



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



REGISTRO

MX09-CDMX-LATC-SESA-2023

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	4
5. GLOSARIO	7
6. LINEAMIENTOS	11
I. DE LA OPERACIÓN	11
I.I. DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
I.I.I. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	11
I.I.II. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA	12
I.I.III. DEL SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	13
I.II. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	14
I.II.I. DE LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	14
I.II.II. DEL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES	20
I.II.III. DEL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES	21
I.II.IV. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	25
I.II.V. DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	28
I.III. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	36
I.III.I. DEL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES	37
I.III.II. DE LA UBICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	38
I.III.III. DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	40
I.III.IV. DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	45
I.III.V. DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	51
I.IV. DEL ARCHIVO HISTÓRICO	51
II. DE LAS INFRACCIONES Y DELITOS	52
7. ANEXOS	53
8. VALIDACIÓN	88



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. PRESENTACIÓN

De conformidad con las disposiciones de Ley vigentes en materia archivística, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México 2023 (COTECIAD-SEDESA 2023) tiene a bien emitir los siguientes Lineamientos Aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con el propósito de coadyuvar en la homologación y regulación de las actividades archivísticas en esta Dependencia.

2. OBJETIVO

Establecer en un solo instrumento las directrices para que las Áreas Generadoras de Documentación de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, lleven de forma homologada, los procedimientos para el control y gestión de los documentos que se generan derivado de las funciones y atribuciones conferidas a esta Dependencia, desde su producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, hasta su disposición final.

3. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México que, por razón de su empleo, cargo o comisión, produzcan, obtengan, resguarden o posean documentos de archivo y/o expedientes derivados del ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de esta Dependencia.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

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. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2023.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de agosto de 2023.

LEYES

3. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.
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 Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de enero de 2020.
8. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de noviembre de 2021.
9. 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.
10. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.
12. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
13. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.

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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de julio de 2023.

CIRCULARES

16. 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.
17. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2022.

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.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS

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.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

5. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora de Archivos;** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia;
- II. **Archivo;** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dependencia y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional y orgánica;
- III. **Archivo de Concentración;** El integrado por documentos de archivo transferidos desde 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;
- IV. **Archivo de Trámite;** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dependencia;
- V. **Área Generadora;** Unidad administrativa que produce, obtiene, adquiere y/o posee documentación derivada del ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VI. **Baja Documental;** La disposición de aquellos documentos de archivo que hayan prescrito en su vigencia documental, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);** Al registro general y sistemático que establece los Valores Documentales, los Plazos de Conservación, la Vigencia Documental y la disposición de las Series Documentales;
- VIII. **Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD);** Órgano colegiado conformado por personas servidoras públicas representantes de diversas áreas de esta Dependencia, responsable de promover y garantizar la gestión adecuada de los documentos y la administración de archivos;
- IX. **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA);** Instrumento de control archivístico que refleja la estructura del Fondo de esta Dependencia, con base en sus atribuciones, funciones y estructura orgánica;
- X. **Dependencia;** Secretaría de Salud de la Ciudad de México;
- XI. **Derechos ARCO;** Comprenden los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que los titulares de los datos personales tienen facultad de ejercer, con fundamento en las disposiciones vigentes del acceso a la información;



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- XII. **Disposición Documental;** Selección sistemática de los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración cuya Vigencia Documental haya prescrito, con el fin de realizar Transferencias Secundarias o Bajas Documentales;
- XIII. **Documento de Apoyo Informativo (DAI);** Aquellos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas;
- XIV. **Documento de archivo;** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de esta Dependencia, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;
- XV. **Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI);** Aquél que se crea o recibe en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, por ejemplo, de forma enunciativa más no limitativa, los vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc., los cuales son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, cuyo periodo de reserva no es mayor a un año;
- XVI. **Documento histórico;** Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVII. **Documento público;** Los que deben producir, registrar, organizar y conservar esta Dependencia, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de esta Dependencia, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XVIII. **Expediente;** La unidad documental compuesta, conformada por documentos de archivo clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIX. **Expediente electrónico;** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;
- XX. **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;



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- XXI. **Principio de Orden Original;** Principio archivístico que indica que la organización de los documentos de archivo en los expedientes debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo;
- XXII. **Principio de Procedencia;** Principio archivístico que indica que los expedientes que pertenecen a una Serie, Sección o Fondo específico no deben mezclarse con los de otros;
- XXIII. **Responsable de Archivo de Concentración (RAC);** La persona servidora pública responsable de coordinar la ejecución de las actividades inherentes a las atribuciones y funciones que la Ley le confiere al Archivo de Concentración;
- XXIV. **Responsable de Archivo de Trámite (RAT);** La persona servidora pública responsable de coordinar la ejecución de las actividades inherentes a las atribuciones y funciones que la Ley le confiere a los Archivos de Trámite;
- XXV. **Responsable de Archivo Histórico (RAH);** La persona servidora pública responsable de coordinar la ejecución de las actividades inherentes a las atribuciones y funciones que la Ley le confiere al Archivo Histórico;
- XXVI. **Sección;** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de esta Dependencia;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **SESAC;** El acrónimo que identifica a las Transferencias Primarias recibidas por el Archivo de Concentración;
- XXIX. **Transferencia;** Al procedimiento sistemático y organizado mediante el cual los expedientes se trasladan de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria), o bien, del Archivo de Concentración a un Archivo Histórico (Transferencia Secundaria);
- XXX. **Valoración Documental;** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- XXXI. **Vigencia Documental;** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

6. LINEAMIENTOS

I. DE LA OPERACIÓN

I.I. DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Son actividades del Sistema Institucional de Archivos en control de gestión documental las siguientes:

- 1.1 Recepción y registro de correspondencia de entrada;
- 1.2 Emisión y registro de correspondencia de salida; y
- 1.3 Seguimiento de gestión.

2. Cada Unidad Administrativa deberá contar con un enlace de control de gestión documental, designado mediante oficio por la persona titular de la Unidad Administrativa.

La responsabilidad del enlace de control de gestión documental es coordinar las actividades relativas a la gestión documental de la correspondencia recibida por la Unidad Administrativa.

I.I.I. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

1. Es responsabilidad de la Oficialía de Partes realizar la recepción de la documentación dirigida a las Unidades Administrativas, salvo la que se considere como documentación interna, la cual se deberá entregarse directamente en la Unidad Administrativa que corresponda.

No se recibirá en la Oficialía de Partes bajo ninguna circunstancia documentos u objetos de carácter eminentemente personal, tales como:

- 1.1 Estados de cuenta de cualquier índole;
- 1.2 Recibos de cobro de derechos;
- 1.3 Impuestos;
- 1.4 Boletaje de transportación aérea o terrestre;
- 1.5 Publicidad;
- 1.6 Muestras o cajas que requieran refrigeración.

2. La Oficialía de Partes recibirá correspondencia en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Podrá recibir correspondencia de 18:00 a 19:00 horas, registrando como fecha y hora de recepción las 9:00 horas del día hábil siguiente.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3. La correspondencia que reciba la Oficialía de Partes debe cubrir los siguientes requerimientos:

- 3.1 Nombre correcto del cargo del destinatario;
- 3.2 Nombre completo y actualizado del destinatario;
- 3.3 Fecha actualizada;
- 3.4 Firma original; y
- 3.5 Anexos o sobre cerrado.

El nombre correcto del cargo del destinatario es imprescindible para poder recibir la correspondencia. En caso de que no se cumpla este punto, **no se recibirá**.

En caso de que el nombre del destinatario aparezca incompleto o esté desactualizado, se deberá orientar al gestor o solicitante para que, en lo sucesivo, registren los datos completos y actualizados.

Si la correspondencia esté dirigida a una autoridad distinta, o si no se cuenta con las facultades para su atención, se debe orientar al solicitante sobre la autoridad competente. Para esto, se debe considerar el cargo y no el nombre de la persona que lo ejerce.

Si la correspondencia de entrada tiene asentada una fecha atrasada, se deberá sellar o anotar la palabra "EXTEMPORÁNEO", tanto en el documento original como en el acuse correspondiente.

Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, se limitará a acusar de recibido en la copia de la carátula del mismo y anotar en el mismo las palabras "SOBRE CERRADO".

4. Al momento de recibir la correspondencia, se deberá sellar el acuse correspondiente y registrar los siguientes datos:

- 4.1 Nombre de la persona que recibe;
- 4.2 Fecha y hora de recepción;
- 4.3 Folio consecutivo de recepción;
- 4.4 Especificar si el documento cuenta con anexos o se recibe en sobre cerrado.

5. La correspondencia de entrada deberá ser turnada a la Unidad Administrativa que esté facultada para dar atención a la solicitud mencionada, mediante el área de adscripción de mayor jerarquía que le corresponda (Subsecretaría, Dirección General, Dirección).

La distribución de la correspondencia se realizará en tres cortes, mismos que estarán determinados por los reportes que el Sistema de Control de Gestión Documental arroje a las 10:00, a las 13:00 y a las 17:00 horas.

Si la correspondencia de entrada contiene fecha de término menor a 72 horas naturales, no se esperará hasta el próximo corte: se recibirá, se dará el turno en el Sistema de Control de Gestión Documental y se entregará mediante la carátula que emita el sistema.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

6. Toda documentación que ingresa mediante Oficialía de Partes deberá ser registrada en el Sistema de Control de Gestión Documental.

Los datos que se deben capturar en el Sistema de Control de Gestión Documental son los siguientes:

- 6.1 Folio consecutivo de ingreso;
- 6.2 Fecha de elaboración del documento;
- 6.3 Fecha de recepción;
- 6.4 Descripción del asunto;
- 6.5 Remitente;
- 6.6 Destinatario;
- 6.7 Documento digitalizado; e
- 6.8 Indicar si cuenta con copias de conocimiento y en su caso, si se acompaña de anexos y la tipología del documento.

I. I. II. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

1. La Oficialía de Partes recibirá la correspondencia de salida en original, acuse, "A" y "S".

La Oficialía de Partes debe revisar que la correspondencia de salida contenga los siguientes datos:

- 1.1 Nombre completo del destinatario.
- 1.2 Dirección completa del destinatario
- 1.3 Anexos o Sobre cerrado.

La dirección del destinatario deberá especificar Calle, Número, Colonia, Código Postal y Alcaldía. En caso de ser correspondencia de salida foránea, también se debe señalar Estado.

Si los datos no estuvieran completos, no se recibirá la correspondencia para entrega, y se notificará a la Unidad Administrativa solicitante para que complete los datos faltantes.

2. El personal que reciba la documentación deberá anotar:

- 2.1 Sello de recibido de oficialía de partes, fecha y hora de recepción.
- 2.2 Número de folio consecutivo de salida.
- 2.3 Nombre de quien recibe el documento.

A su vez, deberá registrar la misma información que se registra para la correspondencia de entrada en el Sistema de Control de Gestión Documental.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3. La correspondencia de salida se entregará según la dirección del destinatario.

- Para la correspondencia de salida con destinatario en la Ciudad de México, la entrega se realizará al día hábil siguiente, con plazo máximo de tres días hábiles hasta en tres visitas.
- Para la correspondencia de salida foránea, la entrega se realizará en los siguientes cinco días hábiles posteriores a su recepción.

En cualquiera de los dos casos, de no poder entregarse la documentación al destinatario, esta será devuelta a la Unidad Administrativa solicitante, haciendo constar en el mismo documento el motivo por el que no pudo ser entregado.

4. Una vez entregado el documento, se devolverá el acuse a la Unidad Administrativa que lo hubiera generado.

I. I. III. DEL SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

1. Las Unidades Administrativas deberán dar puntual seguimiento a la gestión documental de los documentos recibidos y emitidos.

2. El seguimiento de la gestión documental de los documentos ingresados por Oficialía de Partes se llevará mediante el Sistema de Control de Gestión Documental.

Para utilizar el Sistema de Control de Gestión Documental, se deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica: <http://10.6.8.48/scg/login.php>.

El ingreso al Sistema de Control de Gestión Documental se realizará mediante un Usuario y Contraseña, mismo que otorga el Responsable Operativo de Control de Gestión Documental. Este se deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.

3. Una vez que la Oficialía de Partes distribuya la correspondencia a las Unidades Administrativas, son éstas las que se encargarán de darle el trámite correspondiente, ya sea reasignación, atención o copia de conocimiento. En cualquiera de estos casos, deberán registrar los movimientos correspondientes en el Sistema de Control de Gestión Documental.

Además, la Unidad Administrativa deberá subir al Sistema de Control de Gestión Documental la respuesta digitalizada en un archivo formato .pdf, así como su conclusión.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I.II. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. Todas las Unidades Administrativas de esta Dependencia deben de contar con un Archivo de Trámite.
2. Cada Archivo de Trámite deberá contar con una persona responsable del mismo, la cual se denominará Responsable de Archivo de Trámite. Este se designará conforme a lo estipulado en el Artículo 23, segundo párrafo, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

La función del Responsable de Archivo de Trámite es asegurar que se cumpla lo estipulado en el Artículo 35 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, haciendo hincapié en:

- 2.1 Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca y reciba;
- 2.2 Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- 2.3 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;
- 2.4 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;
- 2.5 Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- 2.6 Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y
- 2.7 Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

I.III.I. DE LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Todos los documentos de archivo que produzcan, obtengan o reciban las Unidades Administrativas de esta Dependencia deberán de integrarse en expedientes, siempre y cuando el asunto del que traten figure en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, mismo que aparece en el Anexo 01 de los presentes Lineamientos, y no reúnan las características para ser considerados como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

2. No se considerarán documentos de archivo los siguientes:

- 2.1 Notas y tarjetas informativas;
- 2.2 Fotocopias de documentos;
- 2.3 Expedientes multiplicados para controles internos;
- 2.4 Síntesis informativas;
- 2.5 Revistas;
- 2.6 Diarios;
- 2.7 Impresiones de correo electrónico;
- 2.8 En general, los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata;
- 2.9 Los Documentos de Apoyo Informativo;
- 2.10 Hojas y formatos en blanco;



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

2.11 Copias innecesarias; y

2.12 Cualquiera que no sea imprescindible para la gestión de los asuntos a los que se refieran los expedientes.

3. Cada documento de archivo integrado en un expediente debe estar relacionado al asunto del que éste trate, por lo que no deben agregarse documentos ajenos al mismo. Así mismo, los documentos de archivo al interior de los expedientes se deberán organizar cronológicamente, considerando los Principios de Procedencia y Orden Original señalados en el Artículo 4, fracción XLVI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

En el caso de los expedientes clínicos, estos se deberán organizar conforme a lo estipulado en la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

4. Toda persona que, por razón de su empleo, cargo o comisión en esta Dependencia, glose, manipule, resguarde o posea expedientes, está obligada a preservar la organización, orden, integridad y preservación de los mismos.

5. Para facilitar el manejo de los documentos de archivo que conforman los expedientes, así como favorecer su conservación, el grosor máximo de los expedientes deberá ser de hasta cinco centímetros.

Si el grosor del expediente excede los cinco centímetros, se deben conformar progresivamente cuantos legajos sean necesarios, cada uno de los cuales deberá estar también identificado por la Portada de Expediente correspondiente.

6. Los expedientes deben integrarse en fólderes o carpetas plenamente identificadas por medio de la Portada de Expediente, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos durante la Quinta Sesión Ordinaria del ejercicio 2022 mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-05/03/2022, mismo que aparece en el Anexo 03 de los presentes Lineamientos.

La Portada de Expediente debe estar debidamente llenada, ya sea de forma manuscrita o impresa, de forma clara y legible, sin tachaduras, enmendaduras o corrector de ningún tipo.

