

Salud
Secretaría de Salud

INER
INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JUNIO, 2025

[Handwritten signatures in blue ink]

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	 <small>INER</small> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS</small> <small>PARAL COTACAPULCAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3
		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 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA (SAC) EN EL INER	8
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DELEGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ENVIADA POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES AL INER.	24
3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES.	37
4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL EN EL INER	56
5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ARCHIVÍSTICO	96
6. PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES	108
7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	122
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	137



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3	
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092	
			Hoja 1 de 137	

INTRODUCCIÓN

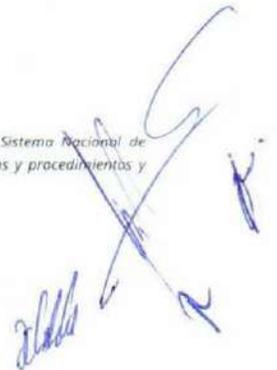
El presente manual responde a la obligación y necesidad de contar con una guía que contenga los preceptos, criterios y formatos específicos que orienten a las áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), en la implementación del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

La actualización del instrumento normativo fue realizada 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>	 <small>INER</small> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3
			Código: NCDPR 092
		OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Hoja 2 de 137

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 3 de 137

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 15-04-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 20-03-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF14-05-1986. 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 20-03-2025.

Ley General de Salud.

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



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 4 de 137

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 02-01-2025.

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. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

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 16-12-2024.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 16-12-2024.

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 5 de 137

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 20-03-2025.

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 16-12-2024.

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 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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 6 de 137

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 Federal de Archivos.

DOF 13-05-2014.

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.

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 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Handwritten signatures in blue ink.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 7 de 137

Programa Sectorial de Salud 2024-2030.

En proceso de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LINEAMIENTOS

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. 24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 17-10-2022.

OTROS DOCUMENTOS

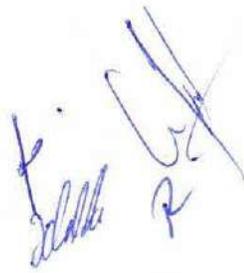
Manual del Usuario. Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), versión 3.5, mayo 2013.

Guía de referencia para el uso del sistema de Administración de Correspondencia de la Secretaría de Salud.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 8 de 137

1. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CORRESPONDENCIA (SAC) EN EL INER



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 9 de 137

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para el manejo del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), a través del registro, clasificación, seguimiento y control de la información y documentación que reciben y envían las áreas sustantivas y administrativas del Instituto, con el objeto de mejorar la eficiencia en la gestión de correspondencia, optimizar el recurso y el intercambio de información.

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 administrativas del Instituto que cuenten con el SAC.

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.



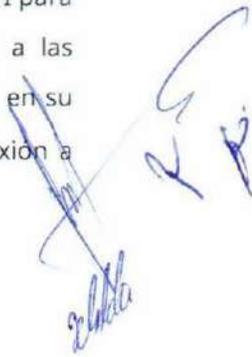
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 10 de 137

- 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 Las jefaturas del Departamento de Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud son las áreas responsables que fungen como enlace operativo del Instituto con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) para realizar las gestiones correspondientes relacionadas con el alta de nuevos usuarios, modificación y/o eliminación de persona usuarias que utilizan el SAC, para lo cual debe ser solicitada mediante correo electrónico y adjuntando el formato de servicio de correo electrónico y Directorio Activo de la Secretaría de Salud.
- 3.5 La CCINSHAE es quien realiza los trámites correspondientes ante la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud para el alta de nuevas personas usuarias, así como modificación y/o eliminación de persona usuarias y quién proporciona al Enlace operativo del Instituto las claves de acceso y contraseñas para el acceso al SAC.
- 3.6 El enlace operativo del Instituto con la CCINSHAE (jefaturas del Departamento de Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud) debe enviar al personal de la Oficina de Gestión Documental, las claves de acceso y contraseñas para el acceso al SAC, para entregar a las personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas.
- 3.7 Es responsabilidad de las personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas que cuenta con el SAC, el uso y control de la clave y contraseña que le fue asignada para el acceso al SAC.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 11 de 137

