



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

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CGCA-SESA-2024

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.13	Designación de peritos
2C.15	Notificaciones y comparecencias
2C.18	Atención a Quejas, Recomendaciones y Promoción en Materia de Derechos Humanos
2C.19	Seguimiento a denuncias en Materia Penal y Administrativa
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 y de Organización (Manuales, Lineamientos, Protocolos, Procedimientos y Guías Técnicas)
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



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-2024

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.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
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



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-2024

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
9C.15	Registro de audiencias públicas (ciudadanas)
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
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
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



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95
NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CGCA-SESA-2024

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.17	Gratuidad
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	Campos clínicos
3S.2.2	Servicio social en carreras de salud
3S.2.3	Internado médico
3S.2.4	Residencias médicas
3S.2.5	Comité Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos en Salud
3S.3	Investigación en salud
3S.4	Escuela de enfermería
3S.4.1	Licenciatura en Enfermería y Obstetricia
3S.4.2	Programas técnicos y posttécnicos
3S.5	Programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de Salud



DOCUMENTOS DE ARCHIVO (EXPEDIENTE), DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI) Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO (DAI)		
Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo los cuales integran expedientes, también se generan los documentos de apoyo informativo, así como los Documentos De Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos De Apoyo Informativo los cuales son útiles, pero requieren de tratamientos distintos, a continuación, se presenta las características para su identificación:		
DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO
Un documento sin importar su forma o medio que ha sido creado, recibido, manejado y usado en cumplimiento de obligaciones para la creación de un expediente referente a un asunto, en el ejercicio de sus funciones, conforme al manual administrativo de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. •Estos documentos se producen de manera natural como parte de las actividades para cumplir con los objetivos de sus funciones. •Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, legal, fiscal y/o contable, por lo tanto, se trata de documentación única. •Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan sobre un mismo asunto y son auditables. •Pueden ser considerados como patrimonio documental. •Al cumplir su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, se transfieren al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal conforme al Catálogo de Disposición Documental. Posteriormente, previa valoración documental, pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente o se tramita su Baja Documental por carecer de valor evidencial o testimonial.	Los documentos creados o recibidos por el área en el curso de trámites o como apoyo para dicho fin son generados de forma natural para determinadas funciones del área. •Son comprobantes de apoyo para la realización de un acto administrativo inmediato, tales como vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. •No son documentos estructurados en relación a un asunto específico. •No son transferidos al Archivo de Concentración. •No son auditables y, como apoyo de la actividad, su utilidad termina de manera inmediata. •Una vez concluida su vigencia de minimo 6 meses en el Archivo de Trámite, se eliminan bajo supervisión y con la solicitud firmada por el área generadora correspondiente, así como por el Responsable del Archivo de Trámite. Se requiere la “Valoración de DCAI” de la Coordinación de Archivos.	Los documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas que no son generados por las áreas, y su utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyar las tareas asignadas. •Generalmente, son ejemplares múltiples que proporcionan información, pero no son originales; se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. •Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. •Por lo general, no se consideran patrimonio documental y se destruyen, conservándose solo aquellos que tienen valor informativo. •No se transfieren al Archivo de Concentración. •Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos •Una vez concluida su vigencia de minimo 6 meses en el Archivo de Trámite, se eliminan bajo supervisión y con la solicitud firmada por el área generadora correspondiente, así como por el Responsable del Archivo de Trámite. Se requiere la “Valoración de DCAI” de la Coordinación de Archivos.



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

ELABORADO POR:

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

MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ELVIA SARAHY MUÑOZ HERNÁNDEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN