



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SEPTIEMBRE, 2024

Handwritten signature in blue ink

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	8
1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DELEGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ENVIADA POR OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES AL INER.	8
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN, ENVIADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO A OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES.	18
3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL EN EL INER	35
4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ARCHIVÍSTICO	72
5. PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES	83
6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	97
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	111



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 1 de 111

INTRODUCCIÓN

El presente manual responde a la obligación y necesidad de contar con una guía que contenga los preceptos, criterios y formatos específicos que orienten a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), en la implementación del sistema institucional de archivos para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.¹

El instrumento normativo fue elaborado por la persona titular de la Oficina de Gestión Documental, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, el cual será publicado en el portal institucional para consulta.

Para su diseño se han analizado los aspectos que integran las etapas archivísticas que conforman la administración documental. En la estructura de los instrumentos de control archivístico se ha considerado a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). Asimismo, como parte importante en la homologación del registro y descripción de los documentos, este manual integra el objetivo, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y aquellos formatos a utilizarse.

Por último, con el objeto de mantener la vigencia de los criterios establecidos en este manual, su contenido será actualizado conforme las disposiciones aplicables en la materia o, cuando la operación y organización de la Oficina de Gestión Documental así lo requiera.

¹ Conforme al artículo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, "(...) es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos y procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión Documental."

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 2 de 111

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y las políticas que permitan la estandarización de los procesos archivísticos de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia, a fin de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal adscrito que integra esta oficina y como medio de inducción al personal de nuevo ingreso.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 3 de 111

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 22-03-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
			Código: NCDPR 092
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Hoja 4 de 111

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 5 de 111

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2024.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 6 de 111

DECRETOS

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 20-07-2016.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 14-09-2005.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'C. R. S. P.' with a date '2015' below it.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 7 de 111

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias o instituciones al INER		Hoja 8 de 111

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DELEGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ENVIADA POR OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES AL INER

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'C. R. S. P.'

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias o instituciones al INER		Hoja 9 de 111

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer controles para la recepción, registro, entrega y delegación de documentación enviada por otras dependencias o instituciones, a fin de dar continuidad con el intercambio de información interinstitucional.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Gestión Documental, es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe dar cumplimiento en el ámbito de competencia al Modelo de Calidad emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como el Consejo de Salubridad General.

[Handwritten signature in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias o instituciones al INER		Hoja 10 de 111

- 3.4 La Oficina de Gestión Documental es la encargada de recibir y delegar entre las áreas sustantivas y administrativas la documentación oficial que sea dirigida para su trámite., La recepción de documentación debe ser en la ventanilla única de la Oficina de Gestión Documental, en el horario de 8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes.
- 3.5 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental deben realizar el registro de toda la correspondencia que ingrese por ventanilla, mediante el formato Control de correspondencia, INER-GD-01.
- 3.6 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental únicamente están obligadas a recibir, registrar y remitir documentación de carácter institucional.
- 3.7 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental deben delegar únicamente la documentación en la forma que le es remitida por otras dependencias o entidades, personas físicas o morales.
- 3.8 Por la naturaleza de la actividad las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental deben guardar discreción de todos los asuntos, a la cual tenga acceso con motivo de su cargo.
- 3.9 La actualización de datos de personas servidoras públicas, debe ser comunicada por escrito por las áreas involucradas.
- 3.10 Por ningún motivo las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental deben recibir documentos que no tengan destinatario/a.
- 3.11 Para recibir los documentos el personal de esta oficina debe verificar que contengan lo siguiente:
- Que esté dirigido al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
 - Se dirija a personas servidoras públicas de este Instituto.
 - Que se adjunten los documentos anexos y las copias indicadas en el documento.
 - Que tenga fecha reciente.
- 3.12 Para realizar el registro de recepción de documentos el personal de esta oficina debe anotar los siguientes datos en el formato INER-GD-01:
- A quién se dirige el documento.
 - Quién lo envía.
 - Número de folio.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias o instituciones al INER		Hoja 11 de 111

- Número de oficio.
 - Fecha del oficio.
 - Extracto del asunto que trata el documento.
 - El o los documentos, así como el número de anexos.
 - Clasificar el documento de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3.13 El personal de la Oficina de Gestión Documental encargado de delegar la documentación a las personas destinatarias debe solicitar lo siguiente:
- Firmar de recibido en el registro diario de la correspondencia.
 - Anotar la fecha o la hora en la que reciben la documentación e información anexa en su caso.
- 3.14 El personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental, no debe recibir documentos de carácter legal identificados con plazo perentorio.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias al INER		Hoja 12 de 110

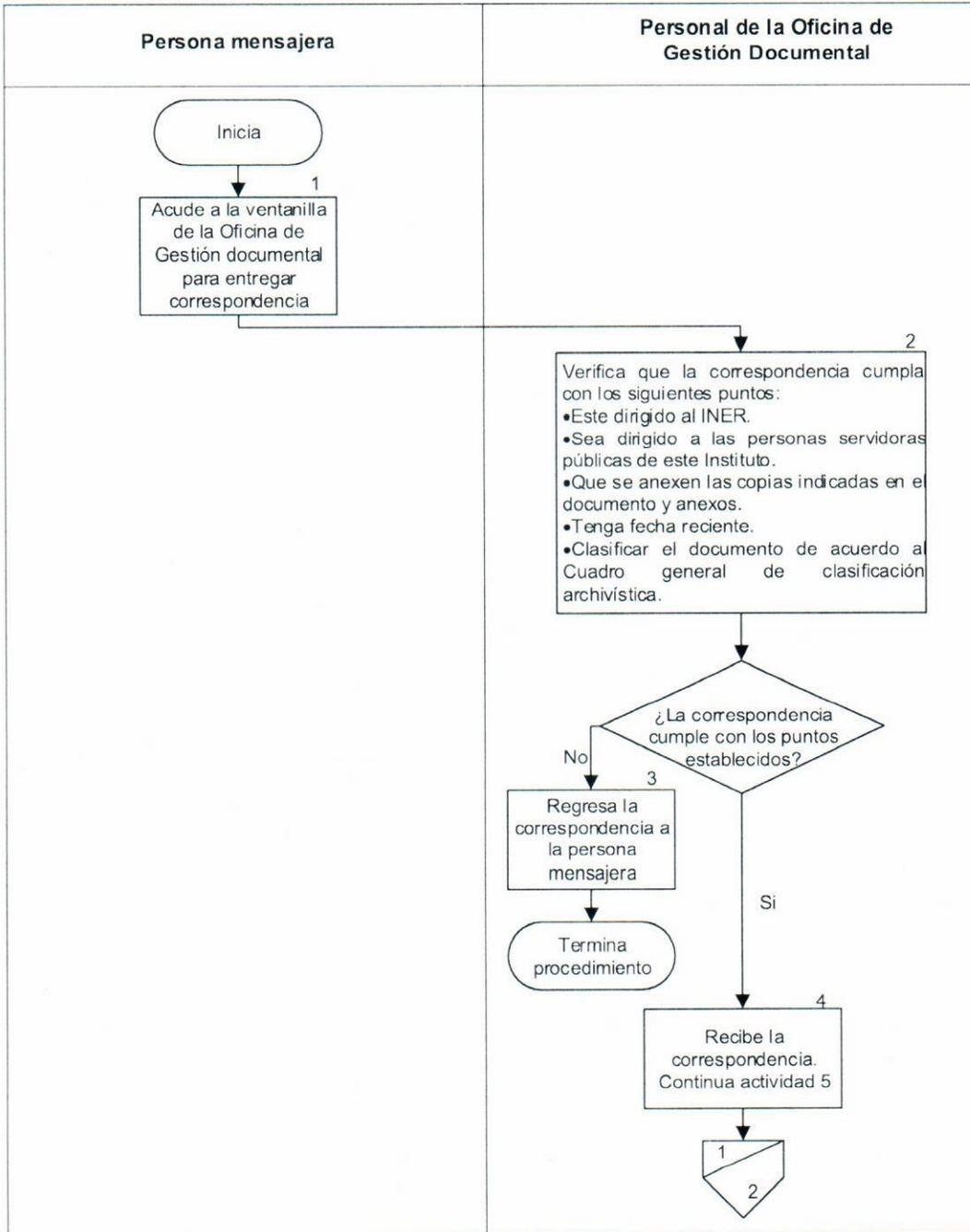
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Persona Mensajera	1	Acude a la ventanilla de la Oficina de Gestión Documental para entregar correspondencia.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental	2	Verifica que la correspondencia cumpla con los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Esté dirigido al INER. • Se dirija a las personas servidoras públicas de este Instituto. • Que se anexen las copias indicadas en el documento y anexos. • Tenga fecha reciente. • Clasificar el documento de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. 	
	3	¿La correspondencia cumple con los puntos establecidos?	
	4	Si. Recibe la correspondencia. Continúa con la actividad 5. No. Regresa la correspondencia a la persona mensajera. Termina procedimiento.	
	5	Coloca el sello fechador al acuse y al documento que recibe con nombre y/o rúbrica de quien recepciona el documento, fecha y hora.	
	6	Realiza el registro de la correspondencia en el formato de Control de correspondencia recibida y entregada a las áreas (INER-GD-01).	INER-GD-01
	7	Entrega la documentación a las personas destinatarias, solicitando firmen de recibo y registra en bitácora.	Documentación Bitácora
			Termina el procedimiento

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'L R' followed by a flourish.

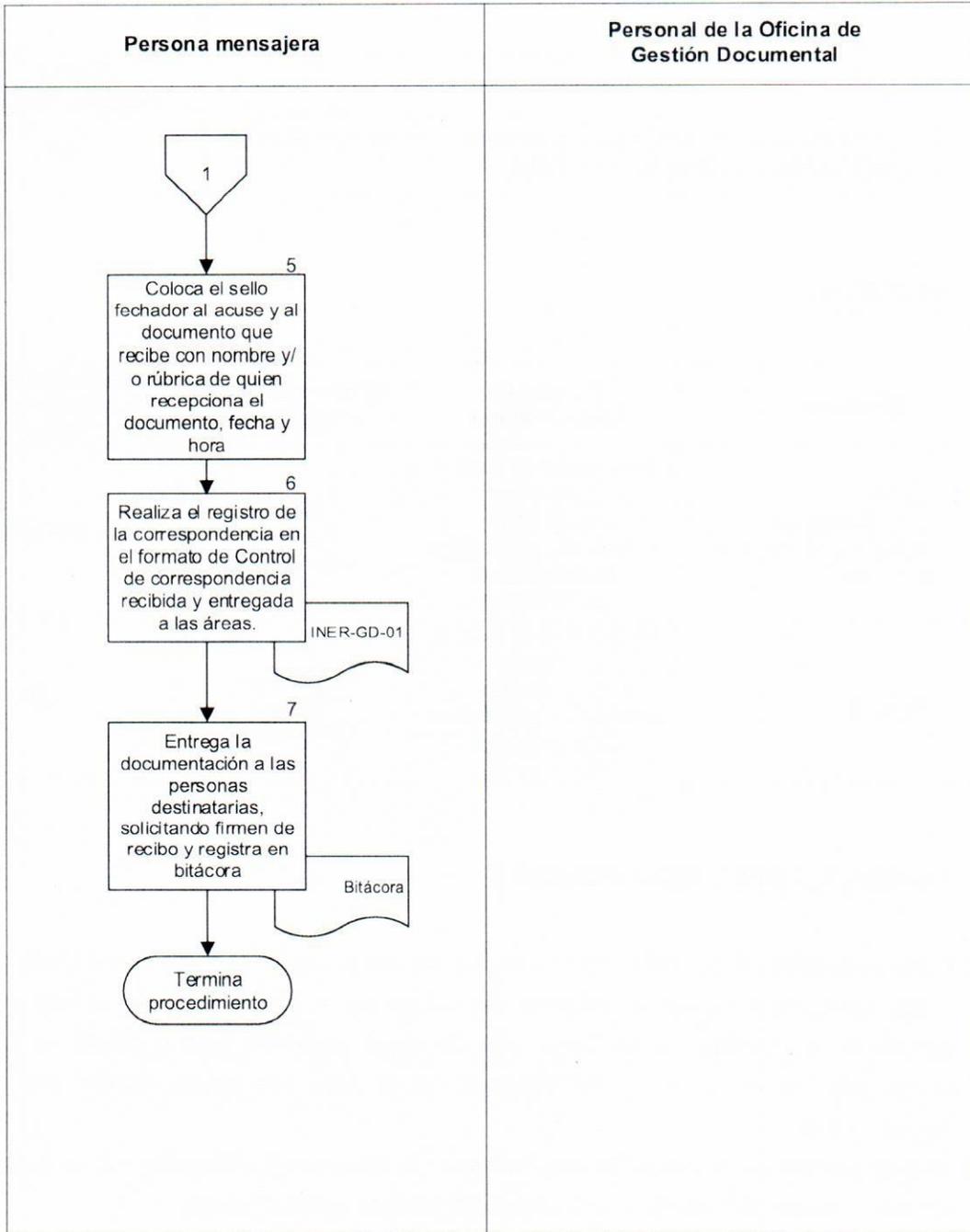
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias al INER		Hoja 13 de 111

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias al INER		Hoja 14 de 111



Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias al INER		Hoja 15 de 111

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de correspondencia recibida y entregada a las áreas.	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-01
7.2 Bitácora	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Plazo perentorio.**- Plazo conferido para realizar un acto procesal, de modo que el efecto principal de su inobservancia es que precluye el trámite, pasándose, por el impulso de oficio, al trámite siguiente con pérdida de la posibilidad de realizar el acto. Su origen puede ser legal o judicial, en función de que venga recogido en la ley o sea otorgado por el juez. Los plazos legales son perentorios e improrrogables.

8.2 **Cuadro general de clasificación archivística.**- : Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras dependencias al INER		Hoja 16 de 111

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Abril, 2021	Actualización de procedimientos
3	Septiembre, 2024	Actualización del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Control de correspondencia recibida y entregada a las áreas, INER-GD-01.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'C. R. S. P.'

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 18 de 111

2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO A OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "G. R. S. K."

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 19 de 111

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los controles para llevar a cabo la recepción, registro y entrega de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del INER a otras dependencias, así como instituciones públicas o privadas, con el fin de contribuir con el intercambio de información entre ellas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas que soliciten el apoyo de esta Oficina.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Oficina de Gestión Documental, es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe dar cumplimiento en el ámbito de competencia al Modelo de Calidad emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como el Consejo de Salubridad General.

[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 20 de 111

- 3.4 La Oficina de Gestión Documental es la encargada de enviar de manera eficiente y oportuna la correspondencia generada por las áreas sustantivas y administrativas a otras dependencias e instituciones públicas o privadas.
- 3.5 La persona encargada de la ventanilla, debe recibir la documentación que va a ser enviada a otras instituciones y revisar los siguientes datos:
 - Persona destinataria.
 - Dirección correcta y completa.
 - Debidamente signado.
 - Fecha reciente.
 - Verifica el anexo de contenidos.
 - Que contenga acuse de recibo y las copias de conocimiento en su caso.
- 3.6 Las personas servidoras públicas de INER, deben entregar al personal de la Oficina de Gestión Documental el formato de solicitud de servicio INER-GD-02, como mínimo con 24 horas de antelación para entregar la documentación, mensajería y correos correspondientes
- 3.7 Una vez entregado el documento, indistintamente el personal de la Oficina de Gestión Documental debe foliar y remitir una copia del acuse con sello de recibido, al área sustantiva y/o administrativa, e integrar una copia al minutario del acuse y de la solicitud de servicio INER-GD-02.
- 3.8 Cuando el envío de documentación sea por el servicio de mensajería el personal de esta oficina debe verificar que la solicitud de servicio (INER-GD-02) especifique el tipo de servicio que requiere para enviar la documentación al/ destinatario/a que corresponda.
- 3.9 El personal de esta oficina solo debe recibir las solicitudes para el servicio de mensajería debidamente requisitadas por las áreas solicitantes y con la rúbrica de autorización por la persona responsable del Departamento de Registro Contable.
- 3.10 La persona titular de esta Oficina es la única que podrá utilizar el fondo (recursos) por concepto de envío de correspondencia en el Servicio Postal Mexicano y de mensajería.
- 3.11 La persona titular de esta Oficina debe requisitar el vale de caja (gastos a comprobar), especificando la cantidad solicitada y anexando las solicitudes de servicio de las diversas áreas sustantivas y administrativas.

R. G. J.
2011

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 21 de 111

3.12 Al personal que por sus funciones le sea encomendado salir del INER, sin exceder del perímetro de la Ciudad de México, para hacer entrega de correspondencia institucional, le debe ser proporcionada la cantidad establecida por concepto de "pasajes" de acuerdo con la premura y/o programación del servicio.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'AGP'.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 22 de 111

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Área sustantiva y/o administrativa	1	Acude a la ventanilla de la Oficina de Gestión documental para solicitar el envío de correspondencia a la dependencia y/o institución. Entrega el formato solicitud de servicio.	INER-GD-02
Personal de la Oficina de Gestión Documental	2	Recibe documentación para su envío y revisa que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Persona destinataria. • Que cuente con domicilio completo. • Firma original. • Que sea de fecha reciente. • Que cuente con las copias indicadas y anexos indicados. • Que el oficio contenga la clasificación archivística. • Que contenga acuse de recibo y copias de conocimiento en su caso. 	Documentación
	3	¿La documentación cumple con los puntos establecidos en la actividad 2? No. Regresa la documentación al área sustantiva y/o administrativa. Termina procedimiento.	
	4	Si. Recibe la correspondencia. Continúa la actividad 5.	
	5	Asigna un número de folio consecutivo.	
	6	Registra en el control de correspondencia recibida y entregada a las áreas.	INER-GD-01



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 23 de 111

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	7	¿La documentación debe ser enviada por el servicio de mensajería? No. Continúa en la actividad 17.	Vale de caja
	8	Si. Requisita vale de caja proporcionada por el Departamento de Tesorería. Continúa la actividad 9	
Personal de la Oficina de Gestión Documental	9	Solicita visto bueno del vale de caja de la persona titular del Departamento de Planeación.	Vale de caja
	10	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para revisión y visto bueno.	Vale de caja
Subdirección de Recursos Financieros	11	Turna vale de caja autorizado al Departamento de Tesorería para elaboración de cheque.	Vale de caja Cheque
Personal de la Oficina de Gestión Documental	12	Recibe cheque para realizar las gestiones requeridas por las diferentes áreas sustantivas y/o administrativas.	Cheque
	13	Obtiene los comprobantes fiscales de los diferentes servicios que se realizan.	Comprobantes fiscales
Titular de la Oficina de Gestión Documental	14	Presenta los comprobantes fiscales para revisión y visto bueno de la persona titular del Departamento de Planeación.	Comprobantes fiscales
Titular del Departamento de Planeación.	15	Revisa y firma los comprobantes fiscales en el espacio que indica revisión y visto bueno (Vo. Bo.).	Comprobantes fiscales
Titular de la Oficina de Gestión Documental	16	Remite comprobantes fiscales firmados al Departamento de Registro Contable para los trámites correspondientes.	Comprobantes fiscales
Personal de la Oficina de Gestión Documental	17	Envía documentación a la dependencia o institución indicada.	Documentación
	18	Saca copia el acuse con los sellos originales para el área sustantiva y/o administrativa que lo remitió.	Acuse de documento

[Handwritten signature]

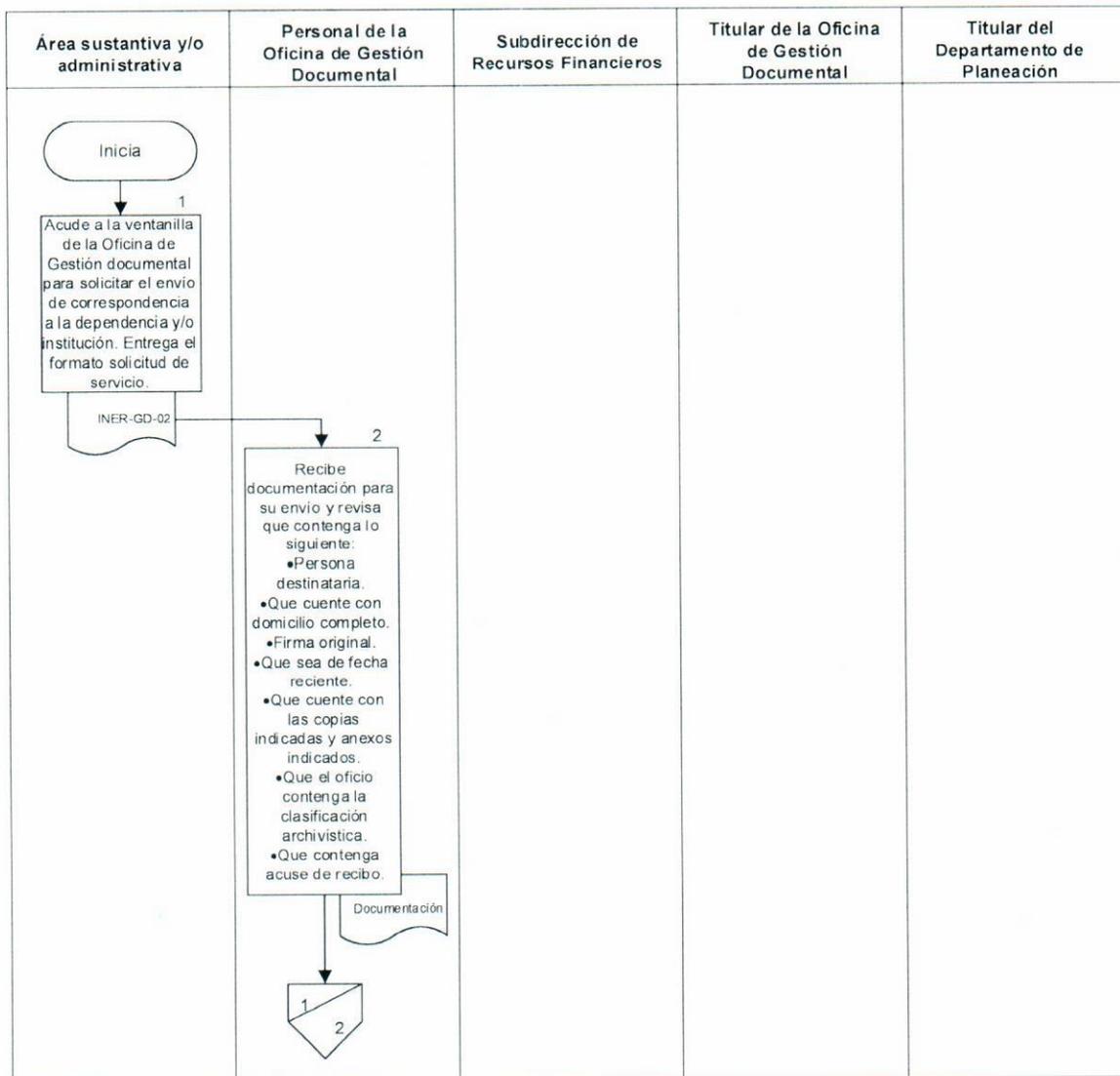
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 24 de 111

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	19	Entrega copia del acuse para su integración al minutarlo.	Copia de acuse
		Termina procedimiento	

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'R. G. P. Y.'

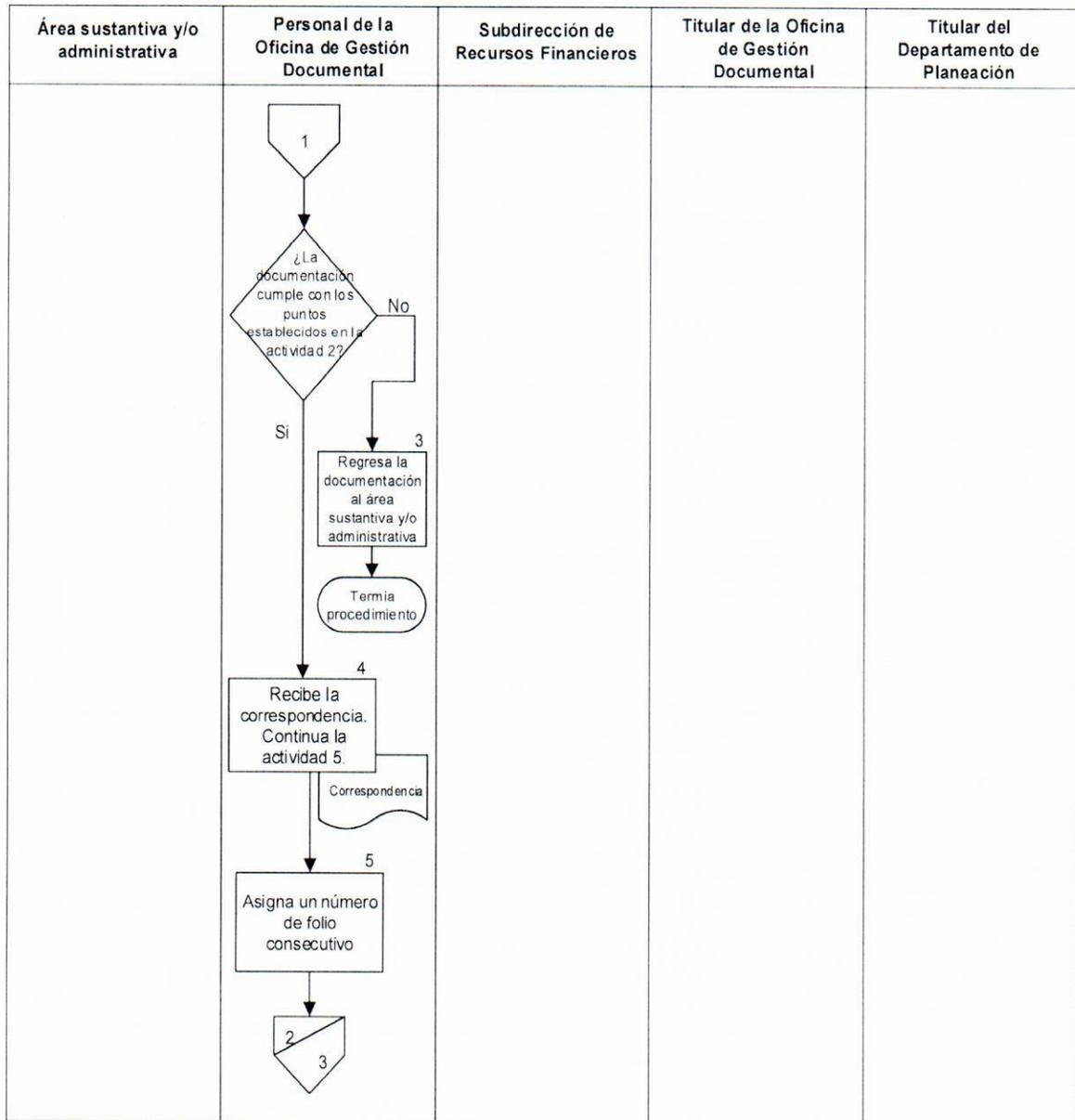
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 25 de 111

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



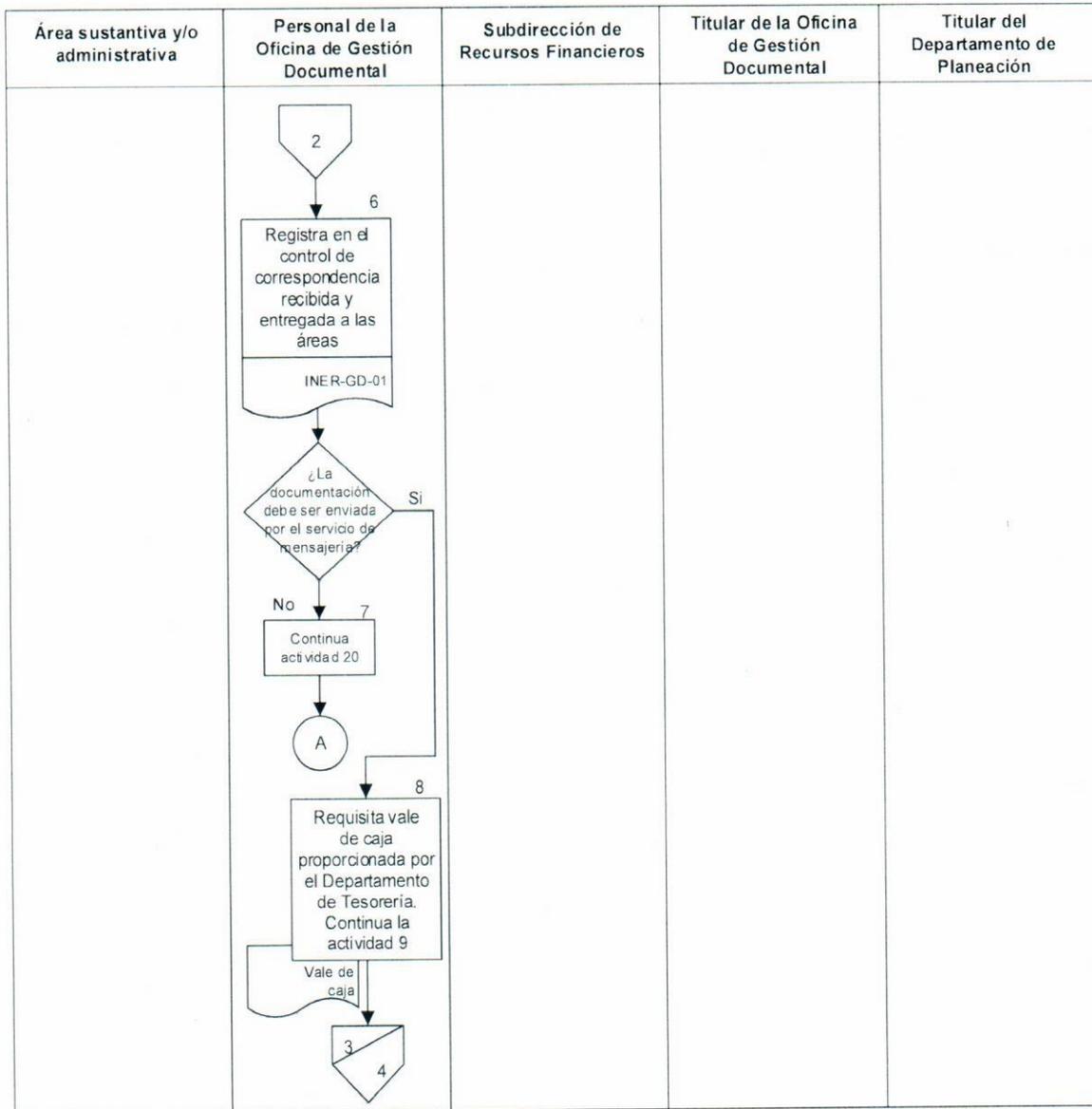


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 26 de 111



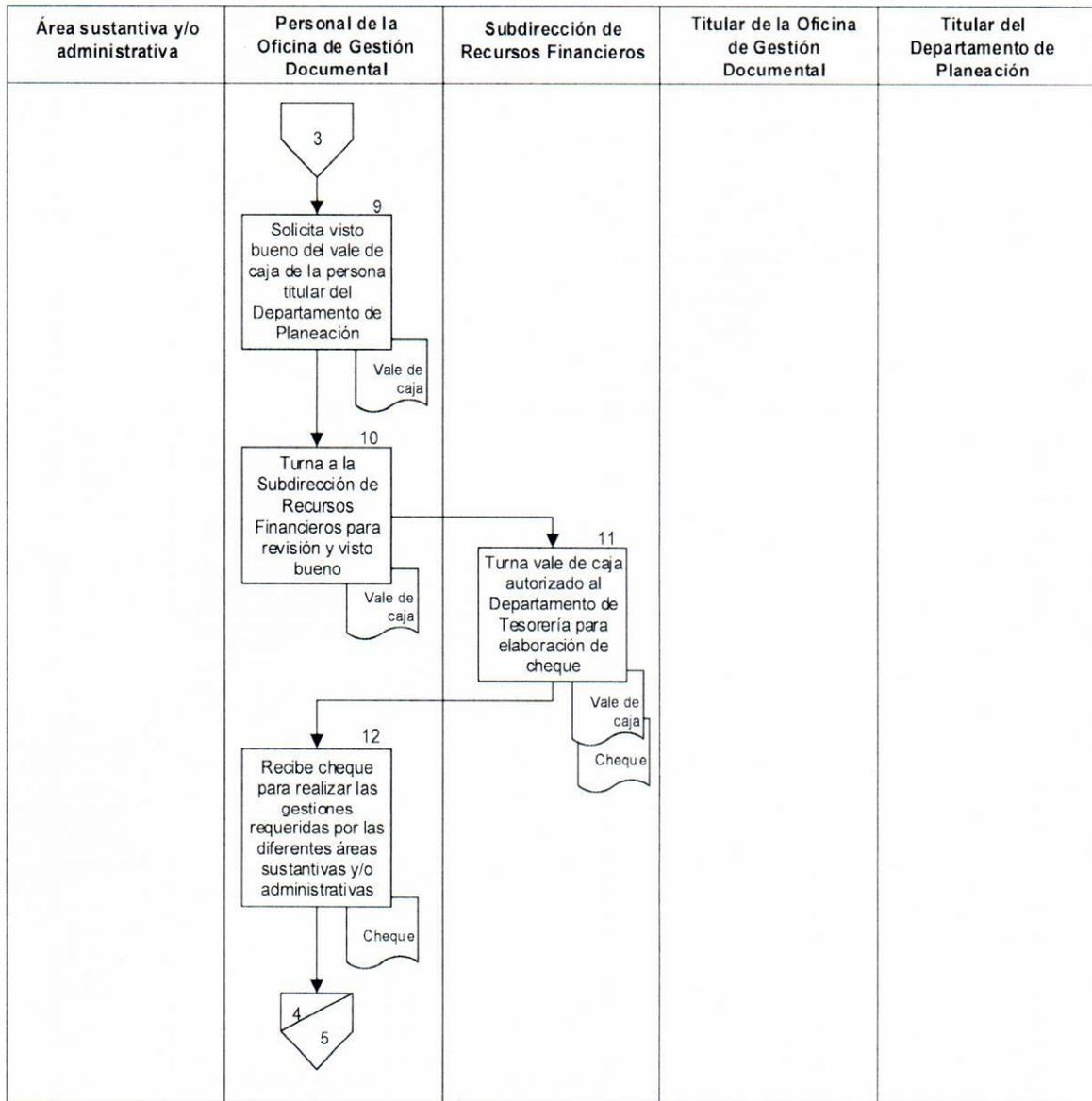
Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 27 de 111



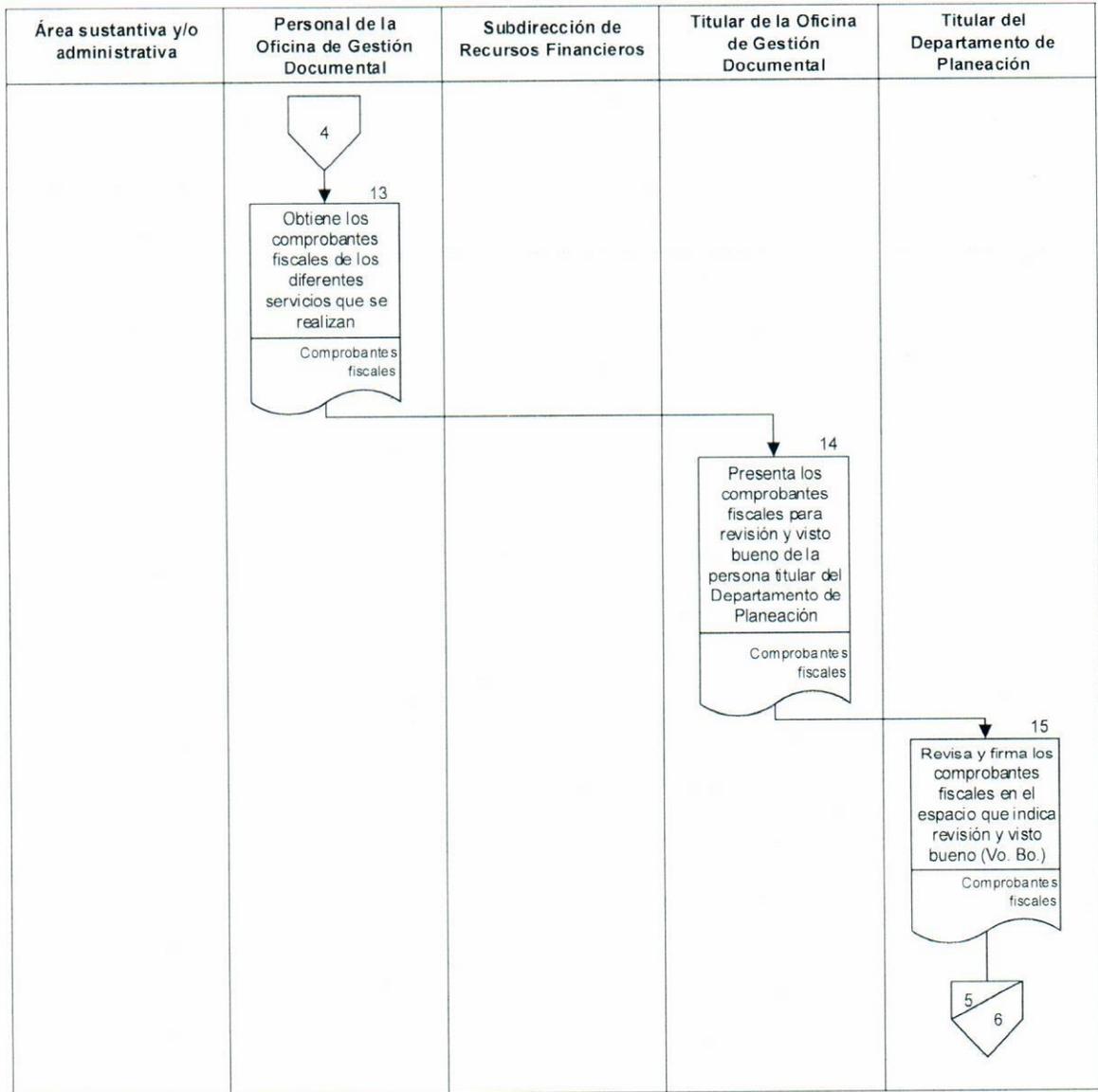
R G P

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 28 de 111



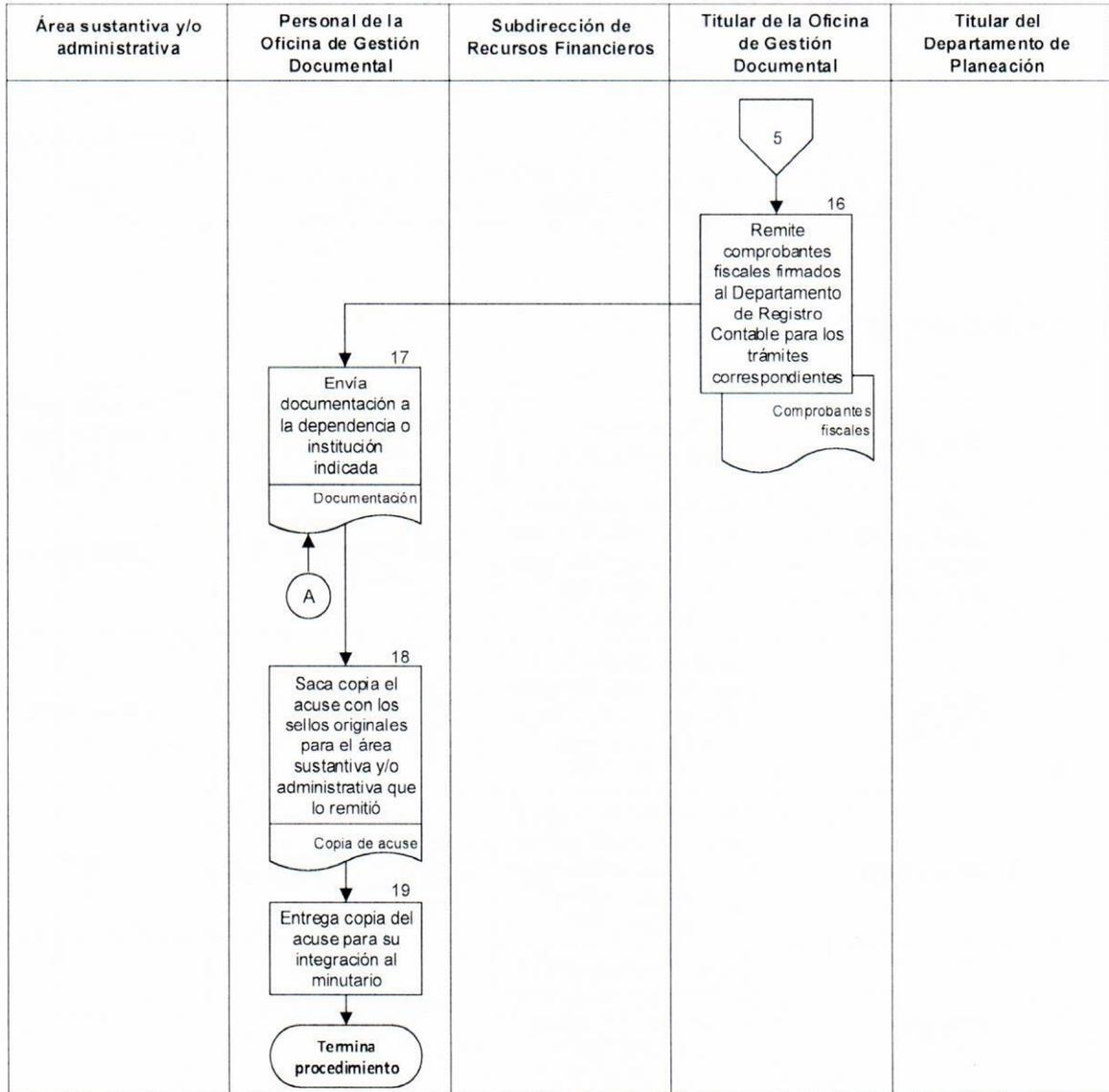
RGA P.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 29 de 111





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 30 de 111



R G A F

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 31 de 111

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de correspondencia recibida y entregada a las áreas	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-01
7.2 Solicitud de servicio	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-02
7.3 Vale de caja	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Subdirección de Recursos Financieros	N/P
7.4 Cheque	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Departamento de Tesorería	N/P
7.5 Comprobante fiscal	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Subdirección de Recursos Financieros	N/P

[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 32 de 111

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.6 Acuse de documento	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Áreas sustantivas y/o administrativas	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Minutario.** Instrumento de control de la Oficina de Gestión documental que consiste en fotocopias de los acuses de la entrega de documentación externa.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Abril, 2021	Actualización de procedimientos
3	Septiembre, 2024	Actualización del procedimiento y formatos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Control de correspondencia recibida y entregada a las áreas, INER-GD-01
10.2 Solicitud de servicio, INER-GD-02



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras dependencias o instituciones.		Hoja 34 de 111

10.2 Solicitud de Servicio, INER-GD-02

	SOLICITUD DE SERVICIO				
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Dia:</td> <td style="width: 30px;">Mes:</td> <td style="width: 30px;">Año:</td> </tr> </table>	Dia:	Mes:	Año:	Folio: <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Dia:	Mes:	Año:			
Área solicitante: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Programa: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Subprog. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Depto. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Part. Pres. <input style="width: 50px;" type="text"/>	
SERVICIO QUE SOLICITA					
Correos <input type="checkbox"/> Mensajera <input type="checkbox"/> Entrega de documentos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
Especificación en servicio:					
Nombre y firma del titular del servicio solicitante			Oficina de Gestión Documental Recibe el servicio/fecha		
Observaciones y Sugerencias:					
Para uso exclusivo del personal de la Oficina de Gestión Documental					
Número de factura <input style="width: 50px;" type="text"/>		Importe \$ <input style="width: 50px;" type="text"/>			

R
 G
 P
 P

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 35 de 111

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL EN EL INER

*R
M G P P*

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 36 de 111

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo el control documental en el Instituto, con el fin de planear y dirigir la producción, circulación, organización, conservación, uso y selección de los documentos de archivo.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas que soliciten el apoyo de esta Oficina.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Gestión Documental, es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos. La administración documental se debe aplicar a todos los documentos que generen, reciban o administren las áreas sustantivas y administrativas.
- 3.3 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe dar cumplimiento en el ámbito de competencia al Modelo de Calidad emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como el Consejo de Salubridad General.
- 3.4 El flujo documental generado en el Instituto está constituido por tres etapas archivísticas, cuyos procesos específicos determinan el tratamiento de los documentos y están concebidos, bajo las siguientes denominaciones: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico (ver flujo documental en el apartado de anexos).

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'C R' and 'M'.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 37 de 111

- 3.5 Los expedientes que permanezcan en el archivo de trámite deben estar bajo guarda y custodia de las áreas que los generaron o posean por cualquier causa.
- 3.6 Cada área sustantiva y administrativa es responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme lo establecido en este manual y a las disposiciones aplicables en la materia.
- 3.7 Los expedientes y documentos administrados en el Instituto deben ser organizados y clasificados conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como permanecer actualizados. Las personas encargadas de cada una de las etapas archivísticas deben vigilar el cumplimiento de las vigencias y plazos de conservación establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- 3.8 Se debe evitar la duplicidad de la información en los archivos del Instituto, de tal manera que, la responsabilidad de mantener el expediente original está a cargo del área que lo generó en el ámbito de su competencia.
- 3.9 Cada área debe contar con espacios apropiados para la conservación de sus archivos de trámite, mantener libres los espacios de oficina y eliminar aquéllos documentos sin valor documental, una vez que éstos dejen de tener utilidad para el área.
- 3.10 Las áreas sustantivas y administrativas son responsables de la identificación, tratamiento y custodia de la información confidencial o reservada, que posean y resguarden en su área.
- 3.11 La persona encargada del archivo de concentración, tiene la responsabilidad de la guarda y custodia de los documentos administrativos que se transfieran al archivo de concentración y de la preservación de aquéllos que se reciban por transferencia secundaria, misma que será designada por a persona titular de la Dirección General.
- 3.12 Si las áreas sustantivas y/o administrativas requieren información de archivos de concentración, deberán solicitarlo, mediante el formato Vale de Préstamo de Expediente (INER-DG-07). Contarán con 10 días hábiles para la devolución, de requerir un plazo mayor de préstamo deben notificar al responsable del archivo de concentración para la renovación del mismo.
- 3.13 Es responsabilidad de cada área sustantiva y/o administrativa implementar los cuidados necesarios en el tratamiento de los documentos que generen o reciban en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, teniendo especial cuidado en aquéllos cuyos valores se determinen como históricos.

R. G. P. P.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 38 de 111

- 3.14 Las personas responsables de archivos de trámite, de gestión e involucradas en el quehacer archivístico en las áreas sustantivas y/o administrativas deben aprobar los cursos y asesorías, esto con el propósito de incrementar la competencia en materia archivística de las personas servidoras públicas del INER en su función encomendada.
- 3.15 Las áreas sustantivas y/o administrativas deben contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles de conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos.
- 3.16 Para mantener la organización, conservación y pronta localización de los archivos administrativos en sus tres etapas archivísticas (trámite, concentración e histórico), las áreas sustantivas, administrativas y personal de la Oficina de Gestión Documental deben aplicar los siguientes instrumentos de control archivístico:
- Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía de archivo documental.
 - Inventario de archivo documental.
- 3.17 Las áreas sustantivas y/o administrativas generadoras de la documentación deben cumplimentar la ficha técnica de valoración documental que permita identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales, que servirán de base para los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 3.18 El cuadro general de clasificación archivística debe:
- Especificar la estructura documental generada por las áreas sustantivas y administrativas.
 - Identificar y describir las series documentales.
 - Facilitar el acceso y consulta de la documentación desde su creación en las áreas generadoras hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite y concentración.
- 3.18.1 Las categorías establecidas en el cuadro general de clasificación archivística permiten la identificación conceptual y física de los documentos, toda vez que la nomenclatura de identificación se relaciona con el área sustantiva y/o administrativa generadora, mismas que deben tener las siguientes características:
- Delimitación: Determinar la clasificación del fondo, es decir de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de un área.

Handwritten signature and initials in blue ink, including 'RC' and 'sp'.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 39 de 111

- **Unicidad:** Clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde el más antiguo hasta el más reciente.
- **Estabilidad:** El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones del área sustantiva y/o administrativa, cuya permanencia garantice una clasificación adecuada; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- **Simplificación:** El cuadro debe ser flexible para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.
- **Información:** La estructura del cuadro debe permitir conocer las áreas sustantivas y/o administrativas que atienden o han atendido las actividades que derivan de las atribuciones y funciones a cargo del Instituto.

3.18.2 El cuadro general de clasificación archivística debe actualizarse cuando exista una modificación en la estructura funcional de las áreas sustantivas y administrativas. El contenido de este instrumento de control y consulta archivístico se encuentra disponible para consulta pública en el Portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento al artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.19 El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) debe:

- Definir los plazos de conservación de los expedientes conforme al ciclo vital de los documentos.
- Establecer los valores documentales para cada serie desde su formación.
- Determinar el destino final de los documentos, con la finalidad de evitar acumulación innecesaria de archivos.

3.19.1 Para la elaboración del CADIDO la Oficina de Gestión Documental debe tomar como base el cuadro general de clasificación archivística y establecer para cada una de las series los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final.

3.19.2 Una vez elaborado el CADIDO, la Oficina de Gestión Documental debe convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para su aprobación, a fin de que pueda ser remitido al Archivo General de la Nación (AGN), para su revisión y/o dictaminación.

3.19.3 Cuando exista una modificación en la estructura funcional de las áreas sustantivas y/o administrativas la Oficina de Gestión Documental debe actualizar el CADIDO. La modificación debe ser remitida al AGN, mediante oficio y/o correo electrónico

Handwritten signature in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 40 de 111

institucional firmado por la persona titular de la Oficina de Gestión Documental y la persona titular del área sustantiva y/o administrativa de que se trate, así como una ficha técnica de valoración documental y una prueba de daño con la justificación correspondiente, para su validación y registro. El contenido de este instrumento de control archivístico es de consulta pública en el Portal del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento al artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.19.4 Si el CADIDO no presenta cambios en la estructura funcional de las áreas sustantivas y/o administrativas, la Oficina de Gestión Documental, solicita mediante oficio al AGN la revalidación del instrumento de control archivístico. Si el AGN no emite comentario alguno, dictamina su revalidación, en caso contrario, se deben atender las observaciones y remitir nuevamente para su revisión.

3.19.5 Una vez que el AGN mediante oficio y dictamen aprueba la actualización del CADIDO, en su caso la revalidación del mismo, la Oficina de Gestión Documental, debe difundir el instrumento de control archivístico mediante correo electrónico a las áreas sustantivas y/o administrativas para su aplicación y observancia, evidencia del correo que las áreas firmen de recibido

3.19.6 La administración de archivos y gestión documental se debe regir por los siguientes principios:

- **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de la actividad institucional.
- **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

3.20 Para la Guía de archivo documental las áreas sustantivas y/o administrativas deben:

- Identificar el contexto y contenido de los archivos del Instituto, con base en el cuadro general de clasificación archivística, el esquema de organización, los datos generales de los archivos, así como de las personas responsables de ellos.

AGP
2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 41 de 111

3.20.1 Cada área sustantiva y/o administrativa debe requisitar el formato Guía de archivo documental (INER-GD-05), para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- Los elementos de descripción serán aplicables del modo más amplio posible a los archivos sin tener en cuenta su volumen, etapa o espacio físico.
- El criterio de descripción de cada uno de los archivos atenderá a las series documentales.

3.20.2 La Oficina de Gestión Documental con la información proporcionada (Guía documental de archivo e Inventario documental de archivo) por las áreas sustantivas y/o administrativas debe realizar la carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en cumplimiento al artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). Para efectos de la Guía documental de archivo, la carga se debe realizar a más tardar el último día del mes de febrero de cada ejercicio fiscal. En el caso de cambio de la persona responsable del archivo de trámite, domicilio u otros datos de localización, éstos se deben hacer de conocimiento a la Oficina de Gestión Documental de manera inmediata, para su registro y control.

3.20.3 Una vez realizada la carga de la información en el SIPOT, la Oficina de Gestión Documental comunica al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia del Instituto, mediante oficio y acuse de carga de información en cumplimiento al artículo 70, fracción XLV, de la LGTAIP.

3.21 Las personas responsables de archivo de trámite y personal de la Oficina de Gestión Documental, para los inventarios documentales de archivo deben:

- Describir la documentación con los datos básicos de la estructura archivística, que permitan conocer su contenido y facilitar su localización.
- Llevar el control de los expedientes generados o recibidos por las áreas sustantivas y administrativas en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones.
- Utilizar el inventario documental de archivo como instrumento de control y consulta en las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales, así como en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas que tengan bajo su responsabilidad archivos, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

[Handwritten signature in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 42 de 111

3.21.1 La elaboración de los inventarios documentales de archivo corresponde a las personas responsables de los archivos de trámite, quienes son designadas por las personas titulares de cada área, mediante el formato INER-GD-06 Designación de responsable de archivo de trámite.

3.21.2 Los inventarios documentales deben ser actualizados trimestralmente y remitidos a la Oficina de Gestión Documental en forma impresa en el formato INER-GD-03 Inventario documental de archivo, y en medio electrónico, a más tardar en los primeros cinco días hábiles al término del trimestre a reportar. En el caso de cambio en la persona responsable del archivo de trámite, domicilio u otros datos de localización, éstos se harán de conocimiento de forma inmediata, para su registro y control.

3.22 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe solicitar mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Informática la publicación en el portal institucional del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental (CADIDO), para su consulta.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'R. G. S. P.'

