarán en este proceso son: Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 11), Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental (Anexo 10).



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

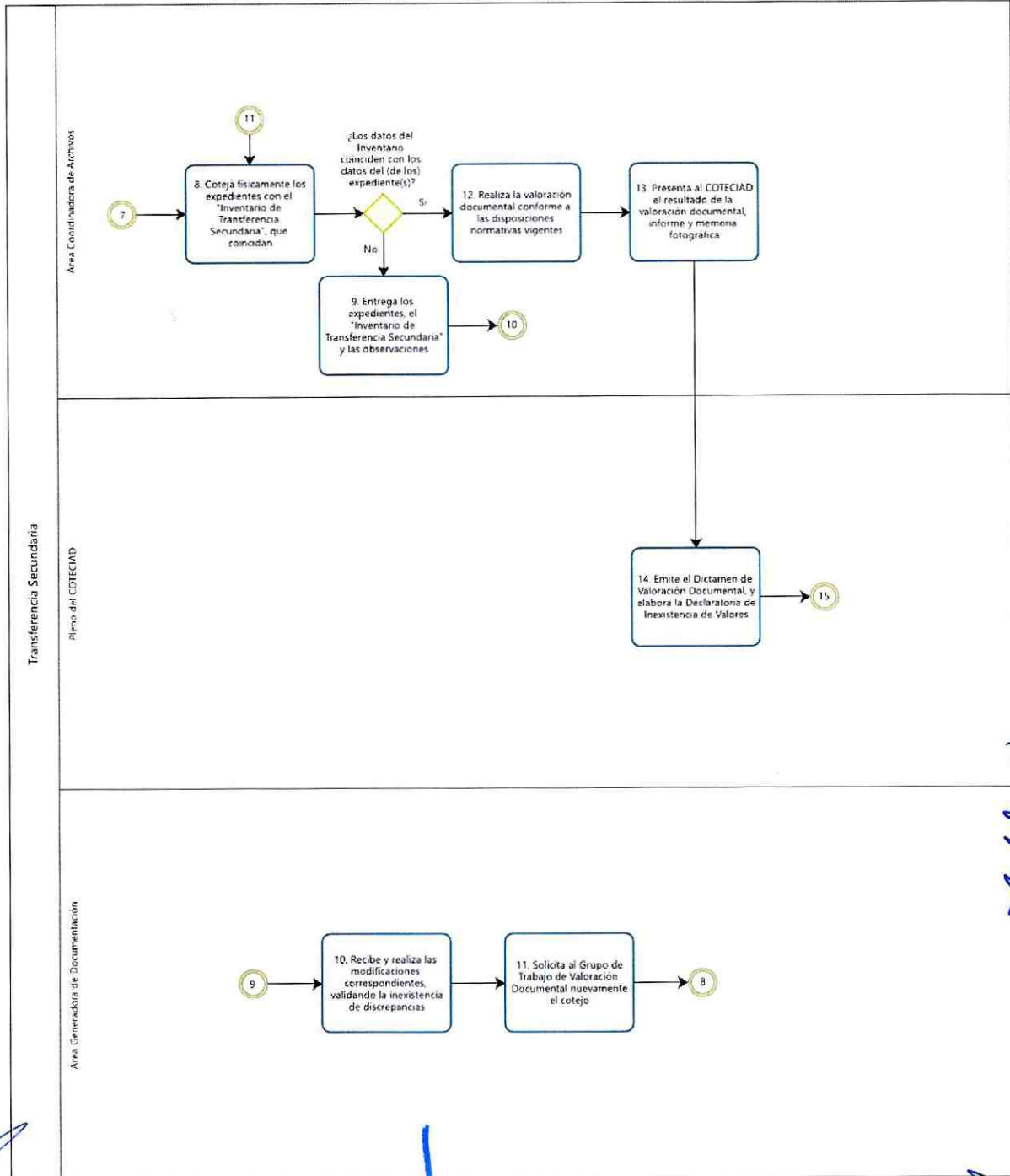
Diagrama de flujo:





MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

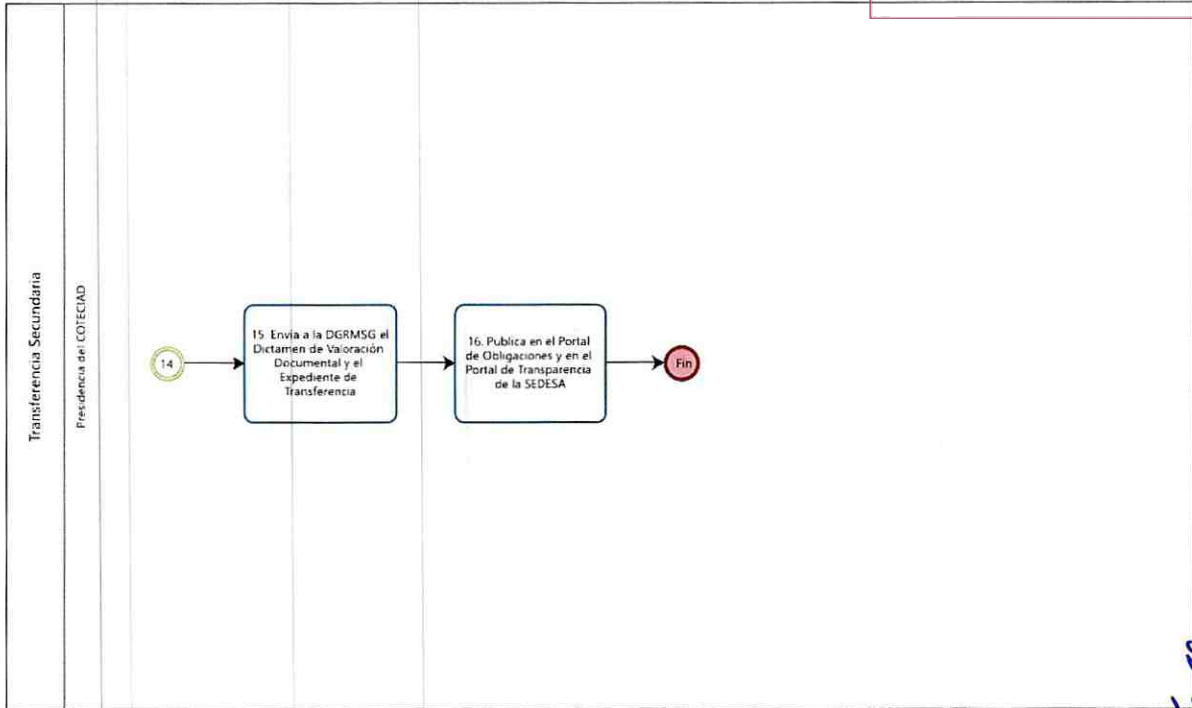


[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



VIII. GLOSARIO

Área Coordinadora de Archivos: Es la instancia responsable de la supervisión y coordinación de las actividades del Sistema Institucional de Archivos, sus atribuciones están delimitadas en el artículo 33 de la LACDMX.

Área Generadora de Documentación: En singular o plural, se entenderá como aquella cuyas características figuren en el artículo 3, fracciones I y II del RIPEADCDMX, que posea atribuciones y ejerza funciones de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, y en dicho ejercicio produzca, obtenga, adquiera o posea documentos de archivo.

Área Operativa: En singular o plural, son aquellas que integran el Sistema Institucional de Archivos y se encargan del funcionamiento cotidiano del mismo. Para la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, corresponden a la Unidad de Correspondencia, Archivo(s) de Trámite y Archivo de Concentración.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de Concentración: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo General de la Ciudad de México: De acuerdo al artículo 4 fracción VII de la LACDMX, es la entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas

Archivo Histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional y local.