- 3.8 Para la eliminación de documentos cargados en el SAC, las personas usuarias de las áreas sustantivas o administrativas deben solicitarlo, mediante correo electrónico al personal de la Oficina de Gestión Documental, a efecto de corregir los registros.
- 3.9 Es responsabilidad del personal de la Oficina de Gestión Documental otorgar capacitación presencial para operar el SAC a las personas usuarias de las áreas sustantivas o administrativas con acceso al mismo, con el objeto de registrar, clasificar y dar seguimiento a la información y documentación que reciben y envían para el control de la misma.
- 3.10 Es responsabilidad de las personas usuarias de las diferentes áreas sustantivas o administrativas con acceso al SAC realizar el registro, clasificación y el seguimiento de la documentación, a fin de dar atención de los diversos asuntos internos y externos hasta la conclusión de los mismos.
- 3.11 De requerir capacitación presencial para el manejo del SAC las personas usuarias de las áreas sustantivas o administrativas podrán solicitarlo mediante oficio y/o correo electrónico a la persona titular de la Oficina de Gestión Documental, dicha capacitación será proporcionada considerando la programación de actividades de la Oficina.
- 3.12 El personal de la Oficina de Gestión Documental tiene la responsabilidad de proporcionar soporte del SAC dentro del Instituto, para atender aspectos de carácter operativo o técnico relacionados con el uso, acceso y funcionalidad. Este apoyo debe ser solicitado por las personas usuarias del SAC, mediante correo electrónico o vía telefónica a la extensión 5155.
- 3.13 De presentarse alguna contingencia con el SAC el personal de la Oficina de Gestión Documental se comunicará vía telefónica con los Enlaces Operativos de la DGTI para solicitar el soporte técnico del mismo, situación que debe ser notificada a las jefaturas del Departamento de Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud, en su caso tratándose de problemas de operación derivado de las redes de conexión a



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 12 de 137

Internet se hace de conocimiento mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

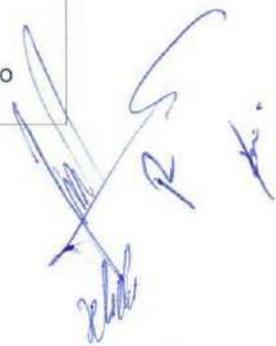
- 3.14 Con el objetivo de promover un manejo objetivo de los recursos públicos en este Instituto Nacional de Salud, y optimizar su utilización bajo el principio de eficiencia y disminución de gastos administrativos, las personas usuarias con acceso a SAC deben enviar las copias de conocimiento únicamente por este sistema.

K. G. P. S.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 13 de 137

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

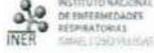
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Enlace operativo INER-CCINSHAE (personas titulares del Departamento Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud)	1	Solicita mediante correo electrónico a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) el alta de nuevos/as usuarios/as, modificación y/o eliminación de personas usuarias para el acceso al Sistema de Administración y Correspondencia (SAC), adjuntando el formato de servicio de correo electrónico y directorio activo de la Secretaría de Salud.	Correo electrónico
CCINSHAE	2	Solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud el alta de nuevos/as usuarios/as, modificación y/o eliminación de personas usuarias para el acceso al Sistema de Administración y Correspondencia (SAC), adjuntando el formato correspondiente.	Correo electrónico
Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	3	Remite mediante correo electrónico a CCINSHAE las claves de acceso y contraseña para el acceso al SAC.	Correo electrónico
CCINSHAE	4	Envía mediante correo electrónico al Enlace operativo INER-CCINSHAE las claves de acceso y contraseña para el acceso al SAC.	Correo electrónico



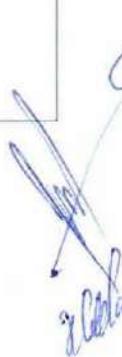
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 14 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Enlace operativo INER-CCINSHAE (personas titulares del Departamento Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud)	5	Recibe mediante correo electrónico las claves de acceso y contraseña para el acceso al SAC y remite al Enlace operativo INER.	Correo electrónico
Personal de la Oficina de Gestión Documental	6	Recibe las claves de acceso y contraseña para el acceso al SAC, para su envío a las personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas.	
	7	Proporcionan capacitación y soporte a las personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas para el acceso y funcionalidad del SAC.	
Personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas	8	¿Requieren eliminación de documentos en el SAC? Si. Solicitan mediante correo electrónico al personal de la Oficina de Gestión Documental la eliminación de documentación, para la corrección de registros. Continúa actividad 10.	
	9	No. Continúa actividad 11.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental	10	Realiza en el SAC la eliminación del documento solicitado.	