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 43 de 111

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Gestión Documental	1	Requisita el formato de ficha técnica de valoración documental emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), para identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.	Ficha técnica de valoración documental
	2	Envía ficha técnica de valoración documental a revisión de las áreas sustantivas y/o administrativas.	Ficha técnica de valoración documental
Titular del área sustantiva y/o administrativa	3	Recibe el formato de ficha técnica de valoración documental para su revisión.	Ficha técnica de valoración documental
	4	¿Emite comentarios respecto a la Ficha Técnica? Si. El personal de la Oficina de Gestión Documental atiende comentarios. Regresa a la actividad 2.	
	5	No. Da visto bueno a la ficha técnica de valoración documental y remite a la Oficina de Gestión Documental. Continúa procedimiento.	Ficha técnica de valoración documental
Titular de la Oficina de Gestión Documental	6	Recibe ficha técnica de valoración documental con la validación (firma) del titular del área.	Ficha técnica de valoración documental
	7	Remite mediante correo electrónico las fichas técnicas de valoración documental y envía para revisión de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Correo electrónico Fichas técnicas de valoración documental
	8	Convoca mediante oficio y/o correo electrónico al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para someter a su aprobación las fichas técnicas de valoración documental.	Oficio y/o correo electrónico Fichas técnicas de valoración documental

RLP
 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 44 de 111

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	9	¿El Grupo Interdisciplinario aprueba las fichas técnicas de valoración documental? No. Emite comentarios y solicita a la Oficina de Gestión Documental la atención de los mismos. Regresa a la actividad 7.	Minuta
	10	Si. La Oficina de Gestión Documental elabora minuta con la aprobación de las fichas técnicas. Continúa actividad 11.	
Titular de la Oficina de Gestión Documental	11	Recaba firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la minuta con los acuerdo establecidos.	Minuta
Personal de la Oficina de Gestión Documental	12	Integra las fichas técnicas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Oficio
	13	¿Existe modificación en la estructura funcional del área sustantiva y/o administrativa? No. Solicita mediante oficio al AGN revalidación del CADIDO. Continúa actividad 19.	
	14	Si. Realiza modificación correspondiente. Continúa actividad 15	
	15	Actualiza el CADIDO, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Plazos de conservación de los expedientes conforme al ciclo vital del documento. • Valores documentales para cada serie. • Destino final de los documentos. 	CADIDO
	16	Remite al AGN mediante oficio y/o correo electrónico, el CADIDO actualizado y firmado por las personas titulares de la Oficina de Gestión Documental (Coordinación de Archivos) y del área sustantiva y/o administrativa de que se trate, ficha técnica de valoración documental y una prueba de daño con la justificación correspondiente.	Oficio y/o correo electrónico CADIDO actualizado



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 45 de 111

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Archivo General de la Nación	17	¿El AGN emite comentarios a la actualización CADIDO? Si. La Oficina de Gestión Documental da atención a las observaciones realizadas por el AGN. Regresa actividad 16.	Oficio Dictamen
	18	No. Emite oficio y dictamen de actualización del CADIDO. Continúa actividad 21.	
	19	¿El AGN emite comentarios a la solicitud de revalidación? Si: La Oficina de Gestión Documental atiende observaciones respecto a la revalidación del instrumento de control archivístico y remite nuevamente al AGN para su revisión. Regresa a la actividad 14.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental	20	No. Dictamina revalidación del CADIDO. Continúa actividad 21.	
	21	Difunde mediante correo electrónico el CADIDO a las personas titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas.	Correo electrónico CADIDO actualizado
Titular del área sustantiva y/o administrativa	22	Solicita mediante correo electrónico a las áreas sustantivas y/o administrativas la designación de responsable de archivo de trámite mediante el formato INER-GD-06.	INER-GD-06
	23	Designa a la persona responsable de los archivos de trámite del área, y envían en impreso a la Oficina de Gestión Documental el formato INER-GD-06.	INER-GD-06
Personal de la Oficina de Gestión Documental	24	Remite a las personas titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas, los formatos: Inventario documental de archivo de trámite (INER-GD-03), Guía documental de archivo (INER-GD-05) y formato de Designación de responsables de archivo de trámite (INER-GD-06), para aplicación y observancia.	INER-GD-03 INER-GD-05 INER-GD-06

[Handwritten signature and initials in blue ink]

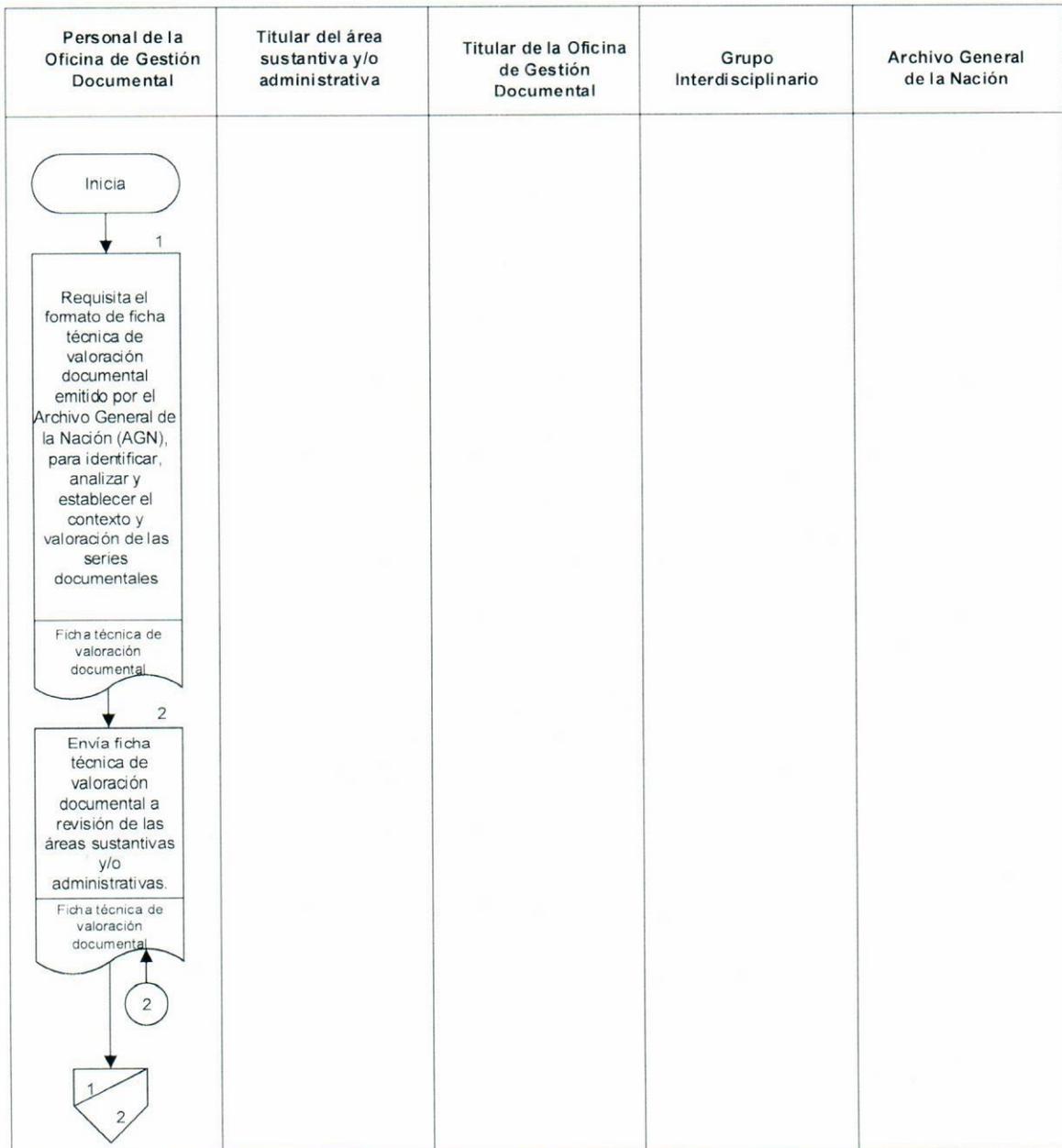
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 46 de 111

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del área sustantiva y/o administrativa, Responsables de archivo de trámite	25	Requisita formatos de Inventario documental de archivo de trámite (INER-GD-03), Guía documental de archivo (INER-GD-05) y formato de Designación de responsables de archivo de trámite (INER-GD-06), y envía a la Oficina de Gestión Documental con su visto bueno, de conformidad con los plazos establecidos, para dar cumplimiento al artículo 70, fracción XLV, de la LGAIP.	INER-GD-03 INER-GD-05 INER-GD-06
Personal de la Oficina de Gestión Documental	26	Solicita mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Informática la publicación en el portal institucional del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental (CADIDO), para su consulta.	Oficio y/o correo electrónico
	27	Registra en la Plataforma Nacional de Transparencia: el total de Responsables de archivo de trámite, Cuadro general de clasificación archivística, CADIDO, Inventarios documentales de archivo y Guía documental de archivo, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, de acuerdo al cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Constancia o refrendo de SNT Acuses de carga de información en SIPOT
		Termina procedimiento	



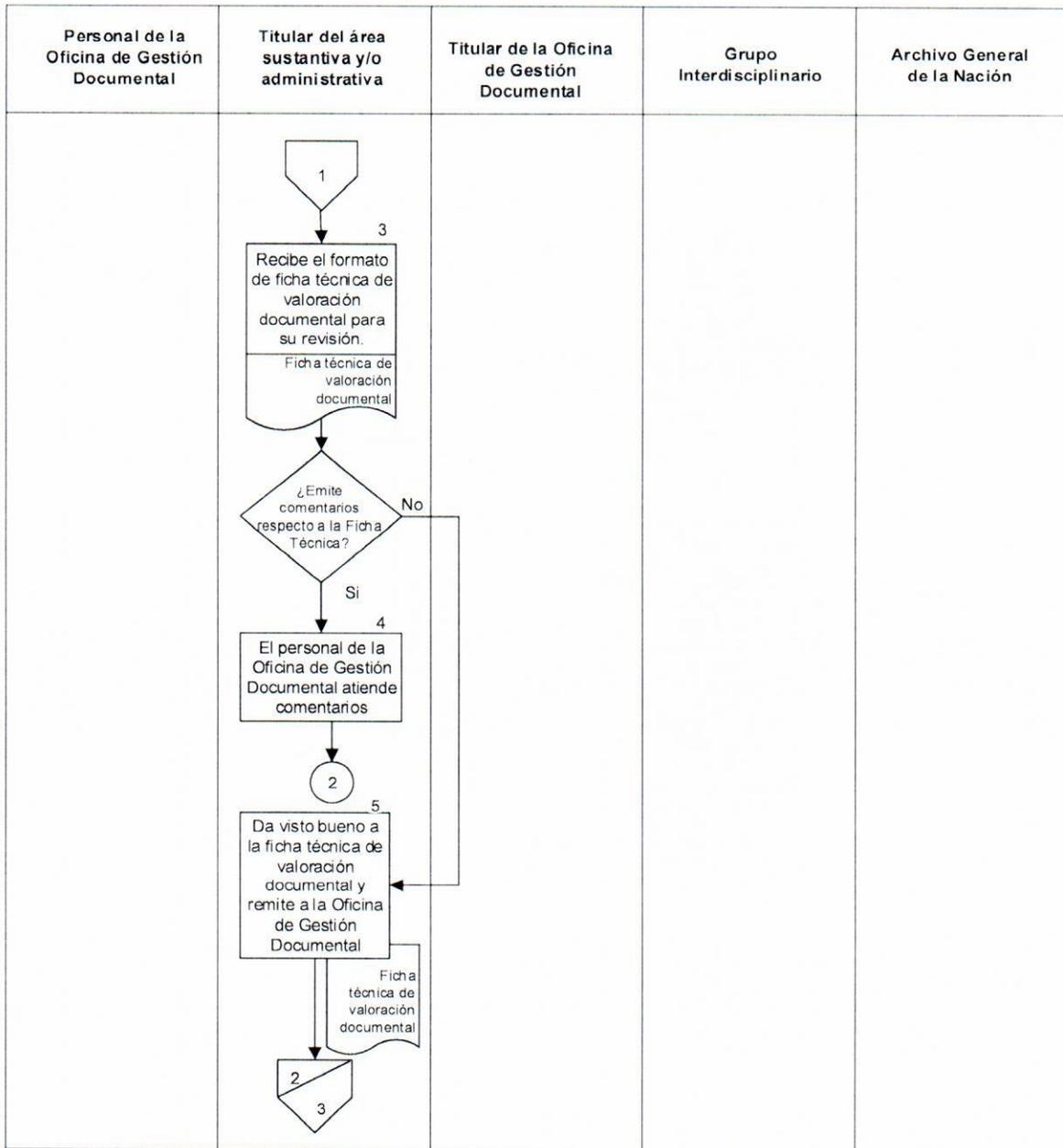
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 47 de 111

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



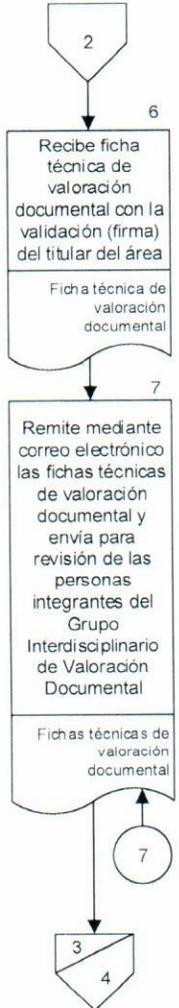
RGAF
ML

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 48 de 111





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 49 de 111

Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
				

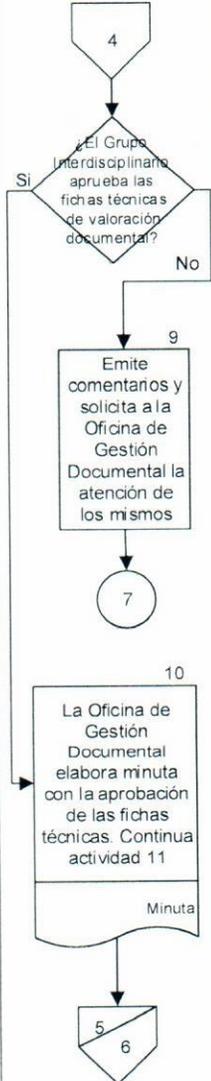


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 50 de 111

Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
		 <p>3</p> <p>8</p> <p>Convoca mediante oficio y/o correo electrónico al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para someter a su aprobación las fichas técnicas de valoración documental</p> <p>Oficio y/o correo electrónico</p> <p>Fichas técnicas de valoración documental</p> <p>4</p> <p>5</p>		

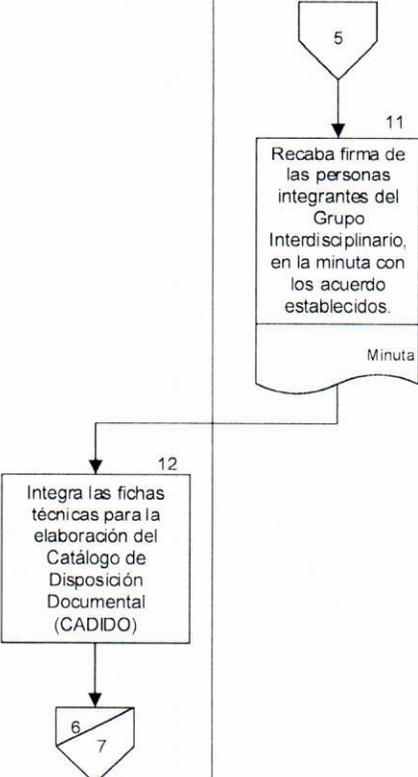
[Handwritten signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 51 de 111

Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
			 <pre> graph TD 4{{4}} --> D{¿El Grupo Interdisciplinario aprueba las fichas técnicas de valoración documental?} D -- Si --> P9[Emite comentarios y solicita a la Oficina de Gestión Documental la atención de los mismos] P9 --> 7((7)) 7 --> P10[La Oficina de Gestión Documental elabora minuta con la aprobación de las fichas técnicas. Continúa actividad 11] P10 --> 10[10] 10 --> 5_6{{5/6}} </pre>	

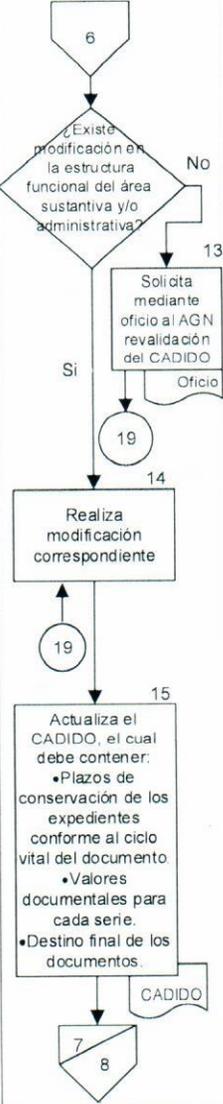
Handwritten signature in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 52 de 111

Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
				

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 53 de 111

Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
				

C. R. A. P. H.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. Procedimiento para el control documental en el INER



Rev. 2

Código:
NCDPR 092

Hoja 54 de 111

Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
<p>7</p> <p>16</p> <p>Remite al AGN mediante oficio y/o correo electrónico, el CADIDO actualizado y firmado por las personas titulares de la Oficina de Gestión Documental (Coordinación de Archivos) y del área sustantiva y/o administrativa de que se trate, ficha técnica de valoración documental y una prueba de daño con la justificación correspondiente</p> <p>Oficio y/o correo electrónico</p> <p>CADIDO actualizado</p> <p>8</p> <p>9</p>				

Handwritten signature and initials in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 55 de 111

Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
				 <pre> graph TD 8{{8}} --> D{¿El AGN emite comentarios a la actualización del CADIDO?} D -- Si --> 17((17)) 17 --> P17[La Oficina de Gestión Documental da atención a las observaciones realizadas por el AGN] 16((16)) --> P17 P17 --> 18((18)) P17 -- Oficio --> Out1[Oficio] P17 -- Dictamen --> Out2[Dictamen] D -- No --> 18 18 --> P18[Emite oficio y dictamen de actualización del CADIDO] P18 --> 21((21)) P18 --> 9_10{{9/10}} </pre>