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the right side and bottom of the page.]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Archivo de Trámite: En singular o plural, es la unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

Ciclo vital: Etapas por las que atraviesa el documento de archivo, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas en los documentos de archivo, así como la preservación de documentos de archivo digitales a largo plazo

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. Grupo interdisciplinario que se conforma como órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos al interior de esta Dependencia.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

DGMAGAAPPFAU: Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

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 las tareas administrativas. Sin embargo, no es fundamental para la gestión institucional.

Documento de Archivo: Aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren, y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos, conformando expedientes.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Documento de Archivo Electrónico: Aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Expediente: Unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Factor físico, químico y/o biológico: En singular o plural, todos aquellos elementos de origen físico (luz, vibraciones, humedad), químico (polvo, líquidos, sustancias en general) o biológico (hongos, insectos, roedores; así como sus desechos) que pueden deteriorar el estado de conservación de los expedientes y los documentos de archivo.

Fondo documental: La totalidad de los documentos producidos por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

Grupo de Trabajo de Valoración Documental: Es el grupo interdisciplinario integrado y aprobado por el COTECIAD para que realice la valoración documental de la documentación que las Áreas Generadoras de Documentación presentan para baja definitiva. Está compuesto por un representante de las siguientes áreas: Dirección Jurídica y Normativa; Órgano Interno de Control; Dirección de Finanzas; Área Coordinadora de Archivos; Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental; y un representante de cada una de las áreas responsables de la documentación sujeta a valoración.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

Grupo Revisor: Estará conformado por un representante de las siguientes áreas: Órgano Interno de Control, Área solicitante, Área Coordinadora de Archivos y Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental; su finalidad es verificar que la documentación a eliminar son documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, y que en ningún caso son expedientes originales. Lo convoca por oficio el Área Coordinadora de Archivos.

Identificación: Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales.

Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, así como su localización expedita para consulta por parte de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y del público en general.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, Transferencia o Disposición documental.

LACDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

LGA: Ley General de Archivos

LTAIPRCCDMX: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

NOM-004: Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

Ordenación: Procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente o tomo, de acuerdo al Principio de Procedencia y Orden Original, considerando la secuencia en que se realizó el trámite.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Instrumento que establece las actividades que el Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo durante el ejercicio vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de los documentos en los Archivos de Trámite y Concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

RIPEAPCDMX: Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Serie: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales.

SESAC: Siglas utilizadas para identificar las Transferencias Primarias de cada ejercicio en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que, tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

Sistema de ordenación: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas, utilizadas para relacionar entre sí las distintas unidades documentales que conforman un expediente, los expedientes que conforman una serie, las series que conforman una sección o las secciones que conforman un fondo. Puede ser de carácter alfabético (a partir de la primera letra del nombre de los expedientes, series y/o secciones), onomástico (en caso de expedientes que hacen alusión a una persona física, se utilizan las letras de, en este orden, el primer apellido, segundo apellido y nombre), numérico (con base en una secuencia natural de números), alfanumérico (con base en los signos alfabéticos y numéricos), temático (conforme a los temas o contenidos a los que se refieren), cronológico (de acuerdo a la sucesión lógica de las fechas) o mixto (implica la combinación de dos o más de los sistemas enlistados).

Soporte documental: Medio y formato en los que se contiene y presenta la información, siendo éstos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Handwritten blue ink marks and signatures are present on the page, including a large vertical mark on the left and several scribbles on the right side.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Tomo: Conjunto de documentos e información variada reunida en torno a un mismo expediente.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un Archivo de Trámite a uno de Concentración.

Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un Archivo de Concentración a un Archivo Histórico.



Unidad Documental: En singular o plural, al documento testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y en su caso, para la colección.

Valor Documental: En singular o plural, condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).