En caso de que la Portada de Expediente se llene a mano, se utilizará preferentemente bolígrafo de tinta azul o negra.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Los datos mínimos que deben registrarse en la Portada de Expediente son los siguientes:

- 6.1 **Área Generadora:** El área dentro de la Unidad Administrativa que genera el expediente;
- 6.2 **Asunto:** El asunto del que trate el expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente;
- 6.3 **Códigos de Sección, Serie y, en su caso, Subserie:** Los que correspondan al asunto del que trate el expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente;
- 6.4 **Fecha de Inicio:** Año de la fecha en la que el expediente se apertura;
- 6.5 **Fecha de Término:** Año de la fecha en la que el expediente se cierra;
- 6.6 **Número de Expediente:** El consecutivo respecto a la Serie o Subserie documental de la que el expediente hace parte;
- 6.7 **Número de Fojas:** El total de fojas que conforman el expediente;
- 6.8 **Número de Legajo:** En caso de que el expediente esté conformado por un único legajo, se deja en blanco. Si está conformado por más de un legajo; especificar el legajo correspondiente y la totalidad de legajos que conforman el expediente.
- 6.9 **Ubicación Física del Expediente:** El sitio específico donde se puede localizar el expediente;
- 6.10 **Valor Documental:** Los que correspondan a la Serie o Subserie correspondiente, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente;
- 6.11 **Clasificación de la Información:** En caso de que el Comité de Transparencia de esta Dependencia haya dictaminado que la información que contiene el expediente adquiera el carácter de clasificada, señalar la clasificación que corresponda. Si no existe clasificación, se deberá señalar como "Pública"
- 6.12 **Vigencia Documental:** Los años que correspondan a la Serie o Subserie correspondiente, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente;
- 6.13 **Observaciones:** Aquellas acotaciones que el Área Generadora considere necesario especificar para el desarrollo de sus funciones.

Las Figuras 01, 02 y 03 muestran ejemplos de cómo llenar correctamente las Portadas de Expediente.





LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Figura 01. Llenado de Portada de Expediente para expediente sobre asunto, de legajo único.

PORTADA DEL EXPEDIENTE									
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS									
Área Generadora: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Asunto: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SOLICITADAS EJERCICIO 2023								
Fondo: Secretaría de Salud de la Ciudad de México Sección: 8C Serie: 8C.16 Subserie:	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO								
Fecha de Inicio: 2023	Fecha de término: 2023								
1.- Número de Expediente: 000001 2.- Número de Fojas: 45 3.- Número de Legajo:	Ubicación Física del Expediente: ESTANTERIA 1, PRIMER NIVEL								
Valor Documental * Administrativo <table border="1"><tr><td>X</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>X</td></tr><tr><td></td></tr></table> * Contable * Legal * Fiscal	X		X		Clasificación de la Información * Público <table border="1"><tr><td>X</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table> * Reservado * Confidencial * Versión Pública	X			
X									
X									
X									
Vigencia Documental: * En Trámite <table border="1"><tr><td>6</td></tr><tr><td>3</td></tr></table> * Concentración	6	3	Observaciones:						
6									
3									



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Figura 02. Llenado de Portada de Expediente para expediente sobre persona, de legajo único.

PORTADA DEL EXPEDIENTE											
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS											
Área Generadora: HOSPITAL PEDIÁTRICO DE IZTAPALAPA	Asunto: PATERNAL MATERNO, NOMBRE COMPLETO										
Fondo: Secretaría de Salud de la Ciudad de México Sección: 2S Serie: 2S.16 Subserie:	ATENCIÓN MÉDICA EXPEDIENTE CLÍNICO										
Fecha de Inicio: 2018	Fecha de término: 2023										
1.- Número de Expediente: 005460 2.- Número de Fojas: 89 3.- Número de Legajo:	Ubicación Física del Expediente: ARCHIVO CLÍNICO, ESTANTERÍA 1, PRIMER NIVEL										
Valor Documental * Administrativo <table border="1"><tr><td>X</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>X</td></tr><tr><td></td></tr></table> * Contable * Legal * Fiscal	X			X		Clasificación de la Información * Público <table border="1"><tr><td>X</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table> * Reservado * Confidencial * Versión Pública	X				
X											
X											
X											
Vigencia Documental: * En Trámite <table border="1"><tr><td>5</td></tr><tr><td></td></tr></table> * Concentración <table border="1"><tr><td>10</td></tr><tr><td></td></tr></table>	5		10		Observaciones:						
5											
10											



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Figura 03. Llenado de Portada de Expediente para expediente sobre persona, de varios legajos.

PORTADA DEL EXPEDIENTE																	
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS																	
Área Generadora: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMAS Y CONCURSOS	Asunto: LICITACIÓN PÚBLICA ADQUISICIÓN																
Fondo: Secretaría de Salud de la Ciudad de México Sección: 6C Serie: 6C.4 Subserie:	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS																
Fecha de Inicio: 2022	Fecha de término: 2022																
1.- Número de Expediente: 000060 2.- Número de Fojas: 350 3.- Número de Legajo: 2 DE 6	Ubicación Física del Expediente: BODEGA ANEXA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																
Valor Documental <table><tr><td>* Administrativo</td><td>X</td></tr><tr><td>* Contable</td><td>X</td></tr><tr><td>* Legal</td><td>X</td></tr><tr><td>* Fiscal</td><td>X</td></tr></table>	* Administrativo	X	* Contable	X	* Legal	X	* Fiscal	X	Clasificación de la Información <table><tr><td>* Público</td><td>X</td></tr><tr><td>* Reservado</td><td></td></tr><tr><td>* Confidencial</td><td></td></tr><tr><td>* Versión Pública</td><td></td></tr></table>	* Público	X	* Reservado		* Confidencial		* Versión Pública	
* Administrativo	X																
* Contable	X																
* Legal	X																
* Fiscal	X																
* Público	X																
* Reservado																	
* Confidencial																	
* Versión Pública																	
Vigencia Documental: * En Trámite * Concentración <table><tr><td>3</td></tr><tr><td>5</td></tr></table>	3	5	Observaciones:														
3																	
5																	



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I.II.II. DEL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES

1. Los Archivos de Trámite deben registrar todos los expedientes que tengan bajo resguardo, por medio del formato Inventario General, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos durante la Quinta Sesión Ordinaria del ejercicio 2022 mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-05/03/2022, mismo que aparece en el Anexo 04 de los presentes Lineamientos.

El llenado del Inventario General se debe realizar en equipo de cómputo.

Del Inventario General se desprenderán los demás inventarios relacionados al resto de los procedimientos archivísticos que realicen tanto el Archivo de Trámite como el Archivo de Concentración, así como el Calendario de Caducidades.

2. En el Inventario General se deben capturar los siguientes datos:

- 2.1 Nombre de la Unidad Hospitalaria/Administrativa;
- 2.2 Nombre del Área Generadora;
- 2.3 Número de Expediente;
- 2.4 Número de Legajo;
- 2.5 Apellido Paterno;
- 2.6 Apellido Materno;
- 2.7 Nombre(s);
- 2.8 Fecha de Apertura;
- 2.9 Fecha de Cierre;
- 2.10 Fojas;
- 2.11 Caja/Anaquel;
- 2.12 Ubicación Física del Expediente;
- 2.13 Códigos de Sección, Serie, y en su caso, Subserie;
- 2.14 Valores Documentales;
- 2.15 Plazos de Conservación en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración;
- 2.16 Vigencia Documental;
- 2.17 Observaciones;
- 2.18 Nombre Auxiliar del Archivo.

Los datos capturados deberán corresponder con los que están registrados en la Portada de Expediente.

Las especificaciones respecto a cómo llenar cada campo son mencionadas en el Manual de Llenado anexo al Formato Inventario General.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3. Con el inventario de los expedientes resguardados en el Archivo de Trámite, se debe integrar el respectivo Calendario de Caducidades, mismo que aparece en el Anexo 05 de los presentes Lineamientos.

El llenado del Calendario de Caducidades se debe realizar en equipo de cómputo.

4. En el Calendario de Caducidades se deben capturar los siguientes datos:

- 4.1 Nombre de la Unidad Hospitalaria/Administrativa;
- 4.2 Nombre del Área Generadora;
- 4.3 Códigos de Sección, Serie, y en su caso, Subserie;
- 4.4 Número de Expediente;
- 4.5 Legajo;
- 4.6 Valores Documentales;
- 4.7 Conclusión de Plazos de Conservación;
- 4.8 Vigencia Documental; y
- 4.9 Observaciones.

Los datos capturados deberán corresponder con los que aparecen en el Inventario General.

Las especificaciones respecto a cómo llenar cada campo se especifican en el Manual de Llenado anexo al Formato Calendario de Caducidades.

I.II.III. DEL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES

1. Todos los expedientes en el Archivo de Trámite deben de resguardarse dentro del espacio físico designado al mismo.

El Responsable de Archivo de Trámite debe garantizar que dichos espacios físicos sean de acceso restringido, permitiendo el paso únicamente a los servidores públicos designados a actividades archivísticas, en especial si en estos espacios se resguarda documentación donde esté asentada información clasificada.

2. Todos los expedientes en el Archivo de Trámite deben de resguardarse en mobiliario que permita su adecuada conservación. No se deben colocar expedientes en el suelo, la altura mínima que debe tener el mobiliario utilizado para el resguardo de los mismos es de 10 cm respecto al nivel del suelo. Tampoco se deberán mantener expedientes en áreas que no sean de resguardo sin motivo justificado.

Preferentemente, se hará uso de archiveros o anaqueles, fijados a la pared o al suelo.

En caso de que no se pudiera disponer de éstos, o bien, el espacio designado al Archivo de Trámite sea reducido, se podrá utilizar cualquier otro tipo de mobiliario que permita el cumplimiento de las actividades inherentes a los Lineamientos de esta subsección. Podrán utilizarse tarimas o algún otro insumo similar, siempre y cuando se mantenga una adecuada estiba para prevenir daños en los expedientes.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En cualquier caso, el mobiliario utilizado para el resguardo de los expedientes en el Archivo de Trámite debe ser sólido e inocuo.

3. Para facilitar la consulta de los expedientes en el Archivo de Trámite, se debe etiquetar el mobiliario de acuerdo con la Sección, Serie y Subserie a la que pertenezcan los expedientes que en él se resguardan. Dicho etiquetado deberá realizarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Únicamente el Responsable del Archivo de Trámite podrá establecer un sistema complementario, de acuerdo a los requerimientos específicos del área.

4. En el espacio físico o mobiliario designado para el resguardo de expedientes, así como en áreas donde se trabaje con éstos, está estrictamente prohibido consumir o almacenar alimentos, bebidas o cualquier sustancia que comprometa la adecuada preservación de los expedientes.

5. El Responsable del Archivo de Trámite debe garantizar el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 5.1 Revisión periódica del mobiliario;
- 5.2 Revisión periódica de las instalaciones hidráulicas, hídricas y sanitarias, para identificar y reparar cualquier desperfecto;
- 5.3 Revisión periódica de muros, techos y suelo para identificar y reparar filtraciones de humedad, o bien, presencia de hongos u otros factores físicos, químicos o biológicos que puedan dañar los expedientes; y
- 5.4 Conforme a la disponibilidad presupuestal de esta Dependencia, la instalación de sistemas que permitan mantener control de humedad y temperatura en el espacio físico designado a los Archivos de Trámite. Como referencia, los valores idóneos para el almacenamiento de expedientes son los siguientes: humedad, entre 45% y 50%, y temperatura entre 16 °C y 21 °C en los espacios donde se tengan en almacenamiento expedientes en soporte de papel, y de hasta 50% de humedad y 21 °C de temperatura en los espacios donde se tengan en almacenamiento expedientes en soporte electrónico.

6. Bajo ninguna circunstancia, los expedientes deben estar expuestos a la intemperie, a la luz solar directa, o en condiciones que comprometan su conservación, tales como calor y humedad elevadas.

7. Para el resguardo de expedientes en el Archivo de Trámite, se podrán utilizar cajas de archivo tamaño oficio de 60 cm, ya sean nuevas o en buen estado. No se podrá utilizar ningún otro tipo de caja para este propósito.

8. En cada caja deben obrar los expedientes que pertenezcan a la misma Serie y, en su caso, Subserie Documental, organizados de acuerdo al consecutivo asignado. No se deben mezclar expedientes de diferentes Series o Subseries en una misma caja. Es recomendable que todos los expedientes en la caja tengan el mismo año de término.

En la Figura 04 se muestra el ejemplo de la correcta disposición de los expedientes dentro de la caja de archivo.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Figura 04. Disposición correcta de los expedientes al interior de la caja de archivo.



9. Cada caja de archivo utilizada para resguardar expedientes debe estar identificada por medio de la Carátula de Identificación de Caja, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos durante la Quinta Sesión Ordinaria del ejercicio 2022, mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-05/03/2022, misma que aparece en el Anexo 06 de los presentes Lineamientos.

La Carátula de Identificación de Caja se coloca por duplicado en cada caja de archivo, colocada en las caras que permitan una pronta identificación por parte del personal del Archivo de Trámite. No se deberán colocar en la tapa o en la base de la caja bajo ninguna circunstancia.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El llenado de la Carátula de Identificación de Caja deberá ser llenado preferentemente con tinta azul, roja o negra. La información que debe registrarse en dicho formato es la siguiente:

- 9.1 **Área de Resguardo:** Ubicación topográfica de los expedientes;
- 9.2 **Nombre del Responsable:** El nombre del Responsable del Archivo de Trámite que resguarda los expedientes;
- 9.3 **Área Generadora:** Unidad Administrativa responsable de los expedientes.
- 9.4 **No. de Caja:** Número consecutivo del total de cajas utilizadas;
- 9.5 **Total de Expedientes:** Cantidad de expedientes que contiene la caja;
- 9.6 **Año de Inicio:** Año de la fecha de apertura más antigua que obre en la caja;
- 9.7 **Año de Término:** Año de la fecha de cierre más reciente que obre en la caja; y
- 9.8 **Código de Serie y Código de Subserie:** Códigos de las Series y Subseries a las que pertenecen los expedientes que obren en la caja, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En la Figura 05 se indica cómo llenar correctamente la Carátula de Identificación de Caja.

Figura 05. Llenado de la Carátula de Identificación de Caja, para cajas en el Archivo de Trámite. El número de entrada se registra una vez que se realiza una transferencia al Archivo de Concentración.

				GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO		SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS					
ÁREA DE RESGUARDO:		BODEGA DE LA UNIDAD MÉDICA DEL CEVAREPSI									
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE									
ÁREA GENERADORA:		FARMACIA DEL CENTRO VARONIL DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL									
NÚMERO DE ENTRADA:		No. DE CAJA:		2 DE 29		TOTAL DE EXPEDIENTES		40			
AÑOS: INICIO:		2019		TERMINO:		2022		CODIGO DE SERIE:		2S.20	
								CODIGO DE SUBSERIE:			



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I.II.IV. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

1. La Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo es el procedimiento mediante el cual estos tipos documentales son eliminados de los Archivos de Trámite, una vez que vence su periodo de reserva.

2. Durante cada ejercicio, el Archivo de Trámite deberá compilar progresivamente los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo que la Unidad Administrativa produzca, una vez que éstos dejen de tener utilidad.

Al cierre de cada ejercicio, el Archivo de Trámite deberá colocar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo generados en cajas limpias y en buen estado, preferentemente cajas de archivo. El Archivo de Trámite podrá compilarlos también en atados de hasta 50 cm de espesor, conforme a la técnica que aparece en la Figura 06.

Se deben mantener separados los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo, aún si obran en la misma caja de archivo o atado.