Handwritten signature and initials in blue ink.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

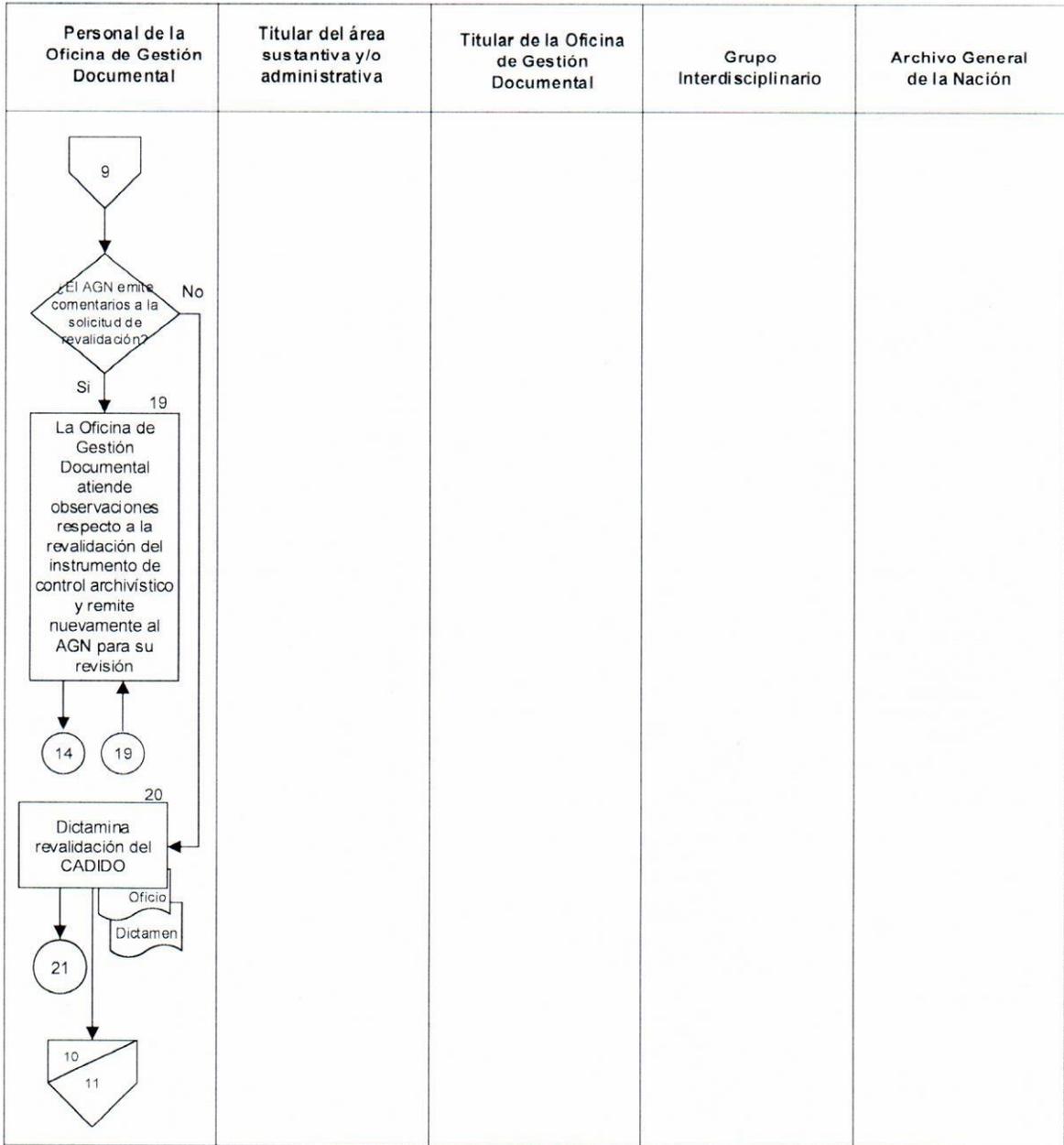
3. Procedimiento para el control documental en el INER



Rev. 2

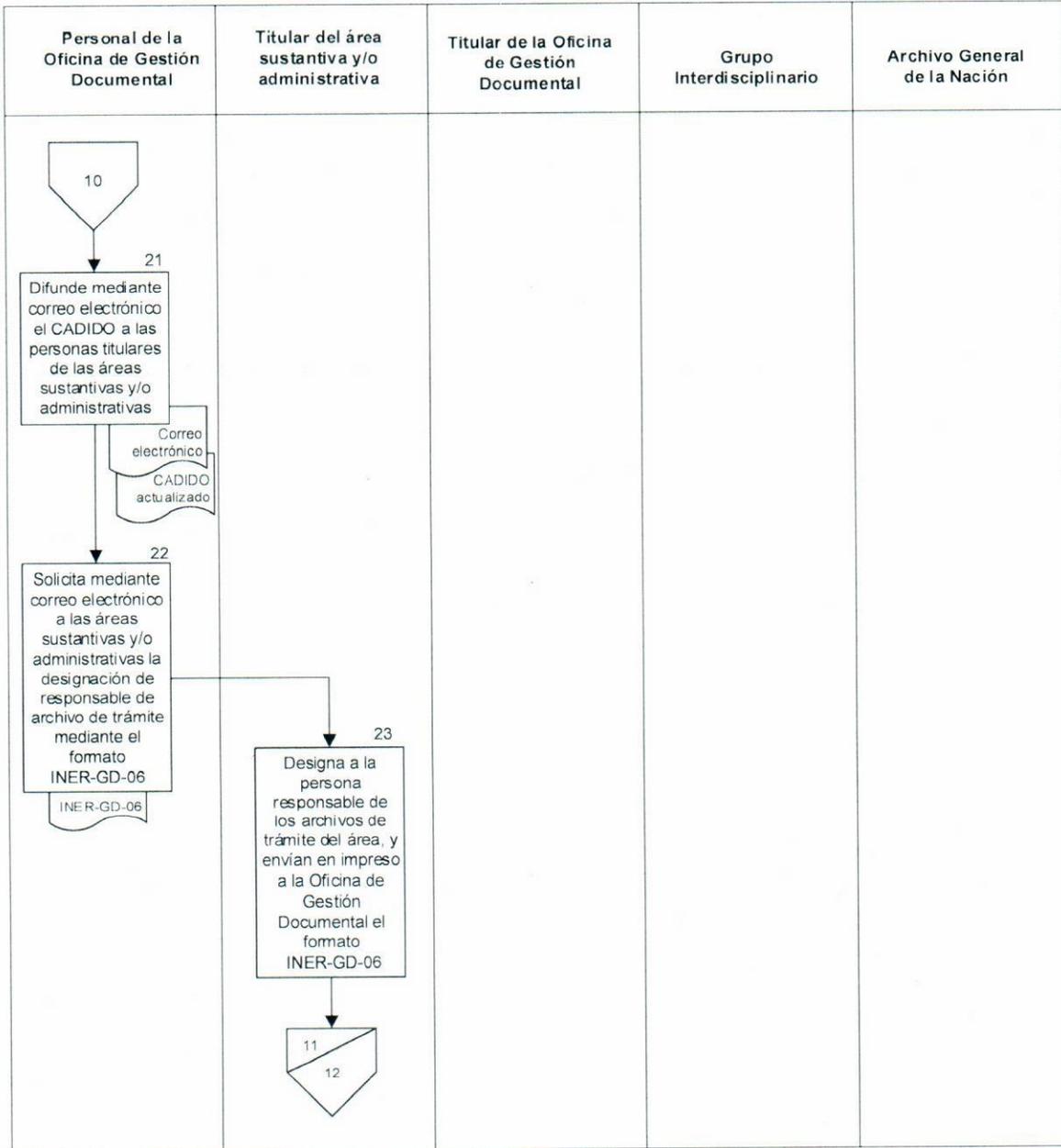
Código:
NCDPR 092

Hoja 56 de 111



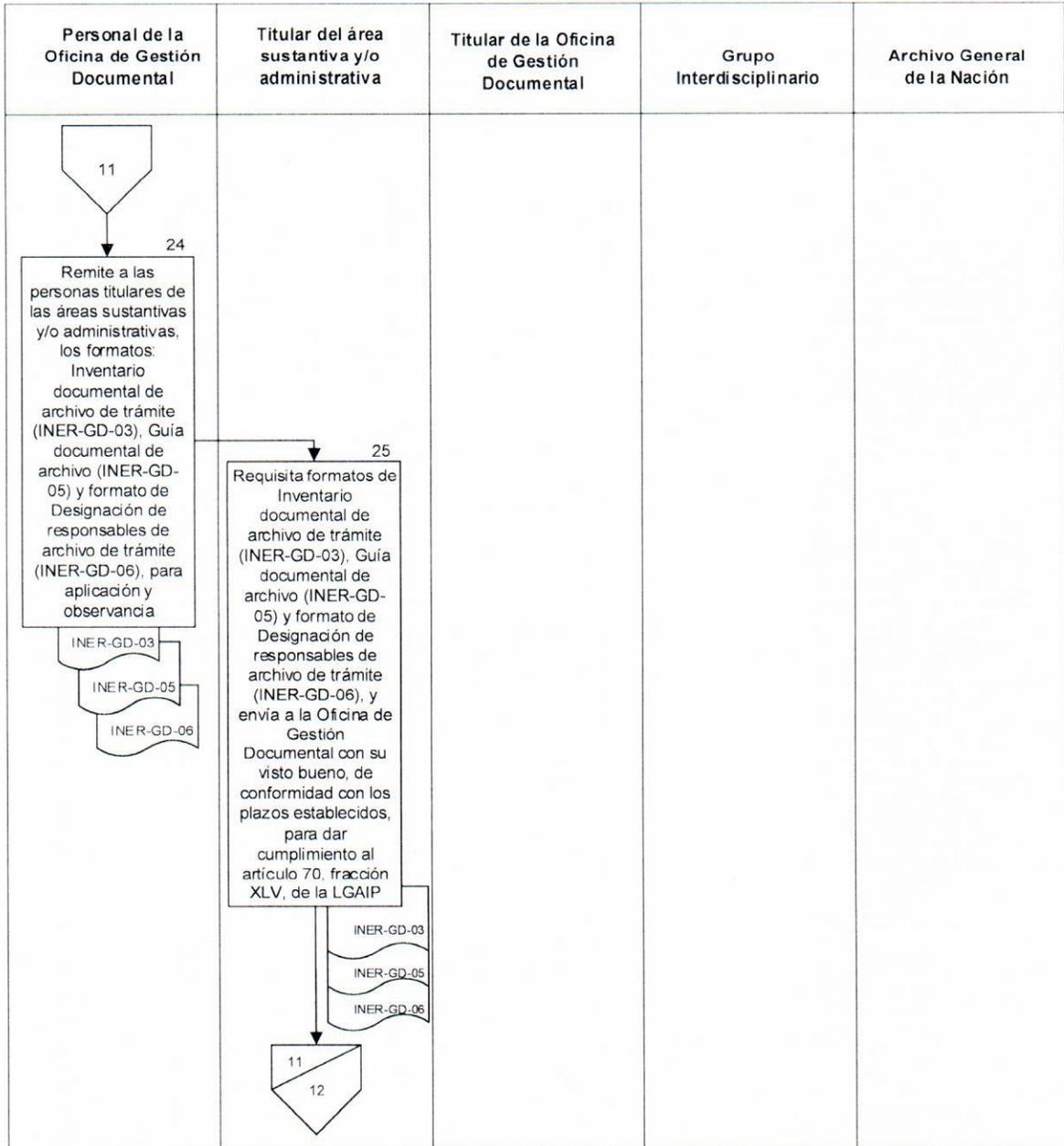
Handwritten signature and initials in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 57 de 111



CRA P

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 58 de 111



Cu
 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 59 de 111

Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: right;">26</p> <p>Solicita mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Informática la publicación en el portal institucional del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental (CADIDO), para su consulta</p> <p style="text-align: center;">Oficio y/o correo electrónico</p> <p style="text-align: right;">27</p> <p>Registra en la Plataforma Nacional de Transparencia: el total de Responsables de archivo de tramite, Cuadro general de clasificación archivística CADIDO, Inventarios documentales de archivo y Guía documental de archivo, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, de acuerdo al cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</p> <p style="text-align: center;">Constancia o refrendo de SNT Acuses de carga de información en SIPOT</p> <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>				


 CR
 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 60 de 111

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Inventario documental de archivo de trámite	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-03
7.2 Guía documental de archivo	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-05
7.3 Designación de responsables de archivo de trámite	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-06
7.4 Vale de préstamo de expediente	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-07
7.5 Ficha técnica de valoración documental	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P
7.6 Cuadro general de clasificación archivística	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P

RG


 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 61 de 111

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.7 Catálogo de disposición documental	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P
7.8 Oficio.	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P
7.9 Correo electrónico	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- 8.2 **Archivo de concentración:** Es el integrado por documentos de archivo transferidos por las áreas administrativas del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final. El responsable del archivo de trámite es designado por la persona titular de la Dirección General ante el Archivo General de la Nación y es el responsable de la guarda y custodia de los expedientes que en él se almacenen. Los documentos permanecen en depósito hasta su destino final.
- 8.3 **Archivo de trámite:** Es el que se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas del Instituto. Debido a que su consulta es habitual y necesaria para el ejercicio de las atribuciones, su ubicación se deberá encontrar en las instalaciones de cada una de las áreas administrativas, las que serán las responsables de administrar y custodiar dichos expedientes documentales hasta su transferencia al archivo de concentración.

Handwritten signature: C. R. P. / [Signature]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 62 de 111

- 8.4 **Archivo histórico:** Es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional del Instituto. Contiene documentos con valores evidenciales, informativos o testimoniales.
- 8.5 **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, plazos de conservación y el destino final de los expedientes.
- 8.6 **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa. El Cuadro general de clasificación archivística del Instituto fue construido mediante un ejercicio de vinculación de funciones de las áreas administrativas, por lo que es un instrumento organizado de forma funcional.
- 8.7 **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- 8.8 **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental:** El conjunto de personas que deberá estar integrado por la Oficina de Gestión Documental (Coordinador de Archivos), titulares de los Departamentos de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, de Planeación, Oficina de Representación, Informática y las áreas responsables de la información, con la finalidad de contribuir en la valoración documental.
- 8.9 **Guía de archivo documental:** La Guía de archivo documental es un instrumento de consulta, es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Instituto, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- 8.10 **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía e inventario de archivo documental.
- 8.11 **Inventario de baja documental:** Es la relación de los expedientes que serán dados de baja del sistema archivístico del Instituto.
- 8.12 **Inventario de transferencia primaria:** Se utiliza en la transferencia de expedientes de archivo de trámite a concentración.
- 8.13 **Inventario de transferencia secundaria:** Se emplea para la transferencia de expedientes de archivo que contengan valores secundarios.
- 8.14 **Inventario general:** Se utiliza por las áreas para facilitar el control y localización de los archivos bajo su responsabilidad, el cual incluye los expedientes de trámite y aquéllos remitidos al de concentración. Estos inventarios pueden ser utilizados por los servidores

R. G. P. K.
2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 63 de 111

públicos en las actas de entrega-recepción de la documentación que tengan bajo su resguardo al separarse de su empleo, cargo o comisión, según se establece en la normativa de este Instituto. El área Coordinadora de Archivos integrará el inventario general de todos los expedientes en cada una de las etapas archivísticas bajo su custodia.

- 8.15 **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Septiembre, 2024	Creación del procedimiento

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Inventario documental de archivo de trámite, INER-GD-03
- 10.2 Guía documental de archivo, INER-GD-05
- 10.3 Designación de responsables de archivo de trámite, INER-GD-06
- 10.4 Vale de préstamos de expediente, INER-GD-07
- 10.5 Ficha técnica de valoración documental
- 10.6 Cuadro general de clasificación archivística
- 10.7 Catálogo de disposición documental
- 10.8 Flujo documental

[Handwritten signature in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 65 de 111

10.2 **Guía documental de archivo INER-GD-05**



GUIA DOCUMENTAL
DE ARCHIVO



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENERO - DICIEMBRE _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	
DIRECCIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CARGO	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

FICHA DE CONTEXTO

ARCHIVO CLASIFICADOS CON SERIE		FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN
Sección Documental	Serie de documental		Número de carpetas

ELABORO

AUTORIZO

RESPONSABLE DE ARCHIVO
DE TRÁMITE

TITULAR DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA

INER-GD-05 (07.2024)

Handwritten signature in blue ink, possibly 'C.R. ...'