IX. ANEXOS

ANEXO 01. Portada y Ceja de Expediente

PORTADA DEL EXPEDIENTE	
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
Área Generadora:	Asunto:
Fondo: Secretaría de Salud de la Ciudad de México	
Sección:	
Serie:	Subserie:
Fecha de Inicio:	Fecha de término:
1.- Número de expediente:	Ubicación Física del Expediente:
2.- Número de Fojas:	
3.- Número de tomo:	
Valor Documental * Administrativo <input type="text"/> * Contable <input type="text"/> * Legal <input type="text"/> * Fiscal <input type="text"/>	Clasificación de la Información * Público <input type="text"/> * Reservado <input type="text"/> * Confidencial <input type="text"/> * Versión Pública <input type="text"/>
Vigencia Documental: * En Trámite <input type="text"/> * Concentración <input type="text"/>	Observaciones:
SECCIÓN: _____ AL: _____ AL: _____	



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 02. Inventario General



NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA/ ADMINISTRATIVA:
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:
FONDO DOCUMENTAL:

Table with columns: CONS., NÚMERO DE EXPEDIENTE O TOMO, NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)), FECHAS EXTREMAS (AÑO DE APERTURA, AÑO DE CIERRE), FOJAS, CAJA/AMAQUEL, UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE, SECCIÓN. Includes a 'TOTAL DE EXPEDIENTES' row at the bottom.

El presente inventario consta de (número total) hojas y ampara la cantidad de (número total de expedientes en su...

ELABORO
NOMBRE Y FIRMA

REVISO
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

(Continúa en la página 83)

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

(Proviene de la página 82)

Formulario de inventario general con encabezado de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y una tabla con columnas: UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE, CÓDIGOS (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE), VALORES DOCUMENTALES (A, L, F/C), PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), VIGENCIA DOCUMENTAL, OBSERVACIONES, NOMBRE AUXILIAR DE ARCHIVO.

Para la cantidad de (número total de expedientes en suma de todas las hojas) expedientes de los años extremos (años).

MOD DE TRÁMITE

AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA:

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 03. Formato de Inventario de Transferencia Primaria



NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA/ ADMINISTRATIVA:
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:
FONDO DOCUMENTAL:

CÓDIGO DE SECCIÓN:
CÓDIGO DE SERIE:
CÓDIGO DE SUBSERIE:

Table with columns: NO. CONSECUTIVO, NÚMERO DE EXPEDIENTE O TOMO, TÍTULO DEL EXPEDIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)), FECHAS EXTREMAS (AÑO DE APERTURA, AÑO DE CIERRE), VIGENCIA (AT, AC). Rows numbered 1 to 45.

TOTAL DE EXPEDIENTES 0

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes en _____

Table with columns: ELABORÓ, REVISÓ, AUTORIZÓ and corresponding names/positions.

(Continúa en la página 85)

Handwritten blue mark resembling the letter 'f'.

Handwritten blue signatures and initials on the right side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

(Proviene de la página 84)

Formulario for 'INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA' with fields for section codes, dates, and a large table for document tracking. Includes a signature block at the bottom.

CÓDIGO DE SECCIÓN:
CÓDIGO DE SERIE:
CÓDIGO DE SUBSERIE:
SECCIÓN:
SERIE:
SUBSERIE:

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Table with columns: NOMBRE(S), FECHAS EXTREMAS (AÑO DE APERTURA, AÑO DE CIERRE), VIGENCIA DOCUMENTAL (AT, AC, TOTAL), VALORES DOCUMENTALES (A, L, F/C), DESTINO FINAL (E, C), FOJAS, NUMERO DE CAJA, OBSERVACIONES.

TOTAL DE FOJAS 0

Se empaquetaron y amparó la cantidad de expedientes en cajas, con un peso aproximado de equivalentes a metros lineales.

FIRMA
FIRMA
FIRMA

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 04. Modelo de Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria

Modelo de Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria. Includes logos of the Government of Mexico and the Secretaría de Salud, a portrait of Francisco Villa, and a structured text body with red highlights for key information like recipient name, circular reference, and sender details.

Handwritten blue signature on the left margin.