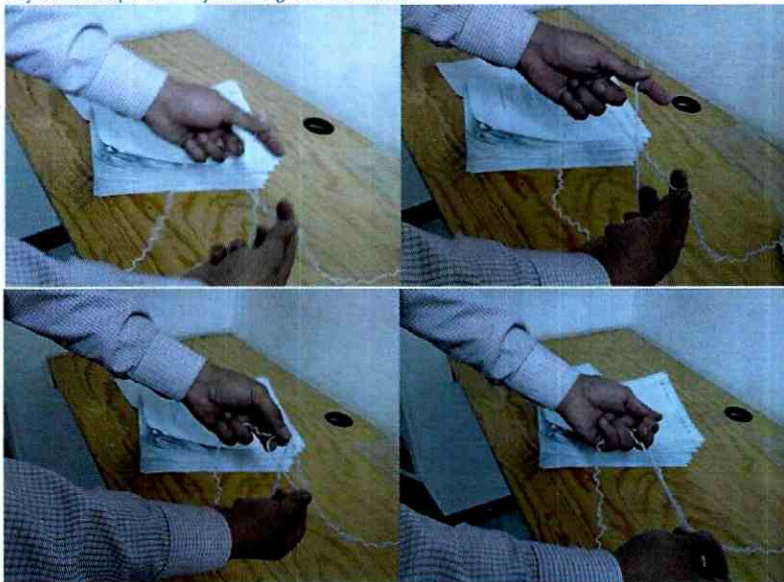
Una vez concentrados los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo generados durante el ejercicio, se empezará a contar su periodo de reserva.



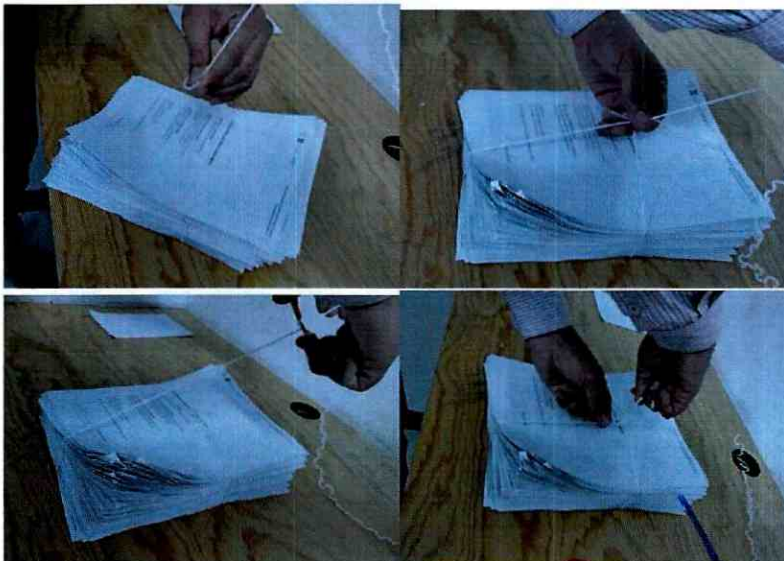
LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Figura 06. Técnica de atado para Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.

Paso 1. Hacer un nudo en el extremo del hilo o rafia utilizado para el atado, dejando holgura para poder pasar en medio la misma cinta y tener la opción de ajustar el grosor del atado.



Paso 2. Sujetar el atado por el lado más corto, rodeamos a lo largo del atado y cortamos para poder hacer un amarre a doble nudo en el centro.





LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

3. En los primeros dos meses de cada ejercicio, el Archivo de Trámite debe identificar el total de cajas y atados de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo que tenga, cuyo periodo de reserva haya vencido.

Conforme se realice la identificación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo que hubieran cumplido su periodo de reserva, se debe elaborar una Relación Simple, especificando los tipos documentales y la cantidad de éstos que obran en el Archivo de Trámite, en términos de fojas y cajas. Para efectos de este proceso, cada atado del grosor señalado se considerará como una caja.

4. Una vez integrando la Relación Simple, y a partir del primer día hábil del segundo mes de cada ejercicio, el Archivo de Trámite deberá solicitar mediante oficio su eliminación.

El oficio de solicitud de eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo debe ser elaborado por el Responsable del Archivo de Trámite solicitante, firmado por el titular de la Unidad Administrativa, e ir dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos. También deberá señalar los siguientes datos, conforme a la Relación Simple:

- 4.1 Número de fojas totales; y
- 4.2 Tipos documentales de los que se solicita la baja.

La fecha límite que tiene el Responsable de Archivo de Trámite para gestionar la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo es el último día hábil del tercer mes de cada ejercicio.

5. Al momento de recibir la solicitud de eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo, el Área Coordinadora de Archivos cotejará la Relación Simple con las cajas y/o atados cuya eliminación se solicita.

El cotejo de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo se priorizará conforme a los siguientes criterios:

- 5.1 Criterio cronológico: se dará prioridad a las solicitudes que se realicen primero ante el Área Coordinadora de Archivos; y
- 5.2 Criterio de volumen documental: en caso de que el Área Coordinadora de Archivos hubiera recibido el mismo día las solicitudes de dos o más Archivos de Trámite, se dará prioridad a la solicitud reporte mayor volumen documental, considerando como referencia el número de fojas reportadas en la Relación Simple.

Si la información es coincidente, el Área Coordinadora de Archivos emitirá la Declaratoria de No Utilidad correspondiente, y gestionará la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Área Coordinadora de Archivos podrá extender una prórroga para ejecutar la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y los Documentos de Apoyo Informativo, previo acuerdo en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

I.II.V. DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. La Transferencia Primaria es el procedimiento mediante el cual los Archivos de Trámite solicitan la transferencia hacia el Archivo de Concentración de los expedientes que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y al Calendario de Caducidades, su Vigencia Documental en Archivo de Trámite ha concluido.

La transferencia de expedientes al Archivo de Concentración no implica en modo alguno la cesión de la propiedad de los mismos, por lo que cualquier gestión relativa a los expedientes transferidos deberá realizarse previa solicitud, requerimiento o autorización del Área Generadora.

2. Durante los primeros tres meses de cada ejercicio, el Archivo de Trámite debe identificar cuáles son los expedientes que tiene bajo resguardo que deberán transferirse al Archivo de Concentración.

La identificación de las Series y Subseries que hayan cumplido su Vigencia Documental en el Archivo de Trámite se deberá realizar con el apoyo del Catálogo de Disposición Documental vigente, mismo que aparece en el Anexo 07 de los presentes Lineamientos.

3. Los expedientes que se transferirán al Archivo de Concentración deberán ser limpiados, expurgados, cosidos y foliados.

La limpieza del expediente es el procedimiento por el cual se eliminan los elementos presentes que puedan comprometer la conservación del mismo, principalmente elementos metálicos. Ningún expediente que se transfiera al Archivo de Concentración deberá tener grapas, clips, broches Baco, o cualquier otro elemento metálico.

El expurgo del expediente consiste en el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que tiene por objetivo la eliminación de copias innecesarias, hojas en blanco, o cualquier otro elemento que se hubiera glosado al expediente.

Para coadyuvar en la conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración, éstos deberán ser cosidos antes de ser transferidos al Archivo de Concentración. La técnica del cosido de los expedientes aparece en las Figuras 07 y 08.

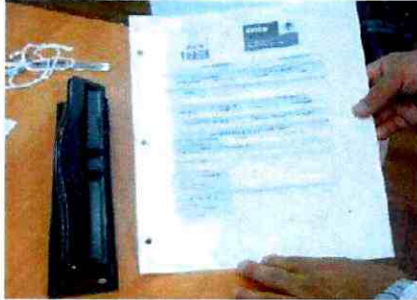
Para ayudar a corroborar la integridad de los expedientes, estos deberán ser foliados previo a su transferencia al Archivo de Concentración. Se deberán numerar todas las fojas que conformen el expediente, ya sea con foliadora o bolígrafo de tinta azul, empezando con el número 1 y hasta numerar todas las fojas que lo conforman. En el caso de los expedientes conformados por dos o más legajos, se deberán foliar de forma consecutiva, tal como sugiere la Figura 09.



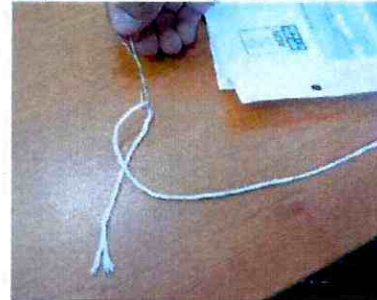
LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Figura 07. Técnica de cosido para expedientes con 3 orificios. Fuente: Archivo General de la Nación (2018). Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.

Paso 1. En caso de que algún documento o el fólder no tengan orificios, hacerlos mediante perforadora



Paso 2. Preparar el instrumento de costura. A falta de aguja se podrá utilizar optativamente clip.



Paso 3. Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo.



Paso 4. Pasar el hilo hasta el orificio derecho.



Paso 5. Con el expediente boca abajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip.



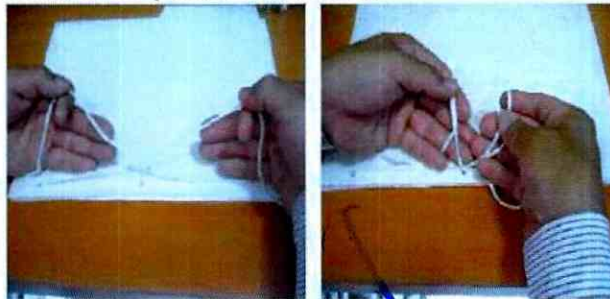


LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Paso 6. Pasar los hilos exteriores por el centro.



Paso 7. Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo.



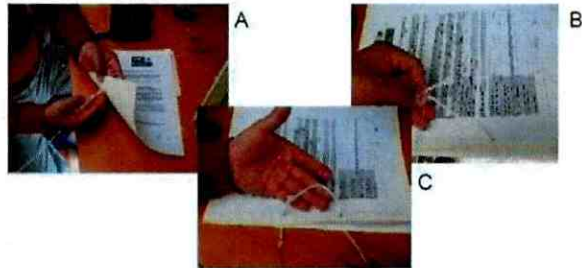
LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Figura 08. Técnica de cosido para expedientes con 2 orificios. Fuente: Archivo General de la Nación (2018). Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.

Paso 1. En caso de que algún documento o el fólder no tengan orificios, perforarlos



Paso 2. Pasar por los agujeros de abajo hacia arriba con aguja y el hilo de algodón. A falta de aguja se podrá utilizar optativamente clip.



Paso 3. Voltear el expediente, hacer un moño y rematar con un nudo.

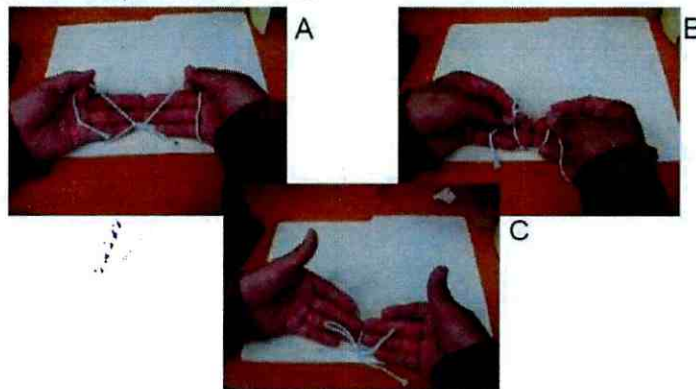
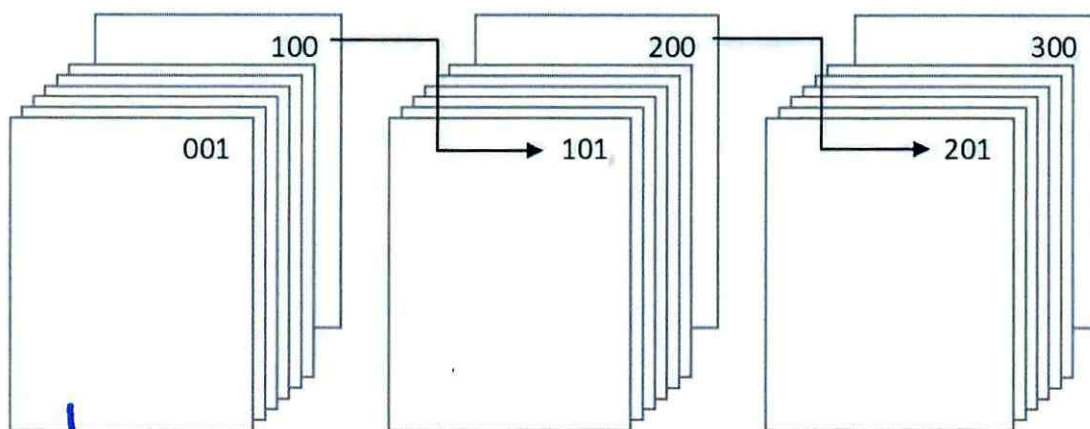


Figura 09. Foliado consecutivo en expedientes conformados por varios legajos.



4. Los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración deberán colocarse en cajas de archivo tamaño oficio de 60 cm. No se podrá utilizar ningún otro tipo de caja para este propósito, la identificación de un tipo de caja



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

distinto al de la caja de archivo en la Transferencia Primaria será motivo de rechazo inmediato de la Transferencia completa.

En cada caja solo deben obrar los expedientes que pertenezcan a la misma Serie o, en su caso, Subserie Documental, organizados de acuerdo al consecutivo asignado. No se deben mezclar expedientes de diferentes Series o Subseries en una misma caja.

Se deben observar las consideraciones señaladas en el Lineamiento I.II.III numeral 8 para la disposición de los expedientes al interior de las cajas de archivo.

5. Cada caja utilizada en la Transferencia Primaria debe estar identificada por medio de la Carátula de Identificación de Caja.

El llenado de la Carátula de Identificación de Caja deberá ser llenado preferentemente con tinta azul, roja o negra. La información que debe registrarse en dicho formato es la siguiente:

- 5.1 **Área de Resguardo:** Archivo de Concentración;
- 5.2 **Nombre del Responsable:** El nombre del Responsable del Archivo de Trámite que resguarda los expedientes;
- 5.3 **Área Generadora:** Área Generadora responsable de los expedientes.
- 5.4 **Número de entrada:** El número de entrada SESAC que bsigne el Archivo de Concentración al momento de aceptar la Transferencia Primaria;
- 5.5 **No. de Caja:** Número consecutivo de las que conforman la Transferencia Primaria;
- 5.6 **Total de Expedientes:** Cantidad de expedientes que contiene la caja;
- 5.7 **Año de Inicio:** Año de la fecha de apertura más antigua que obre en la caja;
- 5.8 **Año de Término:** Año de la fecha de cierre de los expedientes en la caja;
- 5.9 **Código de Serie y Código de Subserie:** Códigos de las Series y Subseries a las que pertenecen los expedientes que obren en la caja, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El número de entrada SESAC se registrará una vez que el Archivo de Concentración acepte la transferencia, y se asentará en todas las cajas que la conformen.

6. El Archivo de Trámite deberá realizar un inventario de los expedientes que se transferirán al Archivo de Concentración, mediante el formato Inventario de Transferencia Primaria, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos durante la Quinta Sesión Ordinaria del ejercicio 2022, mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-05/03/2022, mismo que aparece en el Anexo 08 de los presentes Lineamientos.

Se deberá realizar un Inventario de Transferencia Primaria por cada Serie o Subserie Documental que se vaya a transferir, no podrán combinarse expedientes de distintas Series o Subseries Documentales en un solo Inventario de Transferencia Primaria.

El llenado del Inventario de Transferencia se debe realizar en equipo de cómputo.