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 67 de 111

10.4 Vale de préstamo de expediente INER-GD-07



VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TIPO DE PRESTAMO:		FECHA:	
DATOS DE SOLICITANTE			
NOMBRE COMPLETO:			
CARGO:		No. EMPLEADO:	
ÁREA ADMINISTRATIVA:		TEL/EXT:	
E-MAIL:			
No. EXPEDIENTE:		FECHA DEL EXPEDIENTE:	
TOTAL DE EXPDTEs:	NUMERO DE CAJAS:	FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
OBSERVACIONES:			
SOLICITÓ		AUTORIZÓ	
<hr/> FIRMA		<hr/> NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	

INER-GD-07 (07.2024)

C. R. P. J.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 68 de 111

10.5 Ficha técnica de valoración documental


Ficha técnica de valoración documental

Área de identificación:

1. Código de la serie	Nombre de la serie
2. Código de la subserie	Nombre de la subserie
3. Descripción de la serie	
4. Marco jurídico que fundamenta la serie	

5. Actividades inherentes a la serie				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1				
2				

6. Términos relacionados con la serie:


Ficha técnica de valoración documental

7. Área de la unidad administrativa que interviene en la gestión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

9. Valores documentales de la serie:	Administrativo	
	Legal o jurídico	
	Fiscal o contable	

10. Plazos de conservación de la serie	Final	
	Concentración	
	Total de años	

11. Técnica de selección de la serie	Eliminación	
	Conservación	
	Muestreo	

12. Condiciones de acceso a la información de la serie	Publica	
	Reservada	
	Confidencial	

13. Fechas Extremas de la serie

14. Año de conclusión de la serie

Área de contexto:

15. Nombre de la unidad administrativa	
16. Nombre del área productora	
17. Nombre y puesto del responsable del área productora	
18. Nombre y puesto del responsable del archivo de fondo de la unidad administrativa o del área productora	
19. Teléfono del responsable del archivo de fondo de la unidad administrativa o del área productora	

C. A. S. P.
 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 69 de 111

10.6 Cuadro general de clasificación archivística

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"

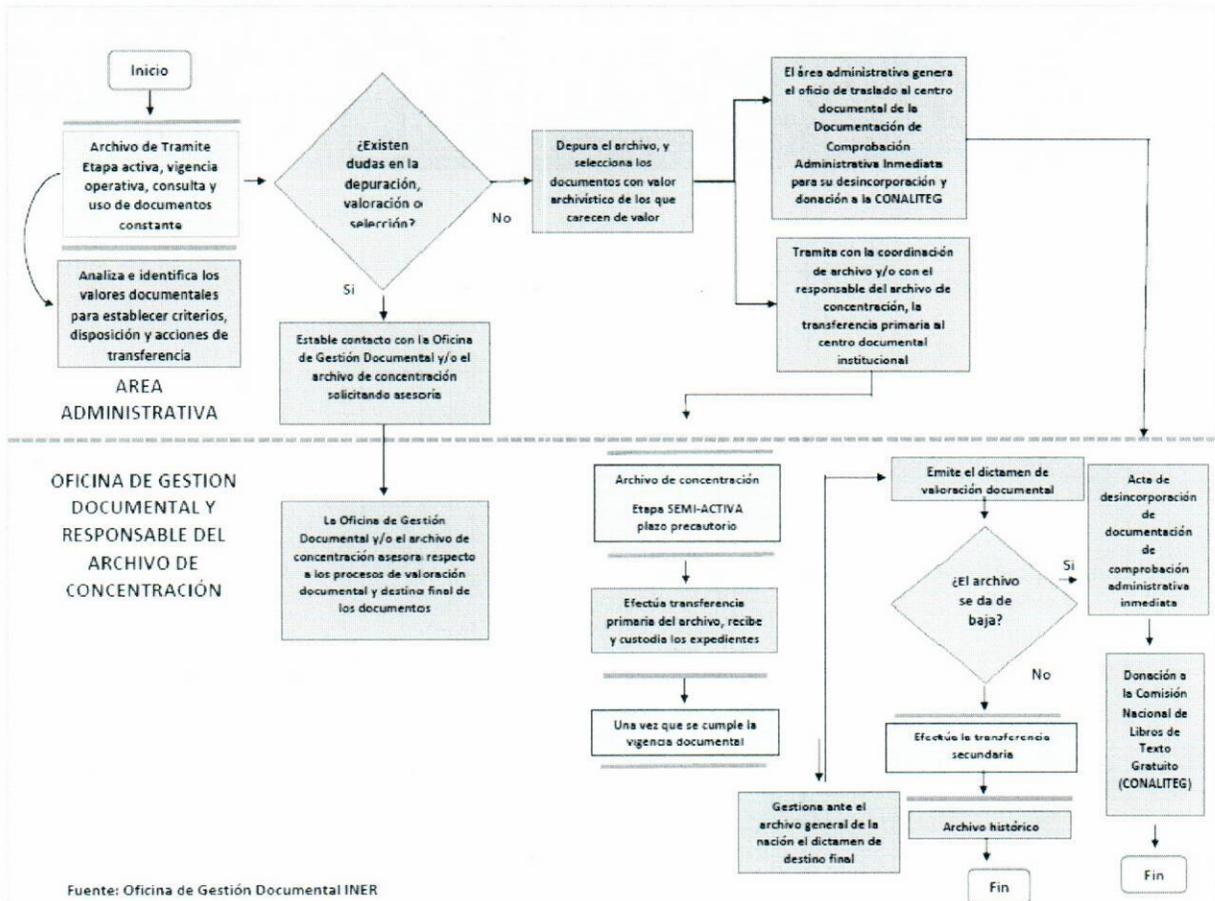
CODIGO	FUNCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CODIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	GOBIERNO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	ENSEÑANZA
4S	ATENCIÓN MEDICA HOSPITALARIA

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 71 de 111

10.8 Flujo documental



Handwritten signature and initials in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 72 de 111

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ARCHIVÍSTICO

C. R. S. P.
2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 73 de 111

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo el control y consulta archivística del Instituto, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia archivística.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas sustantivas y/o administrativas que soliciten el apoyo de esta Oficina.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Gestión Documental, es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe dar cumplimiento en el ámbito de competencia al Modelo de Calidad emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como el Consejo de Salubridad General.
- 3.4 Es responsabilidad de las personas titulares de las áreas sustantivas, administrativas así como responsables de archivo de trámite, que previo a la construcción de las series documentales se lleve a cabo la depuración de los acervos, para así clasificar los documentos que no están considerados como de archivo (documento de comprobación administrativa inmediata), de aquella información con valor primario o secundario.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'C. R. P. V.' with a date '2012' below it.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 74 de 111

- 3.5 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe identificar cada grupo de expedientes en relación con el área sustantiva y/o administrativa donde se inició el trámite de origen, para formar las series documentales.
- 3.6 En la formación de una serie documental el personal de la Oficina de Gestión Documental debe considerar el conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa relacionados entre sí.
- 3.7 Al denominar una serie documental las personas titulares de las áreas sustantivas, administrativas, así como responsables de archivo de trámite deben tomar en cuenta los siguientes criterios:
- 3.7.1 El nombre de la serie debe referir el conjunto de expedientes que lo integran:
- Ejemplos correctos: SERIES Nóminas ordinarias, Contratos, Solicitudes de acceso a la información.
 - Ejemplos equívocos: SERIES Nóminas y expedientes del primer circuito, Contratos y renunciaciones; Solicitudes de acceso a la información, Versiones públicas.
- 3.7.2 Evitar utilizar el nombre de un expediente para denominar una serie, ya que esto no permite integrar más de un solo expediente en cada serie documental:
- Ejemplo correcto: SERIE Evaluaciones de personal.
 - Ejemplo equívoco: SERIE Evaluaciones del licenciado Pérez.
- 3.7.3 Evitar que al nombre de una serie se le asigne un periodo. Esto implicaría que al final de dicho periodo se tenga que cambiar nuevamente el nombre de la serie documental:
- Ejemplo correcto: SERIE Contrataciones de personal.
 - Ejemplo equívoco: SERIE Contrataciones primer semestre de 2024.
- 3.7.4 Evitar utilizar abreviaturas, toda vez que no permiten la identificación del contenido de los expedientes que se agrupan en dicha serie documental.
- Ejemplo correcto: SERIE Actas del Pleno.
 - Ejemplo equívoco: SERIE Act. Pl.
- 3.7.5 Considerar que las series documentales deben tener la mayor estabilidad posible, evitando cambiar su denominación, a menos que sea por causa de cambio en las atribuciones o funciones dentro del área sustantiva y/o administrativa.
- 3.7.6 Realizar una primera valoración en el archivo de trámite para determinar, conforme a sus valores primarios, su plazo de conservación en el mismo, así como en el archivo de concentración.
- 3.7.7 Para la determinación de los valores primarios y secundarios se debe considerar lo siguiente:

[Handwritten signature in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 75 de 111

- 3.7.7.1 El valor primario del documento está determinado por el uso inmediato que el área sustantiva y/o administrativa generadora hace del mismo en su gestión administrativa. Están contenidos en documentos cuyas características administrativas, legales, contables o fiscales sirven como prueba de un acto en función y atribución del área administrativa. Los valores primarios prevalecen, tanto en el archivo de trámite como en el de concentración.
- 3.7.7.2 Para identificar los valores secundarios, es necesario analizar si la información contenida en los expedientes tiene trascendencia como testimonio de la memoria institucional (archivo histórico), es decir, si da cuenta de las funciones sustantivas para las que fue creada la institución, que represente utilidad para la sociedad, o si únicamente son de utilidad interna.
- 3.7.7.3 En el caso de existir duda con respecto a la determinación de cada uno de los valores, las áreas sustantivas y/o administrativas podrán solicitar asesoría a la Oficina de Gestión documental, para determinar el tipo de valor aplicable.
- 3.8 Es responsabilidad de las personas titulares de las áreas sustantivas, administrativas así como responsables de archivo de trámite realizar la identificación y determinación de las vigencias documentales, lo que permitirá un flujo adecuado de archivos, evitar acumulación innecesaria en las áreas, además de facilitar el proceso de valoración y disposición de los expedientes.
- 3.9 En la aplicación de vigencias documentales las personas titulares de las áreas sustantivas, administrativas, así como responsables de archivo de trámite deben considerar lo siguiente:
- 3.9.1 El periodo de la vigencia documental se computa a partir del cierre o conclusión del expediente.
- 3.9.2 Las vigencias documentales son aplicables a las series documentales, tal como se establece en el catálogo de disposición documental (CADIDO).
- 3.9.3 Una vez desclasificados los expedientes reservados, se debe adicionar a su plazo de conservación un periodo igual al que estuvo reservado.
- 3.9.4 Cuando un expediente se integra con diversos documentos que contengan más de un valor documental, invariablemente se debe asignar el periodo de mayor vigencia.
- 3.10 Las áreas sustantivas y administrativas, con base en la naturaleza de los procedimientos que realizan, deben identificar las necesidades de consulta y a partir de ello, determinar la distribución del plazo de conservación entre el archivo de trámite y concentración.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 76 de 111

- 3.11 En el cálculo específico del periodo de conservación de los expedientes de archivo, las áreas sustantivas, administrativas, así como personal de la Oficina de Gestión Documental deben considerar los siguientes criterios:
- 3.11.1 La vigencia documental según corresponda a los valores primarios, conforme a lo previsto en el numeral 3.7.3 de este procedimiento, los expedientes que hayan sido clasificados parcial o totalmente como reservados, una vez desclasificados se adiciona al plazo de conservación un periodo igual al de reserva. La clasificación de reserva se debe realizar conforme lo establecido en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 3.11.2 Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se deben conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.
- 3.11.3 Periodos adicionales autorizados por el Instituto.
- 3.12 De tener alguna actualización en los criterios enunciados en este procedimiento, el personal de la Oficina de Gestión Documental debe comunicar a las personas responsables de archivo de trámite de los cambios en los mismos.
- 3.13 Las áreas sustantivas y/o administrativas deben cumplir con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que hayan concluido los plazos adicionales previstos en el numeral 3.9.3, para que no excedan del tiempo que establezca la normatividad aplicable.
- 3.14 Tratándose de expedientes clasificados como reservados que se encuentren en custodia temporal, al ser desclasificados conforme a las disposiciones aplicables, las personas titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas generadoras deben hacer de conocimiento a la Oficina de Gestión Documental, con la finalidad de que sean devueltos por el archivo de concentración para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria.
- 3.15 A los documentos electrónicos se les dará el mismo tratamiento archivístico que el de un documento en soporte papel en cuanto a su organización, descripción, vigencia y plazos de conservación. Las áreas sustantivas y/o administrativas deben aplicar las medidas técnicas de administración, conservación y respaldo, que contribuya a conservar y preservar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos durante su existencia, características que les permitirán contar con la validez y eficacia de un documento original.

[Handwritten signature in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 77 de 111

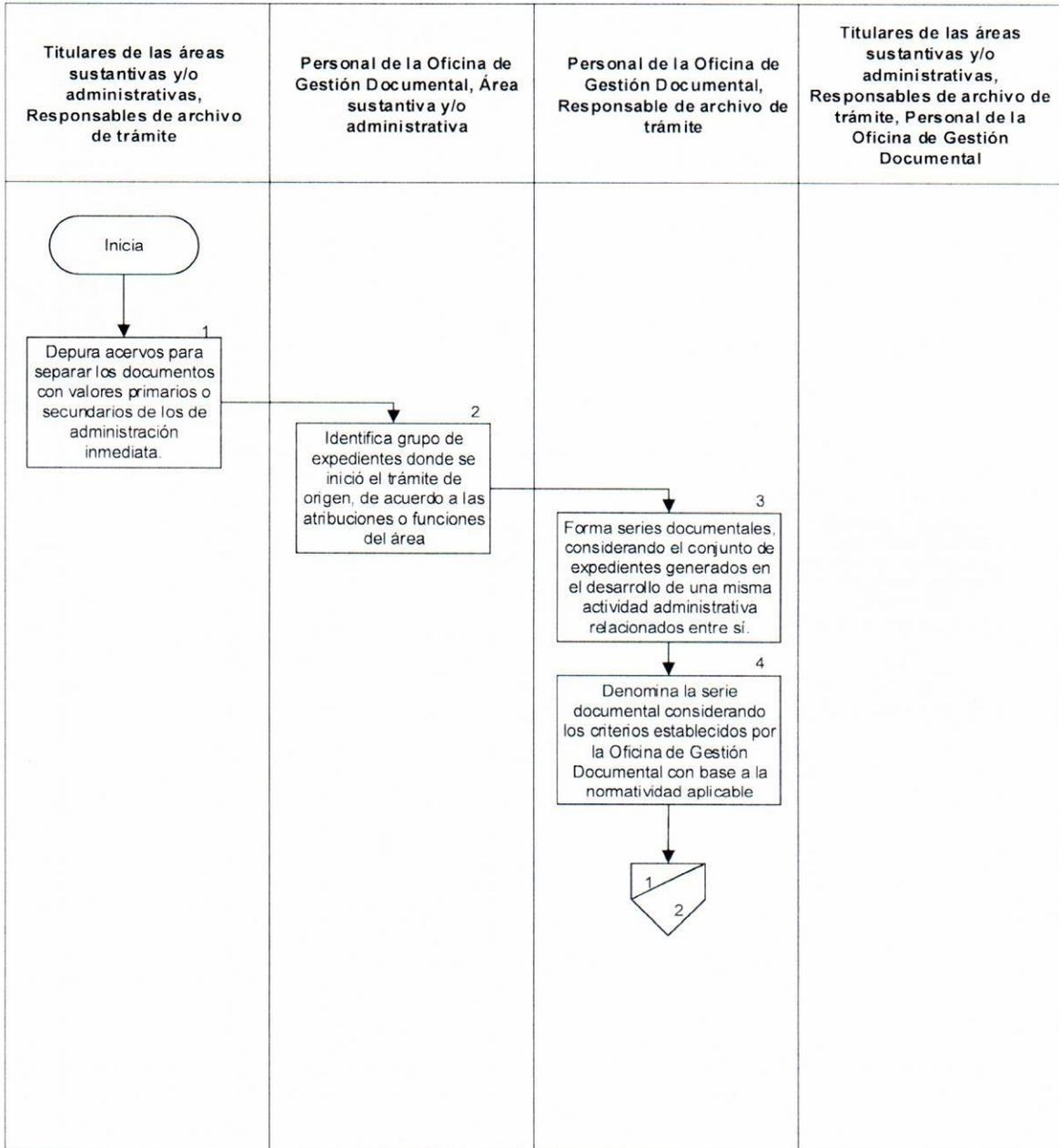
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas, Responsables de archivo de trámite	1	Depura acervos para separar los documentos con valores primarios o secundarios de los de administración inmediata.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental Área sustantiva y/o administrativa	2	Identifica grupo de expedientes donde se inició el trámite de origen, de acuerdo a las atribuciones o funciones del área.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental Responsables de archivo de trámite	3	Forma series documentales, considerando el conjunto de expedientes generados en el desarrollo de una misma actividad administrativa relacionados entre sí.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental Responsables de archivo de trámite	4	Denomina la serie documental considerando los criterios establecidos por la Oficina de Gestión Documental con base a la normatividad aplicable.	
Titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas, Responsables de archivo de trámite Personal de la Oficina de Gestión Documental	5	Identifican y determinan las vigencias documentales, con el fin de facilitar el proceso de valoración y disposición de los expedientes.	
Titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas, Responsables de archivo de trámite	6	Solicita a la Oficina de Gestión Documental la transferencia primaria de acuerdo al procedimiento 5 de este manual.	
		Termina procedimiento	

Handwritten signature and initials in blue ink.

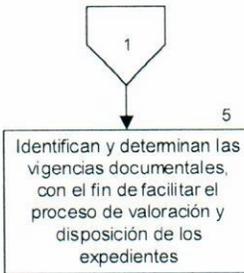
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 78 de 111

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



C. R. P. F.

 SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 79 de 111

Titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas, Responsables de archivo de trámite	Personal de la Oficina de Gestión Documental, Área sustantiva y/o administrativa	Personal de la Oficina de Gestión Documental, Responsable de archivo de trámite	Titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas, Responsables de archivo de trámite, Personal de la Oficina de Gestión Documental
			

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 80 de 111

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Series documentales.	De acuerdo a la clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Código de Identificación Archivística:** proporcionar una clave única de registro para individualizar cada uno de los expedientes que se generan en el Instituto para facilitar su localización, con los cuales podrán identificarse en cada una de las etapas archivísticas. Este código es generado de manera automática al momento de registrar los instrumentos de control y consulta archivísticos de cada área administrativa del Instituto.
- 8.2 **Documentos electrónicos:** Se consideran documentos electrónicos aquéllos en los que las áreas administrativas utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de la identidad del solicitante.
- 8.3 **Expediente electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- 8.4 **Metadatos:** conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Handwritten signature and initials in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 81 de 111

- 8.5 **Valor administrativo (AD):** Es aquel valor que posee un documento, o serie documental relacionado con el trámite, asunto o tema que deriva de una función o atribución específica de las áreas administrativas. Este valor se encuentra en la mayoría de los documentos elaborados y recibidos en el Instituto.
- 8.6 **Valor contable (CO):** Este valor lo poseen aquellos documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables del Instituto.
- 8.7 **Valor evidencial (HT):** Aportan evidencia sobre el origen y evolución de la organización del Instituto y, como tal, pueden dividirse en documentos que revelen los orígenes y los programas sustantivos.
- 8.8 **Valor fiscal (FI):** Es el valor que poseen los documentos que sirven de explicación y justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto.
- 8.9 **Valor informativo (HT):** Revela fenómenos particulares en relación con el Instituto; con la ayuda de este tipo de documentos se puede reconstruir la manera en que ciertos eventos han impactado a la institución y a los servidores públicos que la integran.
- 8.10 **Valor legal (LE):** Es el valor que poseen los documentos relacionados con los procesos y actos jurídicos del Instituto. Los expedientes o series documentales pueden tener uno o varios valores primarios, los cuales deben ser identificados en el Catálogo de disposición documental.
- 8.11 **Valor testimonial (HT):** Es aquél que refleja la evolución y los cambios trascendentales del Instituto.
- 8.12 **Valoración documental:** Es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación para determinar sus valores primarios y/o secundarios, establecer criterios de disposición, acciones de transferencia y los plazos de conservación.
- 8.13 **Vigencia documental:** Es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones aplicables. La vigencia documental se determina y transcurre a partir del cierre del expediente, una vez efectuada la valoración y depuración correspondiente.
- 8.14 **Valores primarios:** Las causas por las que son creados los documentos, y pueden eventualmente adquirir un valor secundario con el tiempo, es decir, una utilidad de tipo patrimonial y/o científico.
- 8.15 **Valores secundarios:** se clasifican en evidenciales, testimoniales e informativos. Todos los valores secundarios se identificarán bajo el concepto de "valor histórico" y la abreviatura será reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos como HT dentro de las series documentales correspondientes. Al concluir la vigencia documental de los expedientes en tal supuesto, debe realizarse la transferencia secundaria.