Handwritten blue signatures and initials on the right margin.

Nota: los datos que figuran en color rojo son los elementos mínimos necesarios que debe contener la solicitud: [A] Oficio dirigido a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; [B] Referencia a la circular que comunica las fechas de corte; [C] Solicitud expresa de autorización para ejecutar transferencia primaria; [D] Correo electrónico del que se envía el Inventario de Transferencia Primaria; [E], [F], [G], [H] e [I] Datos generales del Inventario de Transferencia Primaria; [K] y [L] Datos de la persona designada para la atención del proceso; y [M] Nombre y cargo de la persona titular del Área Generadora de Documentación solicitante.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 05. Calendario de Caducidades



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA/ ADMINISTRATIVA: _____
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA: _____
FONDO DOCUMENTAL: _____

CALENDARIO DE CADUCIDADES							
NO. CONSECUTIVO	CÓDIGOS		NÚMERO DE EXPEDIENTE O TOMO	VALORES DOCUMENTALES			AÑOS
	SERIE	SUBSERIE		A	L	F/C	CONCLUSIÓN DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							

(Continúa en la página 88)

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 06. Carátula de Caja de Archivo



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AREA DE RESGUARDO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

ÁREA GENERADORA:

No. DE CAJA: TOTAL DE EXPEDIENTES: AÑOS: INICIO: TERMINO:

CODIGO DE SERIE: CODIGO DE SUBSERIE:



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

AREA DE RESGUARDO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

ÁREA GENERADORA:

No. DE CAJA: TOTAL DE EXPEDIENTES: AÑOS: INICIO: TERMINO:

CODIGO DE SERIE: CODIGO DE SUBSERIE:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 07. Modelo de Oficio de Solicitud de Préstamo de Expedientes



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ORGÁNIZACIONALES
HOSPITAL GENERAL BALBUENA



2023
Francisco
VILLA

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2023

SSCDMX/DGPSMU/DHGB/00025/2023

Asunto: Solicitud de préstamo de expediente

[A] MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

[B] En atención al oficio SSCDMX/DGPSMU/00074/2023, a través del cual se solicita el expediente clínico de la C. Elvia Lucía Espejo González, a fin de [C] dar atención a la solicitud de derechos ARCO con número de folio 0003475232154

Al respecto, solicito gire instrucciones a la persona responsable del Archivo de Concentración de esta Dependencia para localizar y entregar en préstamo el expediente clínico de la [D] C. Elvia Lucía Espejo González, con consecutivo [E] 780, ubicado en la [F] caja número 120, que fue transferido por esta Unidad al Archivo de Concentración el día [G] 09 de marzo del 2019, con número de entrada [H] SESAC 017/061.

En caso de encontrarse dicho expediente, solicito se haga entrega del mismo al [I] Lic. Gabriel Manuel López Magdaleno, servidor(a) público(a) adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

[J] DR. FERNANDO YURI CARMONA SARABIA
DIRECCIÓN HOSPITAL GENERAL BALBUENA

Carretera Guadalupe - San Andrés
San Andrés Bata, Ciudad de México, C.P. 06702
Alcaldía de San Andrés Bata, Ciudad de México

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

Nota: los datos que figuran en color rojo son los elementos mínimos necesarios que debe contener la solicitud: [A] Oficio dirigido a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; [B] Contexto de solicitud; [C] Motivo del préstamo; [D] Nombre o número de expediente; [E] Consecutivo; [F] Caja; [G] Fecha de transferencia primaria; [H] Número de entrada; [I] persona responsable de la recepción de expediente; y [J], titular del Área Generadora de Documentación solicitante.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 08. Vale de Préstamo de Expedientes

Formulario VALE DE PRÉSTAMO with fields for Fechas, Préstamo, Devolución, No. Folio, No. Entrada, Unidad Administrativa, Caja, Área Generadora, No. Y Asunto de Expediente, Sección, Serie y Subserie, No. De Fojas, Observaciones, Entrega, Recibe, Firma.