7. En el Inventario de Transferencia Primaria se deben capturar los siguientes datos:



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 7.1 Nombre de la Unidad Hospitalaria/Administrativa;
- 7.2 Nombre del Área Generadora;
- 7.3 Códigos de Sección, Serie, y en su caso, Subserie;
- 7.4 Número de Expediente;
- 7.5 Número de Legajo;
- 7.6 Apellido Paterno;
- 7.7 Apellido Materno;
- 7.8 Nombre(s);
- 7.9 Año de Apertura;
- 7.10 Año de Cierre;
- 7.11 Vigencia Documental en Archivo de Trámite;
- 7.12 Vigencia Documental en Archivo de Concentración;
- 7.13 Vigencia Documental Total;
- 7.14 Valores Documentales;
- 7.15 Destino Final;
- 7.16 Fojas del Expediente;
- 7.17 Número de Caja;
- 7.18 Observaciones;
- 7.19 Total de Expedientes;
- 7.20 Total de Fojas;
- 7.21 Total de Cajas;
- 7.22 Peso estimado; y
- 7.23 Metros lineales estimados.

Los datos capturados deberán corresponder con los que están registrados en el Inventario General.

Las especificaciones respecto a cómo llenar cada campo son mencionadas en el Manual de Llenado anexo al Formato Inventario de Transferencia Primaria.

Se debe considerar que cada caja de archivo es equivalente a un metro lineal.

Para calcular el peso estimado de los documentos a transferir, se contemplará la Tabla de conversión de medidas de archivo, misma que aparece en el Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006, publicado por el Archivo General de la Nación.

8. Una vez que el Archivo de Trámite haya integrado el Inventario de Transferencia Primaria, y a partir del primer día hábil del cuarto mes de cada ejercicio, el Responsable de Archivo de Trámite podrá solicitar la Transferencia Primaria al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio, al cual se anexará mediante correo electrónico el Inventario de Transferencia Primaria donde se mencionen los expedientes que se van a transferir.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El oficio de solicitud de Transferencia Primaria debe ser elaborado por el Responsable de Archivo de Trámite solicitante, firmado por el titular de la Unidad Administrativa, e ir dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos. También deberá señalar los siguientes datos, conforme aparezcan en el Inventario de Transferencia Primaria:

- 8.1 **Número total de fojas a transferir;**
- 8.2 **Número total de expedientes a transferir;**
- 8.3 **Periodo que comprenden los expedientes que se transfieren;**
- 8.4 **Número total de cajas que se transfieren;**
- 8.5 **Peso estimado de los expedientes que se transfieren;**
- 8.6 **Metros lineales de los expedientes que se transfieren;**
- 8.7 **Dirección de correo electrónico desde la cual se envía el Inventario de Transferencia Primaria.**

La fecha límite que tiene el Responsable de Archivo de Trámite para gestionar la Transferencia Primaria es el último día hábil del quinto mes de cada ejercicio.

9. Una vez recibido el oficio de solicitud, el Área Coordinadora de Archivos lo turnará junto con el Inventario de Transferencia Primaria anexo al Archivo de Concentración para su atención.

Durante el séptimo mes de cada ejercicio, el Archivo de Concentración cotejará la información contenida tanto en el oficio de solicitud como en el Inventario de Transferencia Primaria con los documentos a transferir. También revisará que los expedientes se encuentren debidamente limpiados, expurgados, cosidos y foliados. Se podrá realizar el cotejo sobre el total de los expedientes, o bien, por muestreo, según el volumen de la transferencia.

El cotejo de las transferencias se priorizará conforme a los siguientes criterios:

- 9.1 **Criterio cronológico:** se dará prioridad a las Transferencias Primarias que se hubieren solicitado primero ante el Área Coordinadora de Archivos, siempre y cuando se hayan solicitado dentro del periodo especificado previamente;
- 9.2 **Criterio de volumen documental:** en caso de que el Área Coordinadora de Archivos hubiera recibido al mismo tiempo las solicitudes de dos o más Archivos de Trámite, se dará prioridad a la solicitud que reporte un mayor volumen documental, considerando como referencia el número de fojas reportadas en el Oficio de Solicitud.

En caso de que la información en el Inventario de Transferencia Primaria coincida con el de la documentación a transferir, y que los expedientes estén debidamente limpiados, expurgados, cosidos y foliados, el Archivo de Concentración aceptará la transferencia de la documentación. Se considerará una Transferencia Primaria por cada Inventario recibido.

10. Al momento de aceptar la transferencia de los documentos al Archivo de Concentración, el Responsable de Archivo de Concentración designará un número de entrada SESAC conformado de la siguiente manera:

- 10.1 **Acrónimo "SESAC";**
- 10.2 **Espacio;**
- 10.3 **Últimas tres cifras del año correspondiente al ejercicio en que se realiza la transferencia;**
- 10.4 **Diagonal; y**

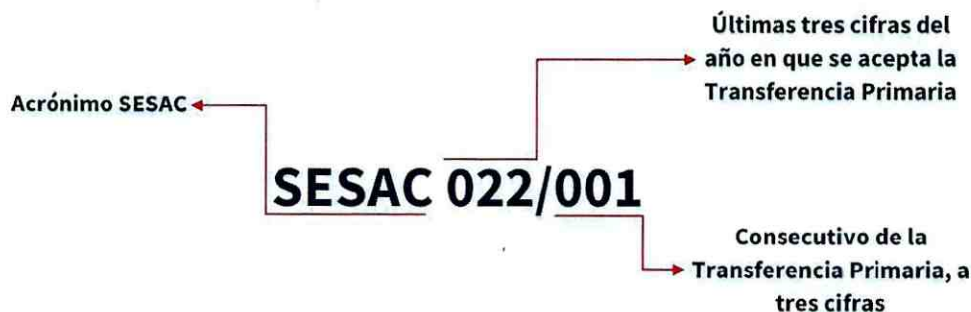


LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 10.5 **Número consecutivo de Transferencia Primaria**, a tres cifras (empezará en 001 y se designarán hasta el cierre del ejercicio)

En la Figura 10 se muestra un ejemplo de cómo debe constituirse el número de entrada SESAC.

Figura 10. Número de entrada SESAC, con todos los elementos que debe incluir.



11. El Archivo de Concentración deberá generar durante cada ejercicio una bitácora en un documento electrónico con la siguiente información relativa a las Transferencias Primarias recibidas:

- 11.1 **Número consecutivo de registro;**
- 11.2 **Fecha de aceptación de la Transferencia Primaria;**
- 11.3 **Número de entrada SESAC asignado;**
- 11.4 **Nombre del Área Generadora emisora**, como aparece en la Tabla de Determinantes de Oficina;
- 11.5 **Número de cajas** que conforman la Transferencia Primaria;
- 11.6 **Periodo** que comprenden los documentos de la Transferencia Primaria;
- 11.7 **Código y nombre de la Serie o Subserie Documental** de los expedientes que conforman la Transferencia Primaria; e
- 11.8 **Hipervínculo al documento electrónico que contiene el Inventario de Transferencia Primaria** respectivo.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

12. El registro de la Transferencia Primaria, así como su respectivo número de entrada SESAC, se comunicará mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos, que a su vez la comunicará al Archivo de Trámite solicitante mediante oficio.

13. La ejecución de las Transferencias Primarias hacia el Archivo de Concentración iniciará a partir del primer día hábil del sexto mes de cada ejercicio.

La fecha límite para la ejecución de las Transferencias Primarias será el último día hábil del noveno mes de cada ejercicio.

El Área Coordinadora de Archivos podrá extender una prórroga para ejecutar las Transferencias Primarias, previo acuerdo en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

I.III. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. La Dependencia contará con un único Archivo de Concentración.

2. El Archivo de Concentración deberá contar con una persona responsable del mismo, la cual se denominará Responsable de Archivo de Concentración. Este se designará conforme a lo estipulado en el Artículo 23, tercer párrafo de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

La función del Responsable de Archivo de Concentración es asegurar que se cumpla lo estipulado en el Artículo 36 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, haciendo hincapié en:

- 2.1 Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- 2.2 Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de Préstamo y Consulta a las Unidades Administrativas productoras 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;
- 2.3 Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- 2.4 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 en sus disposiciones reglamentarias;
- 2.5 Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y Disposición Documental;
- 2.6 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;
- 2.7 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;
- 2.8 Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- 2.9 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;



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 2.10 Realizar la Transferencia Secundaria de las Series Documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al Archivo Histórico que corresponda, y
- 2.11 Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

I.III.I. DEL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES

1. Todos los expedientes en el Archivo de Concentración deben de resguardarse dentro del espacio físico designado al mismo.

El Responsable de Archivo de Concentración debe garantizar que dichos espacios físicos sean de acceso restringido, ya sea permitiendo el paso únicamente a los servidores públicos designados a actividades archivísticas, o bien, mediante una bitácora de control de acceso a las áreas de resguardo.

De utilizarse una bitácora de control de acceso, esta deberá contener al menos los siguientes datos:

- 1.1 **Nombre completo de la persona que accede a las áreas de resguardo del Archivo de Concentración;**
- 1.2 **Área de Adscripción de la persona visitante;**
- 1.3 **Hora de Acceso;**
- 1.4 **Hora de Salida; y**
- 1.5 **Firma autógrafa.**

2. Todos los expedientes en el Archivo de Concentración deben de resguardarse en mobiliario que permita su adecuada conservación y la optimización del espacio disponible.

No se deberán colocar expedientes en el suelo o fuera de las cajas que los contienen. La altura mínima a la que deberán encontrarse los expedientes respecto al suelo es de 10 cm.

Preferentemente, se hará uso de tarimas o anaqueles. La estiba máxima que podrán tener es de hasta 7 camas de cajas.

En caso de que no se pudiera disponer de tarimas, se podrá utilizar cualquier otro tipo de mobiliario que permita el cumplimiento de las actividades inherentes a los Lineamientos de esta subsección. Si se utilizan anaqueles o archiveros, estos deberán estar fijados a las paredes y al suelo.

En cualquier caso, el mobiliario utilizado para el resguardo de los expedientes en el Archivo de Concentración debe ser sólido e inocuo.

3. En los espacios y el mobiliario designados para el resguardo de expedientes está estrictamente prohibido consumir o almacenar alimentos, bebidas o cualquier sustancia que comprometa la integridad de los expedientes.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

4. El Responsable de Archivo de Concentración debe solicitar a las instancias correspondientes realizar las siguientes acciones:

- 4.1 Revisión periódica de las instalaciones hidráulicas, hídricas y sanitarias, para identificar y reparar cualquier desperfecto;
- 4.2 Revisión periódica de muros, techos y suelo para identificar y reparar filtraciones de humedad, o bien, presencia de hongos u otros factores físicos, químicos d biológicos que puedan dañar los expedientes; y
- 4.3 Conforme a la disponibilidad presupuestal de esta Dependencia, la instalación de sistemas que permitan mantener control de humedad y temperatura en el espacio físico designado al Archivo de Concentración. Como referencia, los valores idóneos para el resguardo de expedientes son los siguientes: humedad, entre 45% y 50%, y temperatura entre 16 °C y 21 °C en los espacios donde se tengan en almacenamiento expedientes en soporte de papel, y de hasta 50% de humedad y 21 °C de temperatura en los espacios donde se tengan en almacenamiento expedientes en soporte electrónico.

5. Bajo ninguna circunstancia, los expedientes deben estar expuestos a la intemperie, a la luz solar directa, o a condiciones que comprometan su adecuada conservación, como humedad o filtraciones de agua.

Corresponde al Responsable de Archivo de Concentración solicitar a las instancias correspondientes realizar las acciones pertinentes para mantener los espacios designados al Archivo de Concentración libres de cualquier elemento que comprometa la adecuada conservación de los expedientes.

6. El resguardo de los expedientes en el Archivo de Concentración se hará en las cajas que los Archivos de Trámite hayan utilizado para enviarlos en Transferencia Primaria.

En caso de que durante el periodo de resguardo alguna caja de archivo se dañara por la estiba, se deberá extender su vida útil con un refuerzo hecho con ayuda de cinta canela.

En última instancia, se podrá realizar el cambio de caja a una caja de archivo nueva o en buen estado. En este caso, se deberán colocar las Carátulas de Identificación de Caja de la caja anterior a la caja nueva, o si el estado de los mismos no permitiera continuar dándoles uso, se transcribirá la información tal cual la haya asentado el Archivo de Trámite en nuevas Carátulas de Identificación de Caja. Se deberán colocar en cada caja las nuevas Carátulas de Identificación de Caja por duplicado, en las caras que permitan su pronta identificación, evitando colocarlas en la tapa o en la base.

I.III.II. DE LA UBICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

1. El Responsable de Archivo de Concentración determinará el sistema de organización más idóneo para ubicar las cajas que contengan los expedientes en resguardo dentro del Archivo de Concentración, tomando como referencia tanto el número de entrada SESAC asignado a cada transferencia, así como las Secciones Series o Subseries Documentales.

Se recomienda que las cajas de los expedientes pertenecientes a Series o Subseries Documentales de consulta frecuente se separen del resto del acervo, designando un espacio físico exclusivo para ellos.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

A su vez, el sistema de organización deberá garantizar que la ubicación física de las tarimas o mobiliario donde se resguardan expedientes permitan la ejecución de las operaciones mecánicas asociadas a los procedimientos del Archivo de Concentración, la supervisión del espacio físico asignado, y la evacuación de los servidores públicos adscritos al área, así como de personas visitantes.

2. Los expedientes que pertenezcan a una misma transferencia deberán obrar en la misma tarima o mobiliario. En caso de que la cantidad de cajas de la transferencia sean insuficientes para completar la estiba máxima de siete camas, se podrá complementar únicamente con las cajas de la o las transferencias consecutivas.

3. El Archivo de Concentración deberá elaborar un registro de las cajas de archivo que contienen los expedientes en relación a su ubicación dentro del espacio físico designado. En este registro se deberán especificar, al menos, los siguientes datos:

- 3.1 **Número o Identificador de la tarima o mobiliario;**
- 3.2 **Número de entrada SESAC asignado a la transferencia;**
- 3.3 **Número de caja correspondiente; y**
- 3.4 **Área Generadora de procedencia; y**
- 3.5 **Código y nombre de Sección, Serie y en su caso Subserie Documental a la que pertenezcan los expedientes que obran en la caja.**

A partir de dicho registro, el Archivo de Concentración deberá integrar un Mapa de Ubicación Topográfica del acervo que se encuentra bajo su resguardo.

El Mapa de Ubicación Topográfica consiste en la representación esquemática de la ubicación de las tarimas o mobiliario utilizado para el resguardo de expedientes, dentro del espacio asignado al Archivo de Concentración. En el Mapa de Ubicación Topográfica debe indicarse el número o identificador asignado a cada tarima o mobiliario. La interpretación del Mapa de Ubicación Topográfico se complementa con el registro de cajas de archivo.

4. Para la identificación de los expedientes que el Archivo de Concentración de la Dependencia tenga bajo resguardo, se deben integrar los datos de los expedientes contenidos en los Inventarios de Transferencia Primaria, en un Inventario General. El llenado de dicho formato se debe realizar en equipo de cómputo, transcribiendo de forma textual la información que figure en los Inventarios de Transferencia Primaria recibidos.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I.III.III. DE LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

1. El Préstamo y Consulta de Expediente es el procedimiento por el que una Unidad Administrativa solicita en consulta al Archivo de Concentración uno o varios expedientes que previamente hubiera enviado mediante Transferencia Primaria para su consulta.

Los expedientes que sean solicitados para su consulta no podrán ser reactivados bajo ningún motivo.

2. El préstamo de los expedientes solo podrá ser solicitado por la Unidad Administrativa que lo hubiera remitido al Archivo de Concentración por medio de Transferencia Primaria, o en su defecto, por la autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.