[Handwritten signature in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 82 de 111

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Septiembre, 2024	Creación del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'C R' and a date '2024'.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 83 de 111

5. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES

F. C. P. f.
Elías

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 84 de 111

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para realizar transferencias primarias al archivo de concentración, así como llevar a cabo las bajas documentales en el Instituto, con el objeto de cumplir con los plazos de conservación y destino final del documento.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas que soliciten el apoyo de esta Oficina.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Gestión Documental, es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe dar cumplimiento en el ámbito de competencia al Modelo de Calidad emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como el Consejo de Salubridad General.

F. C. P. K.
2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 85 de 111

- 3.4 Las personas responsables de archivo de trámite solicitarán al responsable del archivo de concentración por medio de oficio y formato requisitado INER-GD-03 inventario documental de archivo de trámite, la transferencia primaria de los documentos que hayan concluido su vigencia de conformidad a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 3.5 Cada expediente debe integrar el formato INER-GD-04 carátula de clasificación de expediente de archivo debidamente requisitado como primera hoja del mismo.
- 3.6 La persona responsable del archivo de concentración debe revisar y autorizar la transferencia primaria de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, con previa supervisión de la persona titular de la Oficina de Gestión Documental; además, de establecer fecha y hora para la recepción de la documentación al archivo de concentración institucional.
- 3.7 Las personas responsables de archivo de trámite deben trasladar y entregar los expedientes en el archivo de concentración en cajas de cartón específicas para archivo, mismas que deben contar con copia del formato INER-GD-03 requisitado y en la cara frontal de la caja, para ser colocadas en los anaqueles que se encuentran en el archivo de concentración.
- 3.8 Para la recepción de las transferencias primarias, la persona responsable de archivo de concentración y/o personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental, debe sellar de recibido en el oficio de solicitud de transferencia primaria y en el formato INER-GD-03 del archivo respectivo.
- 3.9 El archivo de concentración no recibirá transferencias primarias con documentación que no se encuentre clasificada de acuerdo al CADIDO vigente, que no cuente con el formato INER-GD-03, debidamente cumplimentado en el caso del formato INER-GD-04 como primer hoja de cada expediente, así como las cajas que no cuenten con las dimensiones y características para el resguardo de archivo en anaqueles del archivo de concentración.
- 3.10 La persona responsable del archivo de concentración es responsable de revisar los plazos de conservación de los expedientes e identificar los que cuentan con plazo vencido en el archivo de concentración, y notificar a la persona titular de la Oficina de Gestión Documental para realizar la baja documental.
- 3.11 La persona titular de la Oficina de Gestión Documental y responsable del archivo de concentración convocan al titular del área generadora, así como al grupo interdisciplinario de valoración documental para solicitar el visto bueno, y poder realizar la baja documental de los expedientes con plazos vencidos de acuerdo al CADIDO.

G R P K
 2/2/23

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 86 de 111

3.12 Las personas responsables de la Oficina de Gestión Documental y del archivo de concentración deben realizar los trámites correspondientes para los procesos de solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación, bajo la normatividad aplicable en la materia.

3.13 El AGN emitirá oficio y dictamen de baja documental, la persona responsable del archivo de concentración procederá a su resguardo.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "AGP" and "2018".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 87 de 111

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	1	Identifica si se trata de una: <ul style="list-style-type: none"> Transferencia primaria. Continúa actividad 2. Baja documental. Continúa actividad 8. 	
Responsable de archivo de trámite	2	Solicita mediante oficio y formato INER-GD-03 inventario documental de archivo de trámite, la transferencia primaria de documentos.	Oficio INER-GD-03
Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	3	Recibe y revisa oficio de solicitud de transferencia primaria.	Oficio INER-GD-03
	4	¿Emite observaciones al inventario documental de archivo? Si. Solicita realizar correcciones al formato INER-GD-03. Regresa a la actividad 2.	
	5	No. Continúa el procedimiento.	
Responsable de archivo de trámite	6	Traslada y entrega los expedientes en el archivo de concentración con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Clasificación de acuerdo al CADIDO. Formato INER-GD-03 inventario documental de archivo de trámite. formato INER-GD-04 carátula de clasificación expediente de archivo debidamente requisitado como primera hoja del mismo. Cajas de cartón específicas para archivo que deberán contar con copia del formato INER-GD-03 requisitado en la cara frontal. 	

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'X' and the name 'ALBA'.

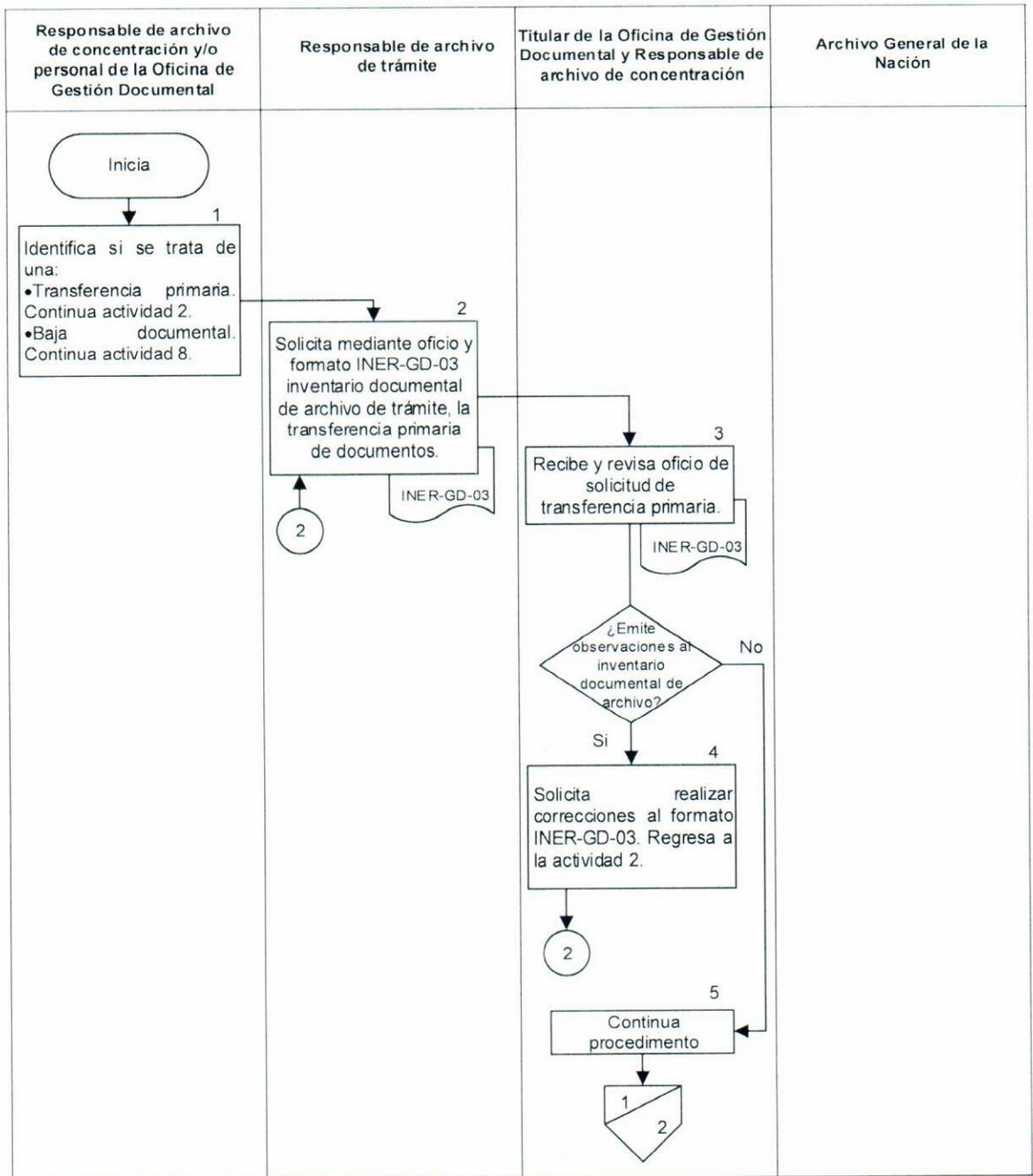
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 88 de 111

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	7	Sella de recibido el oficio de solicitud de transferencia primaria y en el formato INER-GD-03 de archivo respectivo.	Oficio INER-GD-03
	8	Revisa los plazos de conservación de los expedientes identificando los que cuentan con plazo vencido en el archivo de concentración.	
	9	Notifica a la persona titular de la Oficina de Gestión Documental para realizar la baja documental.	
Titular de la Oficina de Gestión Documental y Responsable de archivo de concentración	10	Convoca a la persona titular del área sustantiva y/o administrativa (generadora) y al grupo interdisciplinario de valoración documental para solicitar el visto bueno, y realizar la baja documental de los expedientes con plazos vencidos acuerdo al CADIDO.	
	11	Realizan los trámites correspondientes ante el Archivo General de la Nación.	
Archivo General de la Nación.	12	Emite oficio y dictamen de baja documental.	Oficio Dictamen
		Termina procedimiento	



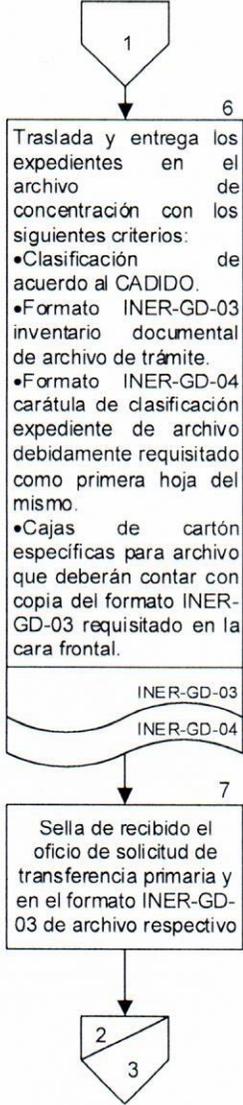
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 89 de 111

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



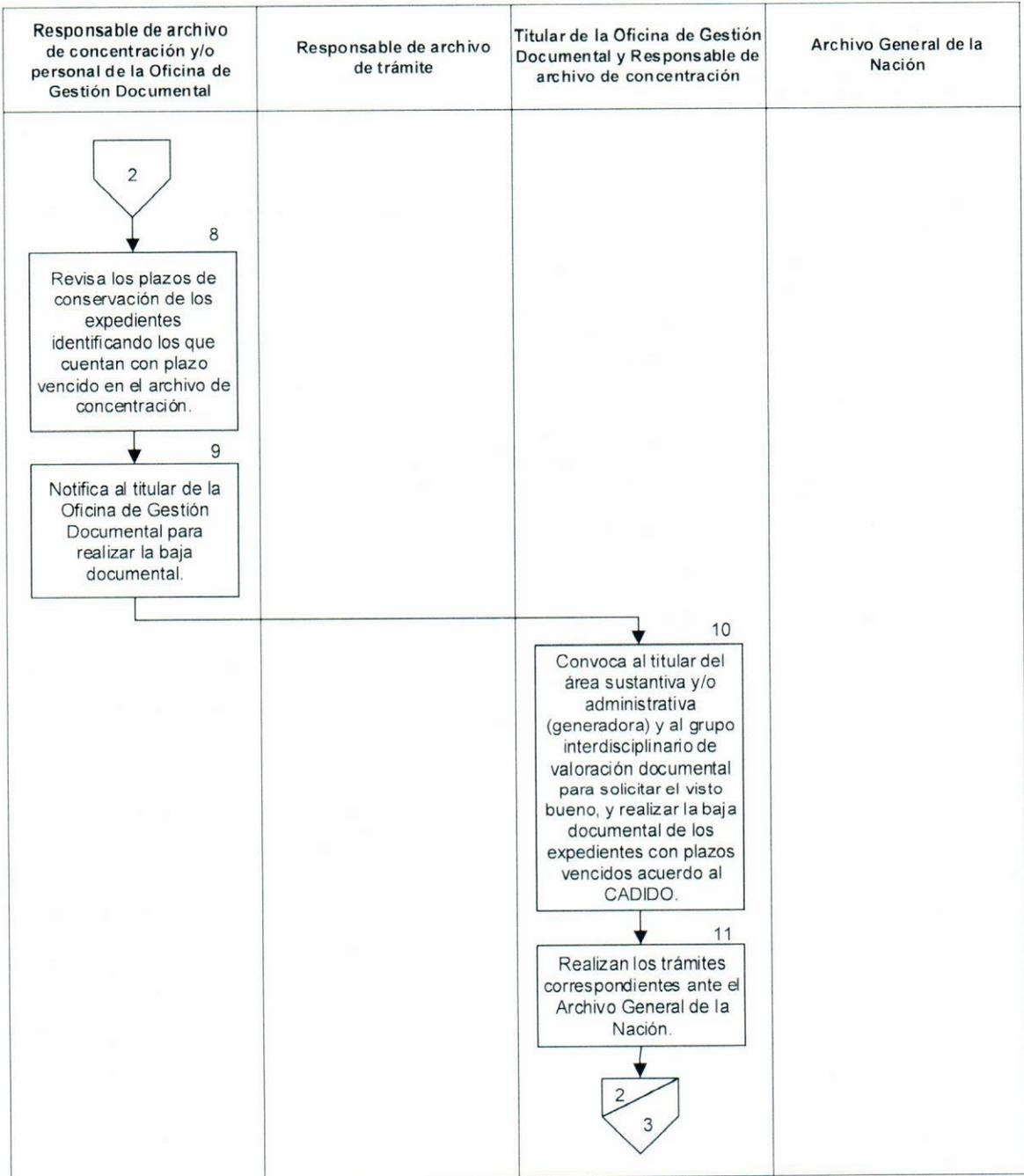
Handwritten signature and date:
 22/11/2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 90 de 111

Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	Responsable de archivo de trámite	Titular de la Oficina de Gestión Documental y Responsable de archivo de concentración	Archivo General de la Nación
	 <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: right;">6</p> <p>Traslada y entrega los expedientes en el archivo de concentración con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de acuerdo al CADIDO. • Formato INER-GD-03 inventario documental de archivo de trámite. • Formato INER-GD-04 carátula de clasificación expediente de archivo debidamente requisitado como primera hoja del mismo. • Cajas de cartón específicas para archivo que deberán contar con copia del formato INER-GD-03 requisitado en la cara frontal. <p style="text-align: center;">INER-GD-03 INER-GD-04</p> <p style="text-align: right;">7</p> <p>Sella de recibido el oficio de solicitud de transferencia primaria y en el formato INER-GD-03 de archivo respectivo</p> <p style="text-align: center;">2 3</p>		

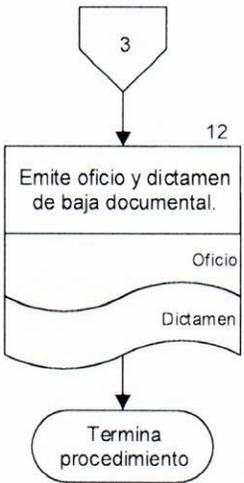
R G
 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 91 de 111





 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 92 de 111

Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	Responsable de archivo de trámite	Titular de la Oficina de Gestión Documental y Responsable de archivo de concentración	Archivo General de la Nación
			 <pre> graph TD 3{{3}} --> 12[Emite oficio y dictamen de baja documental.] 12 --> Documents[Oficio Dictamen] Documents --> End([Termina procedimiento]) </pre>

Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 93 de 111

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Inventario documental de de archivo de trámite.	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-03
7.2 Carátula de de clasificación de de expediente de de archivo.	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-04
7.3 Oficio.	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P
7.4 Dictamen.	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

Handwritten signature and initials in blue ink.

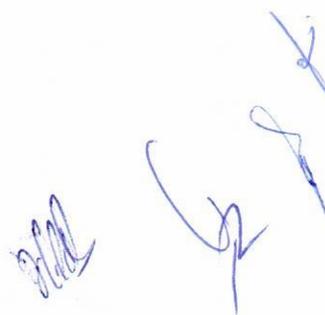
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 94 de 111

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Septiembre, 2024	Creación del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Inventario documental de archivo de trámite, INER-GD-03
- 10.2 Carátula de clasificación de expediente de archivo, INER-GD-04



 SALUD <small>SECRETARIA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 96 de 111

10.2 Carátula de clasificación de expediente de archivo, INER-GD-04



CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO



ÁREA ADMINISTRATIVA			
SECCIÓN			
SERIE			
EXPEDIENTE			
NUMERO DE EXPEDIENTE CLASIFICADOR			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	
	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	
	PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	
FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DEL EXPEDIENTE			NUMERO DE TOMOS DEL EXPEDIENTE
VALOR DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	
	LEGAL	<input type="checkbox"/>	
	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	
VIGENCIA DOCUMENTAL	TRÁMITE	<input type="checkbox"/>	
	CONCENTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	
	HISTÓRICO	<input type="checkbox"/>	

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 97 de 111

6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Handwritten signature and initials in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 98 de 111

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Liberar espacio en las áreas de archivo de trámite, mediante la desincorporación de aquellos documentos que se encuentren en la lista de comprobación administrativa inmediata conforme al catálogo de disposición documental, cuya vigencia es no mayor a un año.