Formulario VALE DE PRÉSTAMO with fields for Fechas, Préstamo, Devolución, No. Folio, No. Entrada, Unidad Administrativa, Caja, Área Generadora, No. Y Asunto de Expediente, Sección, Serie y Subserie, No. De Fojas, Observaciones, Entrega, Recibe, Firma.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 09. Inventario de Baja Documental



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA/ ADMINISTRATIVA:
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA:
FONDO DOCUMENTAL:

FOLIO:
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

Table with columns: NO. CAJA, EXPEDIENTE, TABLA DE DETERMINANTES, CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL, NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL, TÍTULO DEL EXPEDIENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)), TIPOLOGIA DOCUMENTAL.

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes en _____ ca...

Table with columns: ELABORÓ, REVISÓ, AUTORIZÓ and corresponding names/positions.

(Continúa en la página 93)



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

(Proviene de la página 92)

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FOLIO:
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

REGISTRO:

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Table with columns: TITULO DEL EXPEDIENTE (APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)), TIPOLOGIA DOCUMENTAL, FECHAS EXTREMAS (AÑO DE ABERTURA, AÑO DE CIERRE), PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), VIGENCIA DOCUMENTAL, ORIGINALES, ORIGINAL Y COPIA, FOJAS, TAMAÑO DE CAJA, OBSERVACIONES.

TOTAL DE FOJAS 0

fojas y ampara la cantidad de expedientes en cajas, con un peso aproximado de equivalente a metros lineales.

FIRMA

Handwritten signature

Handwritten signatures and marks



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ANEXO 10. Modelo de Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental

Modelo de Oficio de Solicitud de Dictamen de Valoración Documental. Includes logos, header information, recipient details (MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ), body text with red placeholder codes [A] through [M], and a signature line for DRA. MARÍA DELCARMEN JAIMES TORRES.

Nota: los datos que figuran en color rojo son los elementos mínimos necesarios que debe contener la solicitud: [A] Oficio dirigido a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos en su calidad de presidencia del COTECIAD; [B] Contexto de la solicitud; [C] Solicitud expresa de valoración documental; [D] Correo electrónico del que se envía el Inventario de Baja Documental; [E], [F], [G], [H] e [I] Datos generales del Inventario de Baja Documental; [K] y [L] Datos de la persona designada para la atención del proceso; y [M] Nombre y cargo de la persona titular del Área Generadora de Documentación solicitante.

Handwritten blue mark resembling the letter 'F'.

Handwritten blue signatures and initials on the right side of the page.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Presidenta y Titular del Área
Coordinadora de Archivos

Mtra. Emma Luz López Juárez
Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Secretario Técnico

Lic. Sergio Meneses Hernández
Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Secretaria Ejecutiva

Lic. María Claudia Lugo Herrera
Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Dra. Victoria Ixshel Delgado Campos
Secretaria Particular de la C. Secretaria de Salud

Vocal

Dr. Ricardo Arturo Barreiro Perera
Subsecretario de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

Vocal

Dr. José Alejandro Áyala Bracho
Director General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias

Vocal

Dr. Francisco Javier Garrido Latorre
Director General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial

Representante

Mtra. Rosa Icela Hurtado Gallegos
Directora Jurídica y Normativa

Representante

Lic. Fernando Villareal Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Procedimiento de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Representante

Representante

Lic. Ana Gabriela Santiago Santiago
Directora de Finanzas

Dra. Consuelo Estephani Arellano Navarro
Directora de Información en Salud y
Sistemas Institucionales



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

El presente Manual Específico de Operación Archivística fue aprobado en la 2a Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Salud, celebrada el día 03 de abril de 2023, mediante el Acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2023.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ELABORADO POR:

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ELVIA SARAHY MUÑOZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

MA. DEL PILAR GARIBAY RIVERA

GERMÁN ALFREDO LÁZARO SALAS