La Unidad Administrativa deberá identificar los siguientes datos del expediente o expedientes que solicite en préstamo:

- 2.1 **Nombre y/o asunto del expediente;**
- 2.2 **Número del expediente, de conformidad al Inventario General y de Transferencia Primaria;**
- 2.3 **Número de caja exacta donde obre el expediente; y**
- 2.4 **Número de entrada SESAC designado por el Archivo de Concentración al momento de aceptar la Transferencia Primaria.**

El Archivo de Concentración estará imposibilitado para atender cualquier solicitud de préstamo donde no se señalen, al menos, los datos anteriormente enlistados.

3. Una vez identificados todos los datos señalados, el titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar mediante oficio el préstamo del expediente.

El oficio de solicitud de Préstamo y Consulta de Expediente debe ser elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, e ir dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos. El oficio deberá contener, al menos, los cuatro datos mínimos señalados en el numeral inmediato anterior. De igual forma, se deberá indicar el motivo por el que se solicita el préstamo del expediente, pudiendo obedecer a cualquiera de los siguientes tipos:

- 3.1 **Consulta interna del área:** Cuando la Unidad Administrativa requiere acceder a información contenida en el expediente;
- 3.2 **Atención a solicitud de acceso a información pública:** Cuando el expediente contiene información asociada a una solicitud de acceso a información pública, solicitada a la Unidad Administrativa por la Subdirección de Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental;
- 3.3 **Atención a solicitud de acceso a derechos ARCO:** Cuando el expediente contiene información asociada a una solicitud de acceso a derechos ARCO, solicitada a la Unidad Administrativa por la Subdirección de Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental;
- 3.4 **Requerimiento judicial:** Cuando el expediente contiene información asociada a un asunto legal o judicial, solicitada a la Unidad Administrativa por medio de la autoridad competente, o bien, por la Dirección Jurídica y Normativa;
- 3.5 **Otros:** Cualquier otro motivo que no figure en el listado anterior.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

4. Con el oficio, la Unidad Administrativa solicitante deberá remitir el formato Vale de Préstamo, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos durante la Quinta Sesión Ordinaria del ejercicio 2022, mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-05/03/2022, mismo que aparece en el Anexo 09 de los presentes Lineamientos. Los datos que la Unidad Administrativa solicitante deberá registrar en el Vale de Préstamo son los siguientes:

- 4.1 **Unidad Administrativa:** La que solicita el préstamo del expediente;
- 4.2 **Área Productora:** El Área Generadora del expediente;
- 4.3 **Sección:** La sección documental a la que pertenezca el expediente solicitado, conforme al registro en el Inventario General;
- 4.4 **Serie y Subserie:** La Serie, y en su caso, Subserie Documental a la que pertenezca el expediente solicitado, conforme al registro en el Inventario General;
- 4.5 **Caja:** Número de caja exacto en el que se localiza el expediente, conforme al registro en el Inventario de Transferencia Primaria;
- 4.6 **No. Y Asunto de Expediente:** Número del expediente, así como nombre del asunto del que trata, conforme al registro en el Inventario General; y
- 4.7 **No. de Fojas:** Número de fojas que conforman el expediente, conforme al registro en el Inventario General.

El Área Coordinadora de Archivos cotejará la documentación recibida, y en caso de coincidir la información, turnará la solicitud al Archivo de Concentración para su atención.

5. Al momento de recibir una solicitud de préstamo de expediente, el Archivo de Concentración la ejecutará conforme a los siguientes pasos:

- 5.1 Con base en el número de entrada SESAC, en el nombre del expediente o del asunto, y del número de expediente reportado en el oficio, se realizará la búsqueda en el Inventario de Transferencia Primaria correspondiente, para corroborar la existencia del expediente en el Archivo de Concentración. También se realizará la búsqueda en los registros de Inventarios de Baja Documental, de expedientes siniestrados y en la bitácora de préstamos, para descartar que el expediente no se encuentre disponible;
- 5.2 En caso de localizar el expediente solicitado en el Inventario de Transferencia, se realizará la búsqueda de la caja donde obre el expediente en el Mapa de Ubicación Topográfica, con apoyo del registro anexo;
- 5.3 Siendo localizada la caja en el Mapa de Ubicación Topográfica, se realizarán las operaciones mecánicas necesarias en el espacio de resguardo de expedientes para la búsqueda física de la caja;
- 5.4 Accediendo a la caja, se realizará la búsqueda física del expediente solicitado.

En caso de localizar el expediente solicitado, el Archivo de Concentración notificará al Área Coordinadora de Archivos, que a su vez reportará a la Unidad Administrativa solicitante, especificando el día y horario en el que deberá recoger el expediente.

6. El día de la entrega del expediente a la Unidad Administrativa solicitante, el Archivo de Concentración registrará en el Vale de Préstamo la fecha en la que se realiza la entrega en el apartado correspondiente. También designará un número de folio consecutivo por cada expediente consultado, mismo que reiniciará al inicio de cada ejercicio, y registrará los datos de los servidores públicos que entregan y reciben el expediente solicitado, quienes también deberán firmar los Vales de Préstamo. En caso de que el servidor público que reciba el expediente identifique algún detalle que sea necesario



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

reportar, lo señalará en el apartado de Observaciones de manera autógrafa. En la Figura 11 se muestra un ejemplo del Vale de Préstamo correctamente llenado al momento de entregar el expediente a la Unidad Administrativa solicitante.

Figura 11. Vale de Préstamo de Expediente llenado. Los datos en color azul deberán ser registrados por la Unidad Administrativa solicitante al momento de realizar la solicitud de préstamo; y los datos en color rojo se deben llenar en el momento que se recoge el expediente en el Archivo de Concentración, por parte del Responsable de Archivo de Concentración o a quien éste designe, y en presencia de la persona designada por la Unidad Administrativa solicitante para recoger el expediente.

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO				SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
VALE DE PRÉSTAMO					
Fechas	Préstamo:	18 DE MARZO DE 2023	No. Folio:	58	
	Devolución:		No. Entrada:	SESAC 018/032	
Unidad Administrativa:	HOSPITAL GENERAL XOCO		Caja:	31 DE 90	
Área productora:	ARCHIVO CLÍNICO		No. Y Asunto de Expediente:	0000228 - PATERNO MATERNO, NOMBRE	
Sección:	2S. ATENCIÓN MÉDICA		No. De Hojas:	57	
Serie y Subserie:	2S.16. EXPEDIENTE CLÍNICO				
Observaciones:	EL EXPEDIENTE CUENTA CON UN CD ANEXO, QUE CONTIENE RESULTADOS DE IMAGENOLÓGIA				
Entrega:	NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		Firma		
Recibe:	NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		Firma		
* El plazo máximo de consulta es de 30 días hábiles, en caso de necesitar más tiempo se debe solicitar prórroga debidamente justificada. Al no cumplir con lo antes mencionado se dará vista al Órgano Interno de Control.					

Una de las copias del Vale de Préstamo se entrega junto al expediente solicitado a la Unidad Administrativa, otro se anexa al expediente del préstamo que genera el Archivo de Concentración, y uno más se coloca en el lugar que el expediente ocupa al interior de la caja correspondiente. Este último se deberá colocar en presencia de la persona designada por la Unidad Administrativa solicitante para recibir el expediente.

De no localizarse el expediente conforme al procedimiento mencionado, el Archivo de Concentración lo notificará a la Unidad Administrativa solicitante mediante el Área Coordinadora de Archivos, describiendo de forma sintética el procedimiento realizado.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

7. En caso de que la solicitud de préstamo de expediente esté relacionada con alguna gestión cuya fecha de vencimiento sea igual o menor a 72 horas naturales posteriores a la recepción de la solicitud por el Área Coordinadora de Archivos, o la Unidad Administrativa solicite una búsqueda exhaustiva en el Archivo de Concentración, la Unidad Administrativa deberá comisionar al menos a tres personas para coadyuvar en las operaciones inherentes a la búsqueda del expediente solicitado. En este supuesto, en el oficio de solicitud deberá mencionarse el nombre completo de los servidores públicos comisionados para apoyar en las actividades de búsqueda en el Archivo de Concentración.

8. A partir de la fecha designada por el Área Coordinadora de Archivos para recoger el expediente del Archivo de Concentración, la Unidad Administrativa solicitante contará con un plazo máximo de 30 días hábiles para consultar el expediente. La Unidad Administrativa está obligada a realizar la devolución del expediente antes del vencimiento de dicho plazo.

Para la devolución del expediente, el titular de la Unidad Administrativa elaborará un oficio dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos, anexando el expediente solicitado con las medidas necesarias que garanticen la conservación del mismo durante su traslado. Al momento de recibir el oficio de devolución con el respectivo expediente, el Área Coordinadora de Archivos lo turnará al Archivo de Concentración para su atención.

El Archivo de Concentración cancelará los Vales de Préstamo en su poder, registrará la fecha en que se emite el oficio de devolución y regresará el expediente a la caja donde se encontraba originalmente.

El expediente deberá ser devuelto en las mismas condiciones que le fuera entregado de la Unidad Administrativa solicitante. Si se detectara alguna alteración del expediente por parte del Archivo de Concentración, se deberá notificar al Órgano Interno de Control de esta Dependencia, a través del Área Coordinadora de Archivos y mediante un acta, para que ésta lleve a cabo las acciones correspondientes en el ejercicio de sus funciones y con apego a la normatividad vigente en responsabilidades administrativas de los servidores públicos involucrados.

9. El plazo de consulta se podrá prorrogar mediante renovación del préstamo. Para este efecto, la Unidad Administrativa deberá emitir un oficio dirigido a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, al menos 72 horas hábiles antes de la fecha de vencimiento del plazo de consulta original. En el oficio, la Unidad Administrativa solicitante deberá fundamentar debidamente el motivo por el que se solicita la prórroga del plazo de consulta. Para hacer válida la prórroga del plazo de consulta, el Área Coordinadora de Archivos deberá emitir la respuesta correspondiente, a más tardar, en la fecha de vencimiento del plazo de consulta original.

Se podrá solicitar la renovación de préstamo las veces que sean necesarias, siempre y cuando ningún periodo exceda los 30 días hábiles.

Si la Unidad Administrativa no regresara algún expediente solicitado en préstamo al Archivo de Concentración de la Dependencia al vencimiento del plazo de consulta, y no existiera solicitud de prórroga del plazo de consulta, el Responsable del Archivo de Concentración dará parte al Órgano Interno de Control de la Dependencia mediante un acta, para que ésta lleve a cabo las acciones correspondientes en el ejercicio de sus funciones y con apego a la normatividad vigente en responsabilidades administrativas de las personas involucradas.

El reporte de no devolución no exime a la Unidad Administrativa solicitante de la responsabilidad de devolver el expediente solicitado, el cual deberá regresar de manera inmediata.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

10. El Archivo de Concentración debe generar durante cada ejercicio una bitácora en un documento electrónico con la siguiente información relativa a las solicitudes de Préstamo y Consulta atendidas:

- 10.1 Número de folio:** El consecutivo que el Archivo de Concentración designe;
- 10.2 Fecha de préstamo:** La que se menciona en el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante como fecha para recoger el expediente;
- 10.3 Fecha de devolución:** La que se menciona en el oficio de devolución emitido por la Unidad Administrativa solicitante;
- 10.4 Número de entrada:** Número de entrada SESAC a la que pertenece el expediente solicitado;
- 10.5 No. de caja:** En la que se localice el expediente solicitado, de conformidad al Inventario de Transferencia Primaria;
- 10.6 Fojas:** Número de fojas que contiene el expediente, de conformidad con el Inventario de Transferencia Primaria;
- 10.7 No. de expediente:** El que corresponda, conforme al Inventario de Transferencia Primaria;
- 10.8 Nombre del expediente:** El que corresponda, conforme al Inventario de Transferencia Primaria;
- 10.9 Área solicitante:** El Área Generadora que solicita el expediente en préstamo;
- 10.10 No. de oficio de Solicitud:** El número de oficio que remite la Unidad Administrativa para solicitar el préstamo de expediente;
- 10.11 No. de oficio de Atención:** El número de oficio que emite el Área Coordinadora de Archivos dando respuesta a la solicitud del Área Generadora; y
- 10.12 Observaciones:** Las que identifique el servidor público designado para recoger el oficio, o bien, el Archivo de Concentración al momento de la devolución del mismo.

Opcionalmente, la bitácora podrá contener un hipervínculo a los documentos digitalizados que conformen el expediente de la gestión del préstamo de expediente.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I.III.IV. DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

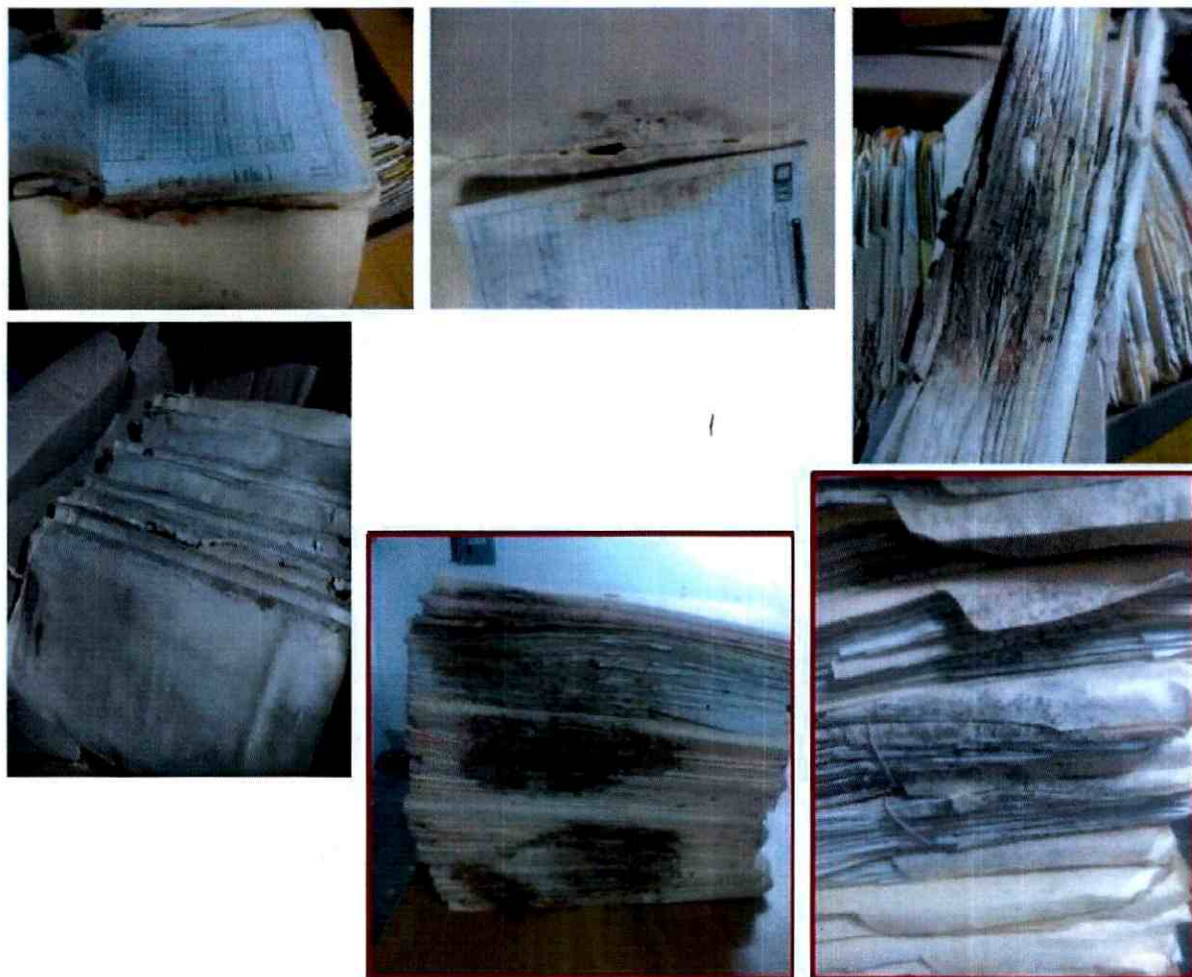
1. La Disposición Documental comprende el destino final de los expedientes en función de la Sección, Serie y/o Subserie documental a la que pertenecen, así como a su estado. Esta contempla los siguientes procesos.