2.0 ALCANCE

- 2.3 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental.
- 2.4 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas que soliciten el apoyo de esta Oficina.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la Coordinación de Gestión Documental, es responsable de cumplir este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, quienes deberán dar seguimiento al mismo.
- 3.2 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe dar cumplimiento en el ámbito de competencia al Modelo de Calidad emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como el Consejo de Salubridad General.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "V. R. S. P."

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 99 de 111

- 3.4 Las personas responsables de archivo de trámite son las encargadas de identificar y clasificar en el archivo de trámite la documentación de comprobación administrativa inmediata de la que sí cuenta con valores primarios de acuerdo al CADIDO.
- 3.5 Las personas responsables de archivo de trámite deben solicitar, mediante oficio a la persona responsable del archivo de concentración la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata refiriendo la siguiente información:
- 3.5.1 Descripción general de la documentación que cumple con las características del listado de comprobación administrativa inmediata que contiene el CADIDO.
- 3.5.2 El total de cajas y periodo de la documentación que ha cumplido su vigencia por lo menos 1 año.
- 3.6 La persona responsable del archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental revisa y da el visto bueno a efecto de a que la persona responsable de archivo de trámite traslade la documentación de comprobación administrativa inmediata al archivo de concentración.
- 3.7 La persona responsable del archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental determina el día y hora de recepción de la documentación con base a los espacios disponibles.
- 3.8 La recepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata se formaliza con la impresión del sello de recibido en el oficio de solicitud para baja.
- 3.9 La persona responsable del archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental elabora acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata conteniendo la siguiente información:
- Área administrativa.
 - Número de oficio.
 - Tipo documental.
 - Número de cajas.
 - Periodo.
 - Listado de comprobación inmediata.
- 3.10 La persona titular de la Oficina de Gestión Documental y/o responsable del archivo de concentración solicita mediante correo electrónico a la Oficina de Representación, la revisión y visto bueno del acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata a desincorporar. De tener comentarios de la Oficina de Representación se procede a dar atención de los mismos.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 100 de 111

- 3.11 Una vez que se cuenta con el visto bueno de la Oficina de Representación, la persona titular de la Oficina de Gestión Documental, envía a firma el acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata a desincorporar al titular del Departamento de Control de Bienes.
- 3.12 La persona titular de la Oficina de Gestión Documental solicita mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata ante las personas integrantes del Comité de Bienes Muebles, adjuntando lo siguiente:
- Acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata a desincorporar.
 - Relación de bienes muebles.
 - Solicitud de desincorporación patrimonial de bienes muebles.
- 3.13 La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales comunica mediante correo electrónico a la persona titular de la Oficina de Gestión Documental la fecha y hora de la reunión en la que se llevará a cabo la sesión del Comité de Bienes Muebles para tratar la solicitud de la desincorporación de la documentación administrativa de comprobación inmediata, anexando la orden del día de dicha sesión.
- 3.14 Una vez que se cuenta con el pronunciamiento del Comité de Bienes Muebles, la persona responsable del archivo de concentración solicita mediante correo electrónico a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) la recolección del material de desecho para su reciclado, describiendo el total de cajas y peso aproximado de la documentación.
- 3.15 El CONALITEG emite acta de donación y la persona titular de la Oficina de Gestión Documental envía copia del acta de donación al Archivo General de la Nación para su conocimiento.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'CAR' followed by a flourish.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 101 de 111

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable de archivo de trámite	1	Solicita mediante oficio la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Oficio
Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	2	Recibe y revisa oficio de solicitud con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción general de la documentación. • Total de cajas. • Periodo de la documentación. 	Oficio
	3	Asigna el día y la hora de recepción de la documentación con base a los espacios disponibles.	
Responsable de archivo de trámite	4	Traslada la documentación de comprobación administrativa inmediata al archivo de concentración.	
Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	5	Recibe oficio de solicitud de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Oficio
	6	Elabora acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Acta
	7	Solicita mediante correo electrónico a la Oficina de Representación la revisión y visto bueno del acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata a desincorporar.	Correo electrónico
	8	¿La Oficina de Representación emite comentarios al acta? Si. Se atienden comentarios Regresa a la actividad 7.	
	9	No. Continúa el procedimiento.	

C A P K
2023

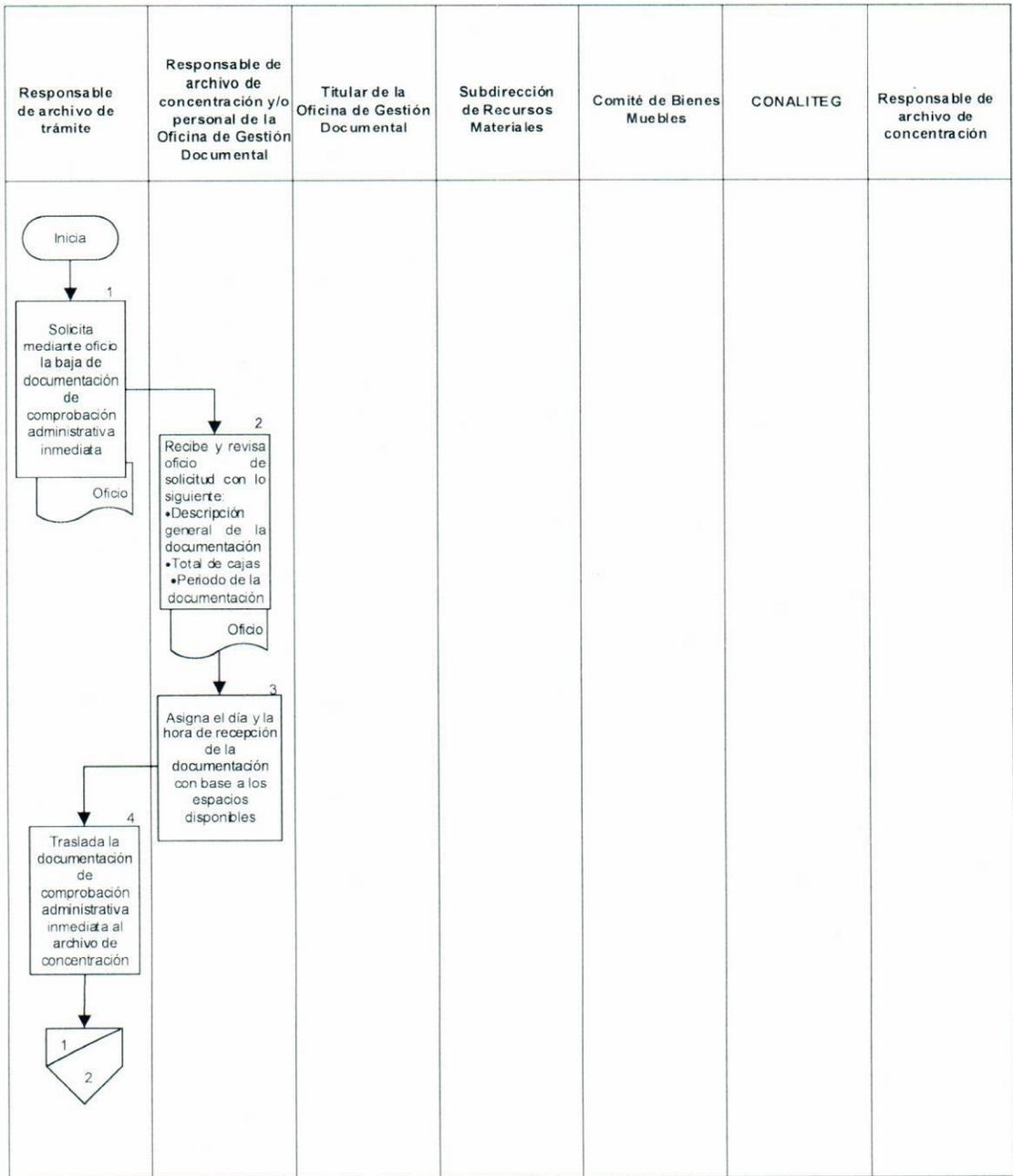
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 102 de 111

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular de la Oficina de Gestión Documental	10	Envía a firma el acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata a desincorporar a la persona titular del Departamento de Control de Bienes.	Acta
	11	Solicita mediante oficio a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales la desincorporación de la documentación ante el Comité de Bienes Muebles.	Oficio
Subdirección de Recursos Materiales	12	Comunica por correo electrónico fecha y hora de la sesión del Comité de Bienes Muebles, adjuntando la orden del día.	Correo electrónico Orden del día
Comité de Bienes Muebles	13	Aprueba la desincorporación de la documentación administrativa de comprobación inmediata. Emite acta.	Acta
Responsable del archivo de concentración	14	Solicita mediante correo electrónico a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) la recolección del material de desecho para su reciclado, describiendo el total de cajas y peso aproximado de la documentación.	Correo electrónico
CONALITEG	15	Emite acta de donación.	Acta
Titular de la Oficina de Gestión Documental	16	Envía copia del acta de donación al Archivo General de la Nación.	Copia de acta
Responsable del archivo de concentración.	17	Archiva acta de donación.	Acta
		Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 103 de 111

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



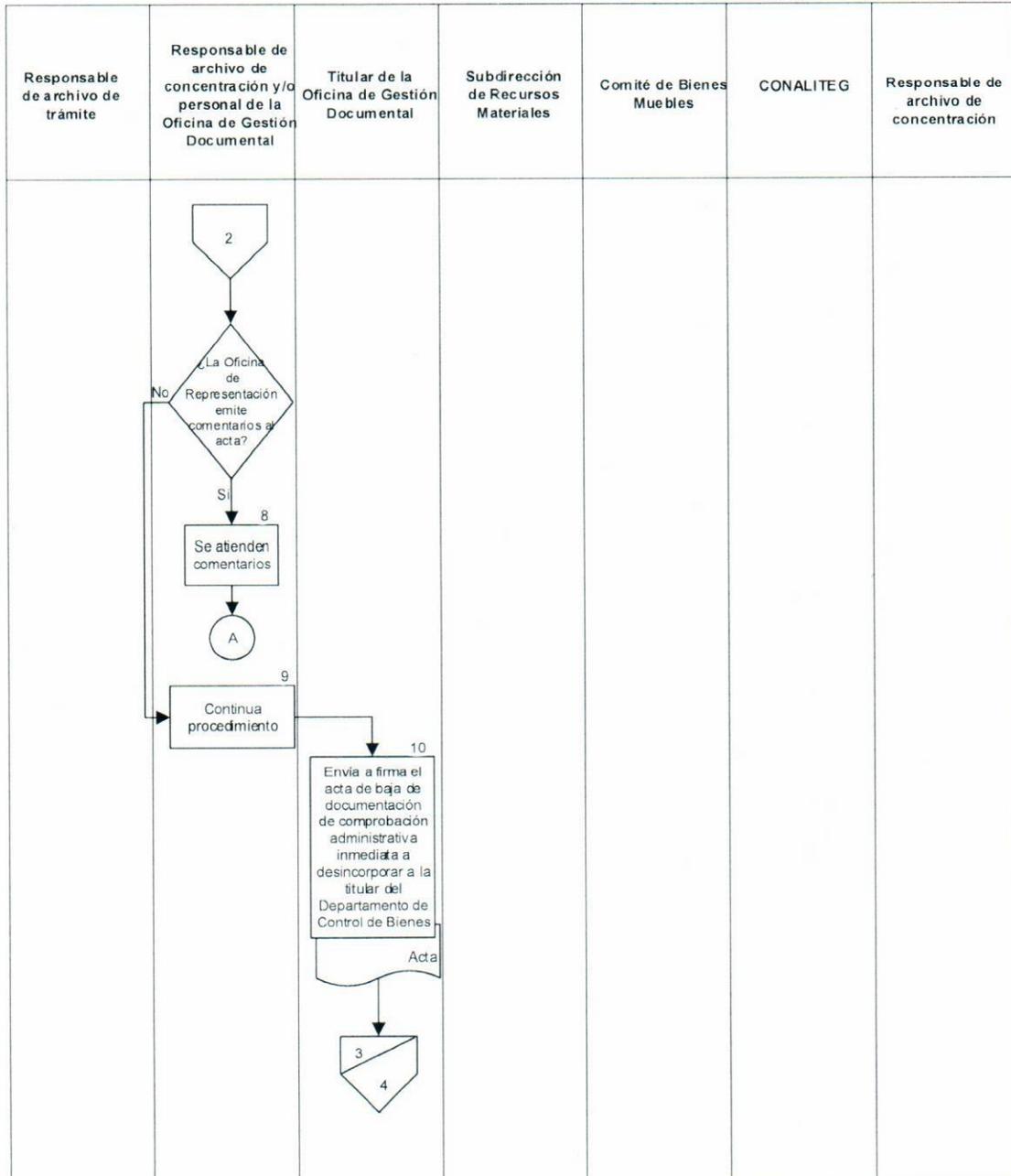
Handwritten signature and initials in blue ink.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 104 de 111

Responsable de archivo de trámite	Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Subdirección de Recursos Materiales	Comité de Bienes Muebles	CONALITEG	Responsable de archivo de concentración
						

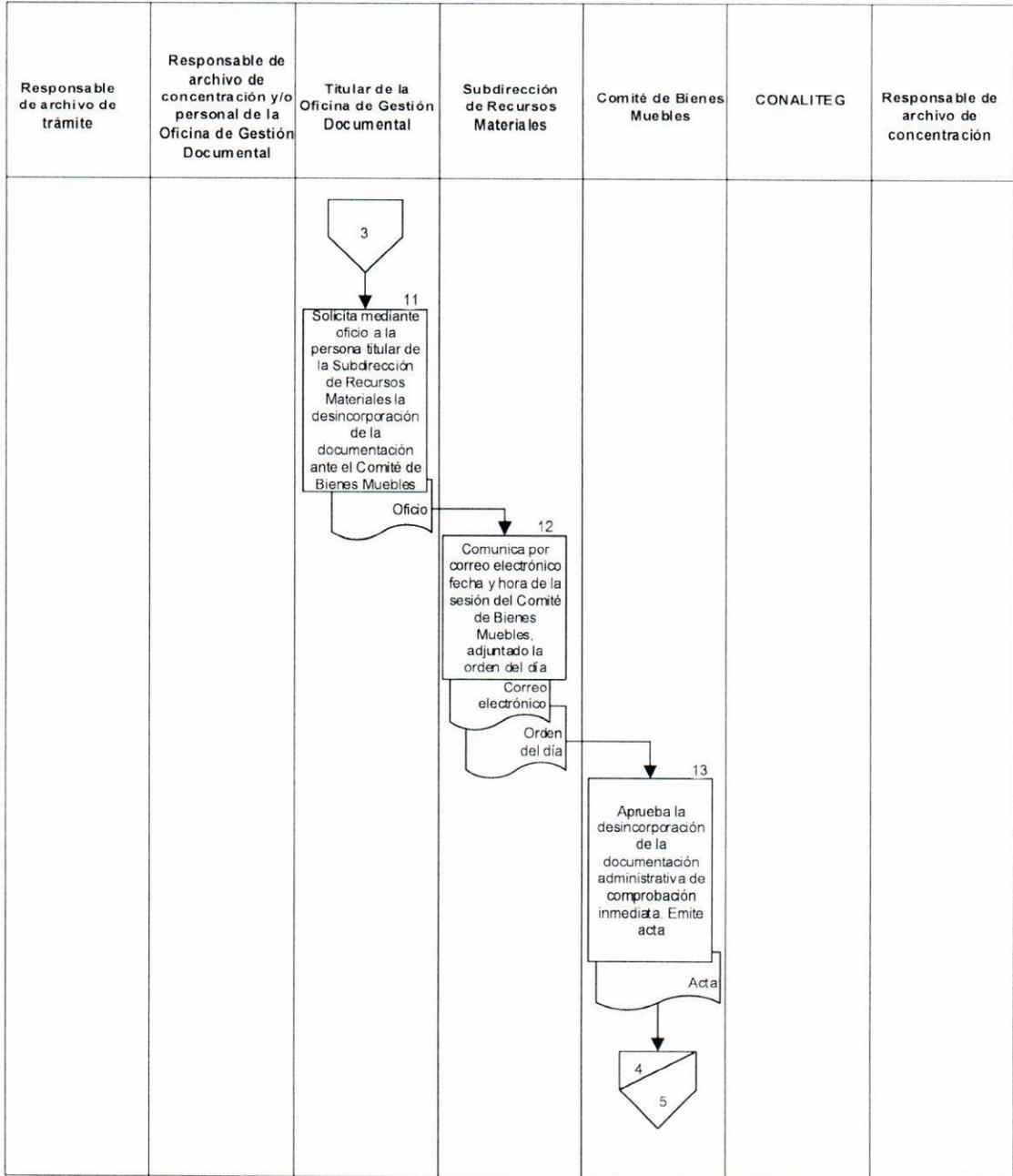


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 105 de 111





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 106 de 111



Handwritten signature and initials in blue ink.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 108 de 111

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P
7.2 Correo electrónico	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P
7.3 Acta	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Transferencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 109 de 111

8.2 Baja documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'G R' and '2016'.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 110 de 111

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Septiembre, 2024	Creación del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

Handwritten signature and initials in blue ink, possibly reading 'C.R.P.' and '2024'.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 056
			Hoja 111 de 111

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



C. Alfonso Díaz Oliva
Titular de la Oficina de Gestión Documental

REVISÓ



Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia



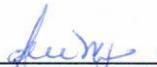
Lcda. Hilda Alvarado Valle
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ



L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



C.P. Elizabeth Riqué Martínez
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	17	Septiembre	2024