- 1.1 **Baja Documental:** Aplica a los expedientes que integran las Series y/o Subseries Documentales que hayan cumplido su vigencia documental, y que no posean valores secundarios que justifiquen su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 1.2 **Muestreo:** Selección razonada y sistemática de los expedientes que integran las Series y/o Subseries Documentales, eligiendo una muestra representativa de ellos para conservación. El resto se destinará a Baja Documental;
- 1.3 **Conservación:** Aplica a los expedientes que integran las Series y/o Subseries Documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental, y que posean Valores Secundarios que justifiquen su conservación permanente, así como su eventual Transferencia Secundaria a un Archivo Histórico; y
- 1.4 **Destrucción:** Aplica a los expedientes que se encuentran siniestrados, y, por lo tanto, su manejo implica un riesgo sanitario para el personal que se encuentre en contacto con ellos. En la Figura 12 se muestran ejemplos de expedientes siniestrados.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Figura 12. Expedientes siniestrados. Se observa presencia de amplia proliferación de hongos, reflejadas en manchas de colores, cambio de coloración de hojas a color grisáceo, textura aterciopelada. Otros indicadores de posible presencia de expedientes siniestrados son el antecedente de resguardo en condiciones de humedad y calor, así como aroma específico, similar a drenaje o humedad.



La ejecución de estas actividades le compete al Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

2. Durante los primeros tres meses de cada ejercicio, los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas deberán identificar cuáles son los expedientes que el Archivo de Concentración tenga bajo su resguardo, cuya vigencia documental se haya cumplido.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

La identificación de las Series y Subseries que hayan cumplido su vigencia documental total se deberá realizar con el apoyo del Catálogo de Disposición Documental vigente, utilizando de forma complementaria el Calendario de Caducidades correspondiente.

3. En cuanto el Archivo de Trámite haya identificado los expedientes cuya vigencia documental hubiera vencido, deberá realizar un inventario de los expedientes bajo esa condición mediante el Inventario de Baja Documental, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos durante la Quinta Sesión Ordinaria del ejercicio 2022, mediante el acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-05/03/2022, mismo que aparece en el Anexo 10 de los presentes Lineamientos.

El llenado del Inventario de Transferencia se debe realizar en equipo de cómputo.

4. En el Inventario de Baja Documental se deben capturar los siguientes datos:

- 4.1 Nombre de la Unidad Hospitalaria/Administrativa;
- 4.2 Nombre del Área Generadora;
- 4.3 Folio;
- 4.4 Número de Transferencia;
- 4.5 Número de Caja;
- 4.6 Expediente;
- 4.7 Tabla de Determinantes;
- 4.8 Códigos de Serie;
- 4.9 Nombre de la Serie Documental;
- 4.10 Apellido Paterno;
- 4.11 Apellido Materno;
- 4.12 Nombre(s);
- 4.13 Tipología Documental;
- 4.14 Año de Apertura;
- 4.15 Año de Cierre;
- 4.16 Plazo de Conservación en Archivo de Trámite;
- 4.17 Plazo de Conservación en Archivo de Concentración;
- 4.18 Vigencia Documental;
- 4.19 Originales;
- 4.20 Original y Copia;
- 4.21 Fojas del Expediente;
- 4.22 Tamaño de Caja;
- 4.23 Observaciones;
- 4.24 Total de Fojas;
- 4.25 Total de Expedientes;
- 4.26 Total de Cajas;
- 4.27 Peso estimado; y
- 4.28 Metros lineales estimados.

Los datos capturados deberán corresponder con los que están registrados en el Inventario General.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Las especificaciones respecto a cómo llenar cada campo son mencionadas en el Manual de Llenado anexo al Inventario de Baja Documental.

Se debe considerar que cada caja de archivo es equivalente a un metro lineal.

Para calcular el peso estimado de los documentos a transferir, se contemplará la Tabla de conversión de medidas de archivo, misma que aparece en el Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006, publicado por el Archivo General de la Nación.

5. Una vez que el Archivo de Trámite haya integrado el Inventario de Baja Documental, y a partir del primer día hábil del cuarto mes de cada ejercicio, el Responsable de Archivo de Trámite podrá solicitar el dictamen de valoración documental al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio, al cual se anexará mediante correo electrónico el Inventario de Baja Documental donde se mencionen los expedientes que serán valorados.

El oficio de solicitud del dictamen de valoración documental deberá ser elaborado por el Responsable de Archivo de Trámite solicitante, firmado por el titular del Área Generadora, e ir dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos en su calidad de Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. También deberá señalar los siguientes datos, conforme aparezcan en el Inventario de Baja Documental:

- 5.1 **Número total de fojas a dictaminar;**
- 5.2 **Número total de expedientes a dictaminar;**
- 5.3 **Periodo que comprenden los expedientes de los que se solicita la dictaminación;**
- 5.4 **Número total de cajas de las que se solicita la dictaminación;**
- 5.5 **Peso estimado de los expedientes de los que se solicita la dictaminación;**
- 5.6 **Metros lineales de los expedientes de los que se solicita la dictaminación;**
- 5.7 **Dirección de correo electrónico desde la cual se envía el Inventario de Baja Documental.**

La fecha límite de los Archivos de Trámite tienen para solicitar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el dictamen de valoración documental es el último día hábil del cuarto mes de cada ejercicio.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

6. Una vez recibidos los oficios de solicitud, el Área Coordinadora de Archivos convocará a una sesión del pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, que deberá conformar un Grupo de Trabajo de Valoración Documental con representantes de las siguientes áreas de la Dependencia:

- 6.1 Órgano Interno de Control;
- 6.2 Dirección Jurídica y Normativa;
- 6.3 Dirección de Finanzas;
- 6.4 Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental
- 6.5 Área Coordinadora de Archivos; y
- 6.6 Las Unidades Administrativas solicitantes.

En su caso, se podrá convocar también a los especialistas internos y externos que considere necesarios.

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental llevará a cabo el proceso de valoración documental, cotejando los inventarios con los expedientes físicos, ya sea en su totalidad o por medio de muestreo, según el volumen de los expedientes a valorar. Al terminar, presentará al pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el resultado del mismo mediante informe escrito y memoria fotográfica.

El Grupo de Trabajo de Valoración Documental contará con un plazo de hasta dos meses a partir de su conformación para finalizar los procesos de valoración documental, pudiendo este plazo ser extendido por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

7. Si el Grupo de Trabajo de Valoración Documental no detecta valores secundarios, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos emitirá el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, y turnará el asunto al Área Coordinadora de Archivos, que gestionará la Baja Documental.

El Área Coordinadora de Archivos gestionará las Bajas Documentales ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviando el Dictamen y el respectivo expediente para su registro, conforme a los plazos que esta instancia determine. Las bajas que se hayan solicitado durante el ejercicio vigente deberán gestionarse y concluirse dentro del mismo.

8. Si el Grupo de Trabajo de Valoración Documental detecta valores secundarios, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios, y turnará el asunto al Archivo de Concentración para que éste realice la conservación de los expedientes hasta que esté en posibilidad de gestionar la Transferencia Secundaria.

En caso de que la persona titular de la Dependencia determine la constitución del Archivo Histórico de la Dependencia, El Archivo de Concentración gestionará las Transferencias Secundarias ante éste.

Las Transferencias Secundarias que se hayan solicitado durante el ejercicio vigente deberán gestionarse y concluirse dentro del mismo.

9. Para la gestión de la destrucción de expedientes siniestrados, la Unidad Administrativa deberá elaborar un acta circunstanciada de hechos donde se describa cómo fue que los expedientes siniestrados se encontraron en ese estado



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El acta circunstanciada de hechos deberá especificar también la cantidad de cajas de archivo con expedientes siniestrados, su ubicación exacta dentro de la Unidad Administrativa, así como las características que éstos presentan (aspecto, olor, presencia de excretas o algún otro elemento que indique riesgo sanitario). También se deberá compilar un listado de los expedientes que se encuentran en ese estado, donde se mencione Series y/o Subseries documentales a las que pertenecen los expedientes, así como los periodos que abarcan. Esto debe corresponder con los datos registrados en el Inventario General capturado por el Archivo de Trámite.

Si por alguna razón de fuerza mayor los expedientes siniestrados no aparecieran en el Inventario General, solo se mencionarán las Series y Subseries documentales a las que pertenecen, así como los periodos que abarcan.

Una vez identificados los expedientes siniestrados, se deberán aislar del resto de los expedientes mediante bolsas negras. En la manipulación de los expedientes siniestrados se deberá evitar la exposición de la piel o las mucosas a los mismos, por medio de la utilización de equipo de protección personal conformado al menos por los siguientes elementos:

- 9.1 Overol desechable.** A falta de éste, se podrá utilizar cualquier prenda que cubra los brazos, siempre que pueda ser desechada después de manipular los expedientes;
- 9.2 Gafas de protección ocular** tipo googles;
- 9.3 Guantes desechables** de látex o nitrilo;
- 9.4 Mascarilla tipo industrial, KN95,** o en su defecto, al menos **dos cubrebocas quirúrgicos.**

10. Teniendo los expedientes siniestrados separados, la Unidad Administrativa deberá solicitar a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México una inspección para emitir un dictamen de riesgo sanitario. Esto se realizará mediante oficio dirigido al director de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, donde se debe mencionar específicamente que se está solicitando el dictamen de riesgo sanitario, y se incluyan los siguientes datos:

- 10.1 Cantidad de cajas** identificadas con expedientes;
- 10.2 Metros lineales** estimados de expedientes;
- 10.3 Peso estimado** de expedientes; y
- 10.4 Evidencia fotográfica** del estado de los expedientes.

Anexo a dicho oficio, se debe incorporar el acta circunstanciada de hechos y el listado de expedientes siniestrados.

En el momento que la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México emita el dictamen de riesgo sanitario, la Unidad Administrativa deberá gestionar la destrucción de los expedientes siniestrados siguiendo el procedimiento establecido para baja documental, anexando también los documentos relativos al dictamen de riesgo sanitario.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I.III.V. DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Durante el doceavo mes de cada ejercicio, el Archivo de Concentración deberá publicar en el portal de transparencia de esta Dependencia los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria realizadas durante el ejercicio.

Para realizar esta actividad, el Archivo de Concentración se coordinará con la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental. La fecha límite para realizar la publicación es el último día hábil del doceavo mes de cada ejercicio.

2. El Archivo de Concentración deberá resguardar los expedientes relativos a los procesos de Baja Documental, Transferencia Secundaria y Baja Documental por Siniestro durante siete años, contando a partir del año siguiente en que se hubieren realizado los procesos de Disposición Documental.

I.IV. DEL ARCHIVO HISTÓRICO

1. La persona titular de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México podrá solicitar la opinión técnica del Área Coordinadora de Archivos, de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, o de las áreas correspondientes, para considerar la viabilidad de la implementación del Archivo Histórico de la Dependencia.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

II. DE LAS INFRACCIONES Y DELITOS

1. Las personas que desempeñen un puesto, cargo, empleo o comisión dentro de esta Dependencia tienen prohibido realizar las siguientes acciones, contempladas como infracciones administrativas en materia de archivos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 108 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

- 1.1 Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de esta Dependencia, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- 1.2 Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- 1.3 Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- 1.4 Omitir la entrega de algún documento de archivo físico o electrónico bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- 1.5 Use, sustraiga, divulgue, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de la Dependencia.

Quien tenga conocimiento que alguna de las personas que desempeñan un puesto, cargo, empleo o comisión dentro de esta Dependencia efectúe dichas acciones, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control mediante escrito, para que den lugar las acciones correspondientes.

2. Las personas que desempeñen un puesto, cargo, empleo o comisión dentro de esta Dependencia tienen prohibido realizar las siguientes acciones, contempladas como delitos contra los archivos según el artículo 112 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México:

- 2.1 Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, 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 la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- 2.2 Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado Patrimonio Documental de la Ciudad de México;
- 2.3 Traslade fuera del territorio de la Ciudad de México documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad de México, sin autorización del Archivo General;
- 2.4 Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio de la Ciudad de México, documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General de la Ciudad de México le autorizó la salida, y
- 2.5 Destruya documentos considerados Patrimonio Documental de la Ciudad de México.

Quien tenga conocimiento que alguna de las personas que desempeñan un puesto, cargo, empleo o comisión dentro de esta Dependencia efectúe dichas acciones, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control mediante escrito, para que éste dé lugar a las acciones correspondientes.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

7. ANEXOS

ANEXO 01. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ANEXO 02. TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

ANEXO 03. PORTADA DE EXPEDIENTE

ANEXO 04. INVENTARIO GENERAL

ANEXO 05. CALENDARIO DE CADUCIDADES

ANEXO 06. CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA

ANEXO 07. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 08. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

ANEXO 09. VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

ANEXO 10. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 01

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE SALUD

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

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CGCA-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE C.G.C.A: 4

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE
1C	Legislación
1C.1	Puntos de acuerdo
1C.3	Refrendos
1C.6	Anteproyectos, decretos e iniciativas
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
1C.13	Gaceta Oficial de la Ciudad de México (publicaciones en la)
1C.16	Proyectos normativos
2C	Asuntos jurídicos
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.12	Opiniones y respuestas técnico jurídicas a requerimientos
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.15	Notificaciones y comparecencias
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Atención a quejas, recomendaciones y promoción de Derechos Humanos
2C.19	Seguimiento a denuncias
3C	Programación Organización y Presupuestación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.7	Programas operativos anuales
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.12	Acciones de modernización administrativa
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control de los programas presupuestarios
3C.21	Informes de rendición de cuentas
4C	Recursos Humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Movimientos de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)
4C.9	Control disciplinario
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.14	Evaluación integral
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
4C.16	Control de prestaciones económicas y en especie (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, entre otros)
4C.21	Seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE SALUD

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

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CGCA-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE C.G.C.A: 4

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN
	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.25	Plantilla de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
5C	Recursos Financieros
5C.4	Ingresos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.26.1	Pasivo circulante
5C.27	Fondo revolvente
5C.29	Obligaciones fiscales
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4	Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
7C	Servicios Generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radio localización
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil
7C.17	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo médico
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Sistema de Control de Gestión Documental
9C	Comunicación Social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas (ciudadanas)
9C.16	Invitaciones y felicitaciones



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE SALUD

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

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CGCA-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE C.G.C.A: 4

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN
	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
10C.3	Auditoría
10C.7	Participación en órganos colegiados
10C.9	Atención ciudadana (Buzón, quejas, denuncias, peticiones ciudadanas)
10C.13	Cumplimiento de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control
10C.15	Actas de Entrega – recepción
10C.16	Libros blancos
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
11C.22	Modelos de organización
12C	Transparencia y Acceso a la Información
12C.5	Comité de Transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.6.1	Recursos de revisión
12C.7	Portal de obligaciones de transparencia
12C.10	Sistemas de datos personales
1S	Gobierno
1S.1	Reuniones directivas
1S.2	Consejos en salud
2S	Atención Médica
2S.1	Atención médica
2S.1.1	Hospitalaria
2S.1.2	Urgencias
2S.2	Políticas y programas para combatir enfermedades
2S.3	Evaluación de servicios médicos
2S.3.1	Certificación y acreditación
2S.4	Medicamentos e insumos para la salud
2S.5	Apoyo médico en la procuración de justicia
2S.5.1	Libros de Gobierno de registro de atención médica legal
2S.5.2	Certificados de cadáver, feto o resto humano
2S.6	Voluntad anticipada y cuidados paliativos
2S.7	Trasplantes y donación de órganos
2S.8	Comisión de Bioética de la Ciudad de México
2S.9	Prevención de la violencia y combate a la discriminación
2S.10	Calidad en salud
2S.11	Atención médica pre hospitalaria
2S.11.1	Operativos, casos de desastre y contingencias
2S.11.2	Eventos masivos
2S.11.3	Sistemas de telecomunicaciones y radiocomunicaciones
2S.12	Servicios auxiliares y de diagnóstico
2S.12.1	Laboratorios
2S.12.2	Imagenología
2S.13	Servicios de referencia y contrarreferencia
2S.14	Vigilancia epidemiológica
2S.15	Comités técnicos en salud
2S.16	Expediente clínico
2S.17	Gratuidad



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE SALUD

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

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CGCA-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE C.G.C.A: 4

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN
	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE
2S.18	Servicio de sangre
2S.19	Certificados de nacimiento
2S.20	Administración de medicamentos controlados y antibióticos
3S	Formación, Actualización médica e Investigación
3S.1	Capacitación, actualización médica y educación continua en salud
3S.1.1	Sistema Nacional de Administración de la Capacitación (SNAC) en Salud
3S.2	Formación de recursos humanos de salud
3S.2.1	<i>Campus clínicos</i>
3S.2.2	<i>Servicio social en carreras de salud</i>
3S.2.3	<i>Internado médico</i>
3S.2.4	<i>Residencias médicas</i>
3S.2.5	<i>Comité Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos en Salud</i>
3S.3	Investigación en salud
3S.4	Escuela de enfermería
3S.4.1	<i>Licenciatura en Enfermería y Obstetricia</i>
3S.4.2	<i>Programas técnicos y posttécnicos</i>
3S.5	Programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de Salud



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 02

TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA



TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-TDD-SESA-2023

TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN

Los Instrumentos de control archivístico propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, por ende, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental forman parte de este tipo de instrumentos.

La Tabla de Determinantes de Oficina es el instrumento técnico auxiliar del Cuadro General de Clasificación Archivística, donde se refleja la organización de un archivo con base en las atribuciones, funciones y coadyuva en la clasificación archivística de acuerdo con su origen estructural y funcional, el cual permitirá identificar plenamente, a través de códigos alfabéticos a las unidades que forman parte de esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley de Archivos de la Ciudad de México (Publicada el 18 de noviembre de 2020, Texto Vigente): artículos 26, fracción IV y 33 fracción I.
2. Circular Uno 2019 Administración en materia de administración de recursos (Publicada el 02 de agosto de 2019, modificada el 23 de febrero de 2022): numerales 9.6.1, fracción II y 9.6.4.
3. Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México: numeral V. Funciones, apartado "De la Secretaría Técnica", número 7.

OBJETIVO GENERAL

Identificar mediante un código alfabético a cada una de las unidades que forman parte de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México como áreas responsables de la producción, clasificación, valoración y descripción documental asignándoles una determinante de oficina para auxiliar la clasificación archivística.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En la Ley de Archivos de la Ciudad de México en el artículo 33, dentro de una de las funciones del Área Coordinadora de Archivos elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos.
2. Se considera como Instrumentos de Control Archivístico a los que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
3. Dentro del artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se consideran como Instrumentos de Control Archivístico al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y al Inventario General.



TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

4. Basados en la Circular Uno 2019, punto 9.6.1, fracción II, se considera a la Tabla de Determinantes de Oficina como uno de los Instrumentos Control Archivístico que deberán diseñarse, implantarse y actualizarse dentro del Sistema Institucional de Archivos.

DETERMINANTE	UNIDAD
SSCDMX	Secretaría de Salud de la Ciudad de México
SP	Secretaría Particular de la Secretaría de Salud
AS	Asesor
SUTCGD	Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental
DJN	Dirección Jurídica y Normativa
JUDC	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
JUDCPL	Jefatura de Unidad Departamental de lo Consultivo y Procedimientos Legislativos
JUDIJ	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentos Jurídicos
SPSMI	Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos
USIPT	Unidad de Salud Integral para Personas Trans
DSMLCRS	Dirección de Servicios Médicos Legales y en Centros de Readaptación Social
JUDML	Jefatura de Unidad Departamental de Medicina Legal
JUDSMCRS	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Centros de Readaptación Social
DMTI	Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos
SM	Subdirección de Medicamentos
JUDDF	Jefatura de Unidad de Departamental de Documentación Farmacológica
JUDVCM	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia de la Calidad de Medicamentos
STI	Subdirección de Tecnología e Insumos
JUDEILI	Jefatura de Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen
JUDMC	Jefatura de Unidad Departamental de Material de Curación
DECPAIVSCDMX	Dirección Ejecutiva del Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA de la Ciudad de México
SAPCPEIC	Subdirección de Atención a Poblaciones Clave, Programas Específicos e Integración Comunitaria
SPIVS	Subdirección de Prevención e Información para el VIH/SIDA
DGPSMU	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias
DEUAPH	Dirección Ejecutiva de Urgencias y Atención Pre-Hospitalaria
CUD	Coordinación de Urgencias y Desastres
JUDDC	Jefatura de Unidad Departamental de Desastres y Contingencias
JUDTL	Jefatura de Unidad Departamental de Telecomunicación y Logística
JUDOU	Jefatura de Unidad Departamental de Organización de la Atención de Urgencias
DEAH	Dirección Ejecutiva de Atención Hospitalaria
JUDIP	Jefatura de Unidad Departamental de Instrumentación de Proyectos
JUDFSMA	Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo
JUDCS	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Supervisión
JUDVE	Jefatura de Unidad Departamental de Vigilancia Epidemiológica
JUDPEC	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Específicos y Calidad
DHCDMXDBD	Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"
SMHECDMXDBD	Subdirección Médica del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"
SEADHECDMXDBD	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital de Especialidades de la Ciudad de México "Dr. Belisario Domínguez"
DHGDEC	Dirección de Hospital General "Dr. Enrique Cabrera"
SMHGDEC	Subdirección Médica del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera"
SEADHGDEC	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Dr. Enrique Cabrera"
DTMT	Dirección de la Torre Médica Tepepan
DHGB	Dirección del Hospital General de Balbuena
SMHGB	Subdirección Médica del Hospital General de Balbuena
SEADHGB	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Balbuena
DHGDR	Dirección del Hospital General "Dr. Rubén Leñero"



TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

DETERMINANTE	UNIDAD
SMHGDRL	Subdirección Médica del Hospital General "Dr. Rubén Leñero"
SEADHGDRL	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Dr. Rubén Leñero"
DHGV	Dirección del Hospital General la Villa
SMHGV	Subdirección Médica del Hospital General la Villa
SEADHGV	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de la Villa
DHGX	Dirección del Hospital General de Xoco
SMHGX	Subdirección Médica del Hospital General de Xoco
SEADHGX	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Xoco
DHGI	Dirección del Hospital General de Iztapalapa
SMHGI	Subdirección Médica del Hospital General de Iztapalapa
SEADHGI	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Iztapalapa
DHGDGS	Dirección del Hospital General "Dr. Gregorio Salas"
SMHGDGS	Subdirección Médica del Hospital General "Dr. Gregorio Salas"
SADHGDGS	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General "Dr. Gregorio Salas"
DHGMA	Dirección del Hospital General de Milpa Alta
SMHGMA	Subdirección Médica del Hospital General de Milpa Alta
SEADHGMA	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Milpa Alta
DHGTDMPL	Dirección del Hospital General Tláhuac "Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua"
SMHGTDMPL	Subdirección Médica del Hospital General Tláhuac "Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua"
SEADHGTDMPL	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General de Tláhuac "Dra. Matilde Petra Montoya Lafragua".
SMHGAMDORR	Subdirección Médica del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez"
SEADHGAMDORR	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital General Ajusco Medio "Dra. Obdulia Rodríguez Rodríguez"
DHCEZ	Dirección del Hospital Comunitario Emiliano Zapata
AMHCEZ	Subdirección Médica del Hospital Comunitario Emiliano Zapata
SEADHCEZ	Subdirección de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Comunitario Emiliano Zapata
DHPA	Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco
JUDEADHPA	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Azcapotzalco
DHPC	Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán
JUDUMC	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Coyoacán
JUDEADHPC	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Coyoacán
DHPIZTC	Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco
JUDEADHPIZTC	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Iztacalco
DHPIZTP	Dirección del Hospital Pediátrico Iztapalapa
JUDUMIZTP	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Iztapalapa
DHPL	Dirección del Hospital Pediátrico Legaría
JUDUML	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Legaría
JUDEADHPL	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Legaría
DHPM	Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma
JUDUMM	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Moctezuma
JUDEADHPM	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Moctezuma.
DHPP	Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo
JUDUMP	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Peralvillo
JUDEADHPP	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Peralvillo.
DHPSJA	Dirección del Hospital Pediátrico San Juan de Aragón
JUDUMSJA	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica San Juan de Aragón
JUDEADHPSJA	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico San Juan De Aragón.
DHPT	Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya



TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

DETERMINANTE	UNIDAD
JUDEADHPT	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico Tacubaya.
JUDUMT	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Tacubaya
DHPLV	Dirección del Hospital Pediátrico La Villa
JUDUMLV	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica La Villa
JUDEADHPLV	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Pediátrico La Villa
DHMPX	Dirección del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco
JUDUMX	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Xochimilco
JUDEADHMPX	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno Pediátrico Xochimilco
DHMICUAUT	Dirección del Hospital Materno Infantil Cuauhtepc
JUDUMCUAUT	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuauhtepc
JUDEADHMICUAUT	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuauhtepc
DHMITOP	Dirección del Hospital Materno Infantil Topilejo
JUDEADHMITOP	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Topilejo
DHMIDNMC	Dirección del Hospital Materno Infantil "Dr. Nicolás M. Cedillo"
JUDEADHMIDNMC	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil "Dr. Nicolás M. Cedillo"
DHMII	Dirección del Hospital Materno Infantil Inguarán
JUDUMI	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Inguarán
JUDEADHMII	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Inguarán
DHMIMC	Dirección del Hospital Materno Infantil Magdalena Contreras
JUDUMMC	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Magdalena Contreras
JUDEADHMIMC	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Magdalena Contreras
DHMICUAJ	Dirección del Hospital Materno Infantil Cuajimalpa
JUDUMCUAJ	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica Cuajimalpa
JUDEADHMICUAJ	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Cuajimalpa
DHPMITLA	Dirección del Hospital Materno Infantil Tláhuac
JUDEADHMITLA	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección del Hospital Materno-Infantil Tláhuac
DGDPPCS	Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial
DCDS	Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial
SDSS	Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Salud
SDO	Subdirección de Desarrollo Organizacional
DISSI	Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales.
SDS	Subdirección de Daños a la Salud.
SSIS	Subdirección de Sistemas de Información en Salud
DPE	Dirección de Planeación y Evaluación
SPP	Subdirección de Planeación y Programación
SSPE	Subdirección de Seguimiento Presupuestal y Evaluación
DFAMI	Dirección de Formación, Actualización Médica e Investigación
LCPAV	Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo a la Vinculación
SFAM	Subdirección de Formación y Actualización Médica
DCHETVC	Dirección de la Clínica Hospital de Especialidades Toxicológicas "Venustiano Carranza"
DUATX	Dirección de la Unidad de Atención Toxicológica Xochimilco
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas
DACH	Dirección de Administración de Capital Humano
SCP	Subdirección de Control de Personal
JUDN	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas
JUDCP	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal
SPPL	Subdirección de Prestaciones y Políticas Laboral



TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA

JUDP	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones
JUDC	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación
JUDPL	Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral
DRMAS	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
SMS	Subdirección de Mantenimiento y Servicios
JUDME	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo
JUDMIS	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Inmuebles y Servicios
SRM	Subdirección de Recursos Materiales
JUDCCM	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
JUDNC	Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos
JUDC	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos
SA	Subdirección de Abastecimientos
JUDCB	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes
JUDI	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos
DF	Dirección de Finanzas
JUDCR	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro
JUDCP	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuestal



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 03

PORTADA DE EXPEDIENTE

PORTADA DEL EXPEDIENTE



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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:

2.- Número de Fojas:

3.- Número de Legajos:

Ubicación Física del Expediente:

Valor Documental

* Administrativo

* Contable

* Legal

* Fiscal

Clasificación de la Información

* Público

* Reservado

* Confidencial

* Versión Pública

Vigencia Documental:

*En Trámite

*Concentración

Observaciones:

SECCIÓN:

SERIE:

No. EXPEDIENTE:



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 04

INVENTARIO GENERAL

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

INVENTARIO GENERAL

[illegible]

El presente inventario consta de (número total) hojas y ampara la cantidad de (número total de expedientes en suma de todas las hojas) expedientes de los años extremos (años).

REVISTO	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
---------	---

AUTORIZO	
NOMBRE Y FIRMA	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTREGA:



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 05

CALENDARIO DE CADUCIDADES



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

CALENDARIO DE CADUCIDADES													
NO. CONSECUTIVO	CÓDIGOS		NÚMERO DE EXPEDIENTE	LEGAJO	VALORES DOCUMENTALES				CONCLUSIÓN DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN				OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE			A	L	F/C	TP	BD	M	C		
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													

[Handwritten signature and blue ink mark]



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 06

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ÁREA DE RESGUARDO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

ÁREA GENERADORA:

NUMERO DE ENTRADA:

No. DE CAJA:

TOTAL DE EXPEDIENTES

AÑOS: INICIO:

TERMINO:

CODIGO DE SERIE:

CODIGO DE SUBSERIE:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ÁREA DE RESGUARDO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

ÁREA GENERADORA:

NUMERO DE ENTRADA:

No. DE CAJA:

TOTAL DE EXPEDIENTES

AÑOS: INICIO:

TERMINO:

CODIGO DE SERIE:

CODIGO DE SUBSERIE:



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 07

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95
NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CATÁLOGO: 07

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO		SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO											OBSERVACIONES
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	ORIGINAL	VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
			ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN		
												TRADICIÓN DOCUMENTAL	
1C	Legislación	O	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C	OBSERVACIONES	
1C.1	Puntos de acuerdo		X	X	X		4	3	X				
1C.3	Refrendos		X	X	X		4	3	X				
1C.6	Anteproyectos, decretos e iniciativas		X	X	X		4	3	X				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales		X	X	X		4	3		X			
1C.13	Gaceta Oficial de la Ciudad de México (publicaciones en la)		X	X	X		4	3	X				
1C.16	Proyectos normativos		X	X	X		4	3	X				
2C	Asuntos jurídicos	O	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X	X	X		4	3	X				
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías		X	X	X		4	3	X				
2C.8	Juicios contra la dependencia		X	X	X		4	3	X				
2C.9	Juicios de la dependencia		X	X	X		4	3	X				
2C.10	Amparos		X	X	X		4	3	X				
2C.12	Opiniones y respuestas técnico jurídicas a requerimientos		X	X	X		4	3	X				
2C.13	Inspección y designación de peritos		X	X	X		4	3	X				
2C.15	Notificaciones y comparecencias		X	X	X		4	3	X				
2C.16	Inconformidades y peticiones		X	X	X		4	8	X				
2C.18	Atención a quejas, recomendaciones y promoción de Derechos Humanos		X	X	X		4	3	X				
2C.19	Seguimiento a denuncias		X	X	X		4	3	X				
3C	Programación Organización y Presupuestación	O	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación		X	X			2	4	X				
3C.7	Programas operativos anuales		X	X			2	4	X				
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización		X	X			2	3	X				



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE SALUD

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

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SES-CD95
NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SES-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CATÁLOGO: 07

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO		SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO												OBSERVACIONES
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
			ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN		
3C.10		Dictamen técnico de estructuras		X	X				2	3	X			
3C.12		Acciones de modernización administrativa		X	X				5	5	X			
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación		X	X				2	3	X			
3C.19		Análisis financiero y presupuestal		X	X				2	3	X			
3C.20		Evaluación y control de los programas presupuestarios		X	X				2	4	X			
3C.21		Informes de rendición de cuentas		X	X				2	4	X			
4C		Recursos Humanos	O	OVC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C		OBSERVACIONES
4C.3		Expediente único de personal		X	X	X		5	5		X			Selectivo o Cualitativo. La vigencia documental contrasta a partir de que el trabajador haya concluido su trayectoria laboral o baja por defunción.
4C.4		Movimientos de personal		X	X			1	1	X				
4C.5		Nómina de pago de personal		X	X			1	3	X				
4C.6		Selección de personal		X	X			1	2	X				
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)		X	X			1	2	X				
4C.9		Control disciplinario		X	X			1	2	X				
4C.11		Estímulos y recompensas		X	X			1	1	X				
4C.14		Evaluación integral		X	X			1	3	X				
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		X	X			2	3	X				
4C.16		Control de prestaciones económicas y en especie (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, entre otros)		X	X			1	1	X				
4C.21		Seguridad e higiene en el trabajo		X	X			1	1	X				
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		X	X			2	4	X				
4C.23		Servicio social de áreas administrativas		X	X			1	1	X				
4C.25		Plantilla de personal		X	X			1	1	X				



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95
NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CATÁLOGO: 07

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO		SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO										OBSERVACIONES		
NIVELES DE CLASIFICACIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		X	X			1	1	X					
5C	Recursos Financieros	0	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C	OBSERVACIONES		
5C.4	Ingresos		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.22	Control de cheques		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.23	Conciliaciones		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.26.1	Posivo circulante		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.27	Fondo revolving		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
5C.29	Obligaciones fiscales		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo		
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	0	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C	OBSERVACIONES		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X	X		X	4	5		X		Selectivo o Cualitativo. Los plazos de conservación del expediente inicia una vez que se haya dado de baja el bien, antes no procederá por que pueden existir asuntos que se refieran directamente con él.		
6C.4	Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios		X	X		X	3	5		X				
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		X	X			3	5		X				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		X	X			4	5			X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		X	X		X	3	5		X				
6C.23	Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios		X	X		X	2	3		X				
7C	Servicios Generales	0	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C	OBSERVACIONES		
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales		X	X		X	3	2		X				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)		X	X			2	3		X				



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE SALUD

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

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95
NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CATÁLOGO: 07

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO		SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO										OBSERVACIONES				
NIVELES DE CLASIFICACIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL							
		ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN					
CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE															
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	-	X	X					2	3		X			-
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación		X	X					2	3		X			
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radio localización		X	X					1	1		X			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario		X	X					2	3		X			
7C.13		Control de parque vehicular		X	X					2	3		X			
7C.14		Control de combustible		X	X					2	3		X			
7C.16		Protección civil		X	X					2	3		X			
7C.17		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo médico		X	X	X				3	3		X			
8C		Tecnologías y Servicios de la Información	O	O Y C	A	L	F			AT	AC		BD	M	C	OBSERVACIONES
8C.16		Administración y servicios de archivo		X	X	X				6	3		X			
8C.17		Sistema de Control de Gestión Documental		X	X					1	1		X			
9C		Comunicación Social	O	O Y C	A	L	F			AT	AC		BD	M	C	OBSERVACIONES
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales		X	X					3	3			X		Selectivo o Cualitativo
9C.4		Material multimedia		X	X					3	3			X		Selectivo o Cualitativo
9C.5		Publicidad institucional		X	X					3	3		X			
9C.6		Boletines y entrevistas para medios		X	X					3	3			X		Selectivo o Cualitativo
9C.13		Comparecencias ante el poder legislativo		X	X					3	5				X	
9C.14		Actos y eventos oficiales		X	X					2	4				X	Selectivo o Cualitativo
9C.15		Registro de audiencias públicas (ciudadanas)		X	X					1	5		X			
9C.16		Invitaciones y felicitaciones		X	X					1	1		X			
10C		Control de Auditoría de Actividades Públicas	O	O Y C	A	L	F			AT	AC		BD	M	C	OBSERVACIONES
10C.3		Auditoría		X	X	X	X			6	3		X			



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE SALUD

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

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95
NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CATÁLOGO: 07

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO		SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO										OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
		ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN		
10C.7	Participación en órganos colegiados		X	X	X		3	5				X	Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.
10C.9	Atención ciudadana (Buzón, quejas, denuncias, peticiones ciudadanas)		X	X	X		5	4	X				
10C.13	Cumplimiento de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control		X	X	X		3	3	X				
10C.15	Actas de Entrega - Recepción	X		X	X		10	5				X	
10C.16	Libros blancos	X		X	X	X	3	5	X				
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	O	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C		OBSERVACIONES
11C.22	Modelos de organización		X	X			5	5	X				
12C	Transparencia y Acceso a la Información	O	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C		OBSERVACIONES
12C.5	Comité de Transparencia		X	X	X		2	3				X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información		X	X	X		1	2	X				
12C.6.1	Recursos de revisión		X	X	X		1	2	X				
12C.7	Portal de obligaciones de transparencia		X	X	X		1	2	X				
12C.10	Sistemas de datos personales		X	X	X		1	1	X				
15	Gobierno	O	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C		OBSERVACIONES
15.1	Reuniones directivas		X	X			2	3			X		Selección o Cualitativo
15.2	Consejos en salud		X	X	X		3	5	X				
25	Atención Médica	O	OYC	A	L	F	AT	AC	BD	M	C		OBSERVACIONES
25.1	Atención médica		X	X			3	3	X				
25.1.1	Hospitalario		X	X			3	3	X				



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE SALUD

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

NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95
NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CATÁLOGO: 07

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023													
FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO												
	NIVELES DE CLASIFICACIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE		ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN	
25.1.1	Urgencias			X	X			3	3	X			
25.2	Políticas y programas para combatir enfermedades			X	X	X	X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
25.3	Evaluación de servicios médicos			X	X			5	4	X			
25.3.1	Certificación y acreditación			X	X			5	4	X			
25.4	Medicamentos e insumos para la salud			X	X			1	2	X			
25.5	Apoyo médico en la procuración de justicia			X	X	X		2	2	X			
25.5.1	Libros de Gobierno de registro de atención médica legal		X		X	X		5	5	X			
25.5.2	Certificados de cadáver, leto o resto humano		X		X	X		2	2	X			
25.6	Voluntad anticipada y cuidados paliativos			X	X	X		2	8	X			
25.7	Trasplantes y donación de órganos			X	X			3	5	X			
25.8	Comisión de Bioética de la Ciudad de México			X	X	X		6	3		X		Selectivo o Cualitativo
25.9	Prevención de la violencia y combate a la discriminación			X	X	X		5	5	X			
25.10	Calidad en salud			X	X			4	5	X			
25.11	Atención médica pre hospitalaria			X	X	X		5	1	X			
25.11.1	Operativos, casos de desastre y contingencias			X	X	X		5	1	X			
25.11.2	Eventos masivos			X	X	X		5	1	X			
25.11.3	Sistemas de telecomunicaciones y radio comunicaciones			X	X			5	1	X			
25.12	Servicios auxiliares y de diagnóstico			X	X			5	1	X			
25.12.1	Laboratorias			X	X	X		3	3	X			
25.12.2	Imagenología			X	X	X		3	3	X			
25.13	Servicios de referencia y contrarreferencia			X	X	X		2	4	X			
25.14	Vigilancia epidemiológica			X	X	X		2	4	X			
25.15	Comités técnicos en salud			X	X	X		6	3		X		Selectivo o Cualitativo



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CDS5
NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CATÁLOGO: 07

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
		ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	CONSERVACIÓN	
25.16	Expediente clínico		X*	X	X		5	10		X		Selectivo o Cualitativo
25.17	Gratuidad		X	X	X		2	4		X		Selectivo o Cualitativo
25.18	Servicio de sangre		X	X	X		5	5	X			
25.19	Certificados de nacimiento		X	X	X		3	7	X			
25.20	Administración de medicamentos controlados y antibióticos	X		X	X		3	4	X			
35	Formación, Actualización médica e Investigación	O	O y C	A	L	F	AT	AC	BD	M	C	OBSERVACIONES
35.1	Capacitación, actualización médica y educación continua en salud	X	X	X			5	4	X			
35.1.1	Sistema Nacional de Administración de la Capacitación (SINAC) en Salud	X		X			1	1			X	
35.2	Formación de recursos humanos de salud		X	X			1	4	X			
35.2.1	Compos clínicos		X	X			1	4	X			
35.2.2	Servicio social en carreras de salud		X	X	X		1	5	X		X	
35.2.3	Internado médico		X	X			1	4	X			
35.2.4	Residencias médicas	X		X	X		20	5			X	
35.2.5	Comité interinstitucional para la formación de Recursos Humanos en Salud		X	X	X		1	5	X		X	
35.3	Investigación en salud		X	X			2	4	X		X	
35.4	Escuela de enfermería		X	X			2	3	X			
35.4.1	Licenciatura en Enfermería y Obstetricia		X	X			2	3	X			
35.4.2	Programas técnicos y posttécnicos		X	X			2	3	X			
35.5	Programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de Salud	X		X	X	X	5	5			X	



DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

Aquí, 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, eliminándose de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ARCHIVO DE TRAMITE
1	Actas de turnos	1 AÑO
2	Bitácoras de actividades diarias	1 AÑO
3	Bitácoras de control en servicios médicos y administrativos	1 AÑO
4	Bitácoras y listas de registro diario de pacientes	1 AÑO
5	Bitácoras y registro de entrada y salida de visitantes y vehículos	1 AÑO
6	Block (cuadernillos) utilizados de recetas de medicamentos individuales, colectivos, psicotrópicos e incapacidades canceladas	1 AÑO
7	Censos y encuestas en servicios médicos	1 AÑO
8	Comprobantes de gestión de la correspondencia (volante, acuses, relaciones de entrada y salida, etc)	1 AÑO
9	Comunicaciones internas de actividades operativas: fumigaciones, reparaciones, mantenimiento, simulacros, disposiciones temporales que no requieren respuesta para su ejecución	1 AÑO
10	Control de listas de casos o demandas	1 AÑO
11	Control de minutas de actividades	1 AÑO
12	Copias de incidencias	1 AÑO
13	Copias de informes y reportes de actividades	1 AÑO
14	Copias fotostáticas de todos los asuntos (sin sello o firma ORIGINAL y no certificadas)	1 AÑO
15	Copias de recetas de medicamentos	1 AÑO
16	Curricula y evaluaciones de candidatos para ingresar a laborar	1 AÑO
17	Documentos relativos a la realización de comisiones de algunos servidores públicos	1 AÑO
18	Formatos obsoletos de trámite y servicios: papelería con miembros de administraciones anteriores que ya no se utilizan	1 AÑO
19	Formatos, controles y cédulas (registros) de trámites administrativos, y de actividades en los servicios médicos	1 AÑO
20	Guías de servicio de mensajería (comprobante del servicio de mensajería)	1 AÑO
21	Impresiones simples de información	1 AÑO
22	Invitaciones	1 AÑO
23	Libretas de registro de actividades	1 AÑO
24	Lista de registro de visitas físicas y en formato de excel	1 AÑO
25	Listado de asignación de números de oficio y control de entrada y salida	1 AÑO
26	Listados y controles de inventarios (marbetes)	1 AÑO
27	Material informativo de campañas o programas ya concluidos (folletos, póster, tripticos, entre otros)	1 AÑO
28	Memorándums, notas informativas y atentas notas	1 AÑO
29	Minutarios (oficios o copias de conocimiento recibidos, y/o girados por la Dirección General).	1 AÑO
30	Minutarios en electrónico de entradas y salidas	1 AÑO
31	Notas médicas de transcripción, resultados de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, con número de afiliación ilegibles	1 AÑO
32	Ordenes y/o solicitudes de servicios administrativos y médicos	1 AÑO
33	Requisiciones de papelería	1 AÑO
34	Recetas en copia y cancelados.	1 AÑO
35	Vales, remisiones y volantes (entrada y salida y/o documentos de expedición, consumo y resguardo de material)	1 AÑO



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 08

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



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

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

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

SECCIÓN:
SERIE:
SUBSERIE:

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA													
NO. CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE O LEGajo	TÍTULO DEL EXPEDIENTE		NOMBRE(S)	FECHAS EXTREMAS		VIGENCIA DOCUMENTAL			VALORES DOCUMENTALES			OBSERVACIONES
		APellido PATERNO	APellido MATERNO		AÑO DE ABERTURA	AÑO DE CIERRE	AT	AC	TOTAL	A	L	F/C	
1									0				
2									0				
3									0				
4									0				
5									0				
6									0				
7									0				
8									0				
9									0				
10									0				
11									0				
12									0				
13									0				
14									0				
15									0				
16									0				
17									0				
18									0				
19									0				
20									0				
21									0				
22									0				
23									0				
24									0				
25									0				
26									0				
27									0				
28									0				
29									0				
30									0				
31									0				
32									0				
33									0				
34									0				
35									0				
36									0				
37									0				
38									0				
39									0				
40									0				
41									0				
42									0				
43									0				
44									0				
45									0				
TOTAL DE EXPEDIENTES										TOTAL DE FOJAS			0

El presente inventario consta de _____ folios y ampa a la cantidad de _____ expedientes en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos e _____ metros lineales.

ELABORÓ	Nombre y cargo de la persona	FIRMA
REVISÓ	Nombre y cargo de la persona	FIRMA
AUTORIZÓ	Nombre y cargo de la persona	FIRMA



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 09

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALE DE PRÉSTAMO

Fechas	Préstamo:	No. Folio:	
	Devolución:	No. Entrada:	
Unidad Administrativa:		Caja:	
Área productora:		No. Y Asunto de Expediente:	
Sección:			
Serie y Subserie:		No. De Hojas:	
Observaciones:			
Entrega:	Nombre y cargo	Firma	
Recibe:	Nombre y cargo	Firma	

* El plazo máximo de consulta es de 30 días hábiles, en caso de necesitar más tiempo se debe solicitar prorrogada debidamente justificada. Al no cumplir con lo antes mencionado se dará vista al Órgano Interno de Control.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALE DE PRÉSTAMO

Fechas	Préstamo:	No. Folio:	
	Devolución:	No. Entrada:	
Unidad Administrativa:		Caja:	
Área productora:		No. Y Asunto de Expediente:	
Sección:			
Serie y Subserie:		No. De Hojas:	
Observaciones:			
Entrega:	Nombre y cargo	Firma	
Recibe:	Nombre y cargo	Firma	

* El plazo máximo de consulta es de 30 días hábiles, en caso de necesitar más tiempo se debe solicitar prorrogada debidamente justificada. Al no cumplir con lo antes mencionado se dará vista al Órgano Interno de Control.



LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 10

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

FOLIO:
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

REGISTRO:

[illegible]

TOTAL DE FOJAS	0
----------------	---

El presente inventario consta de _____ residentes en _____ casas, con un peso aproximado de _____ equivalente a _____ metros lineales.

ELABORÓ	Nombre y cargo de la persona	FIRMA
REVISÓ	Nombre y cargo de la persona	FIRMA
AUTORIZÓ	Nombre y cargo de la persona	FIRMA





LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

8. VALIDACIÓN

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

Los presentes Lineamientos Aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD, celebrada el día 29 de septiembre de 2023, mediante el

Acuerdo SSCDMX/COTECIAD/SO-4/04/2023