 p. 2/11/16

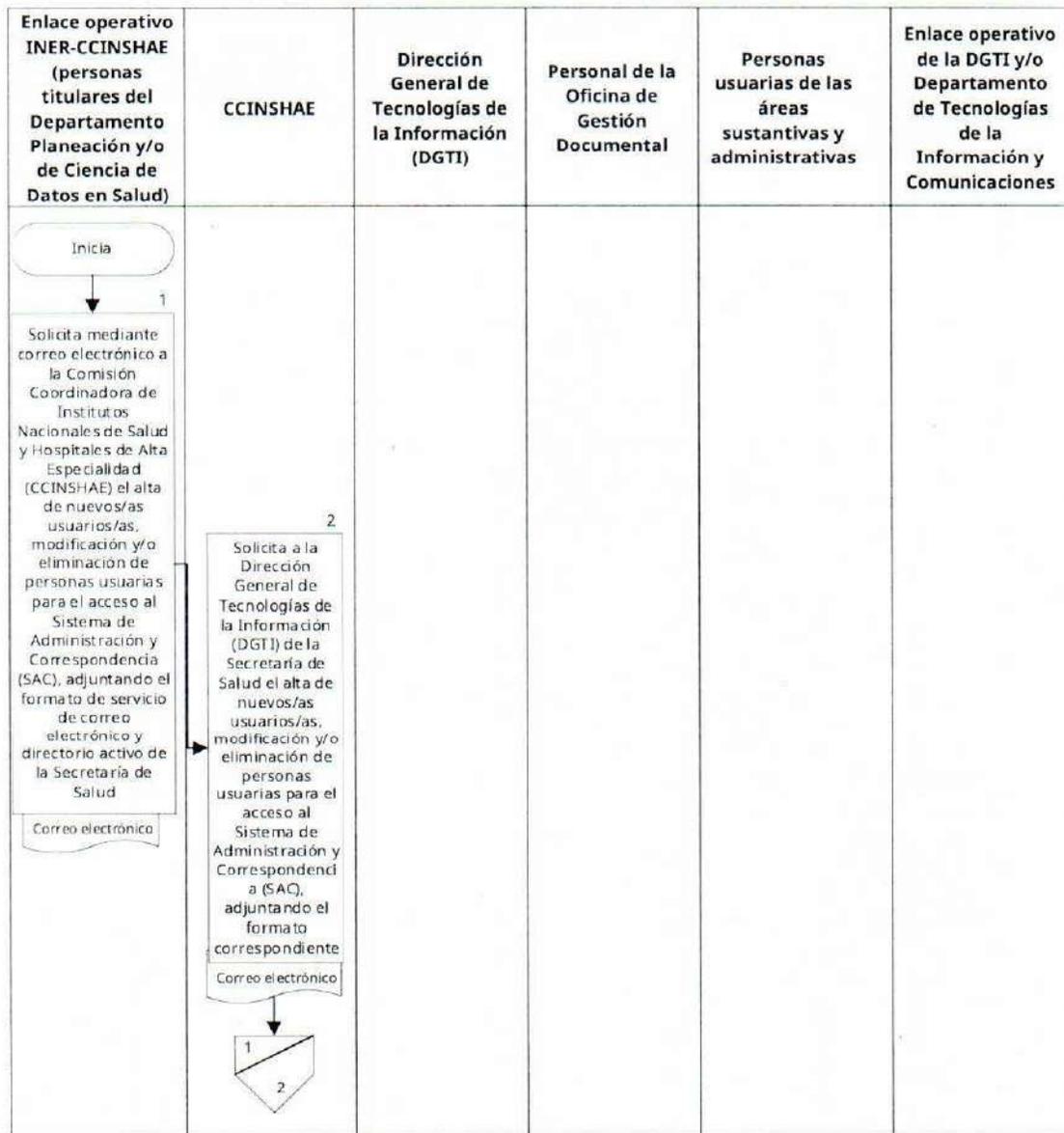
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 15 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Personal de la Oficina de Gestión Documental	11	¿El SAC presenta problemas de operación de origen y/o intermitencia? Si. Se comunica vía telefónica con el Enlace operativo de la DGTI para el soporte técnico del SAC y se notifica a las personas titulares de los Departamentos de Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud, en su caso se hace de conocimiento mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Continúa actividad 13.	
	12	No. Continúa actividad 14.	
Enlace operativo de la DGTI y/o Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	13	Brinda soporte técnico para el restablecimiento del sistema, en la conexión de Internet.	
Personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas	14	Realizan el registro, clasificación y seguimiento de la información y documentación que reciben y envían para la atención de asuntos internos y externos. Termina procedimiento.	


 R Y

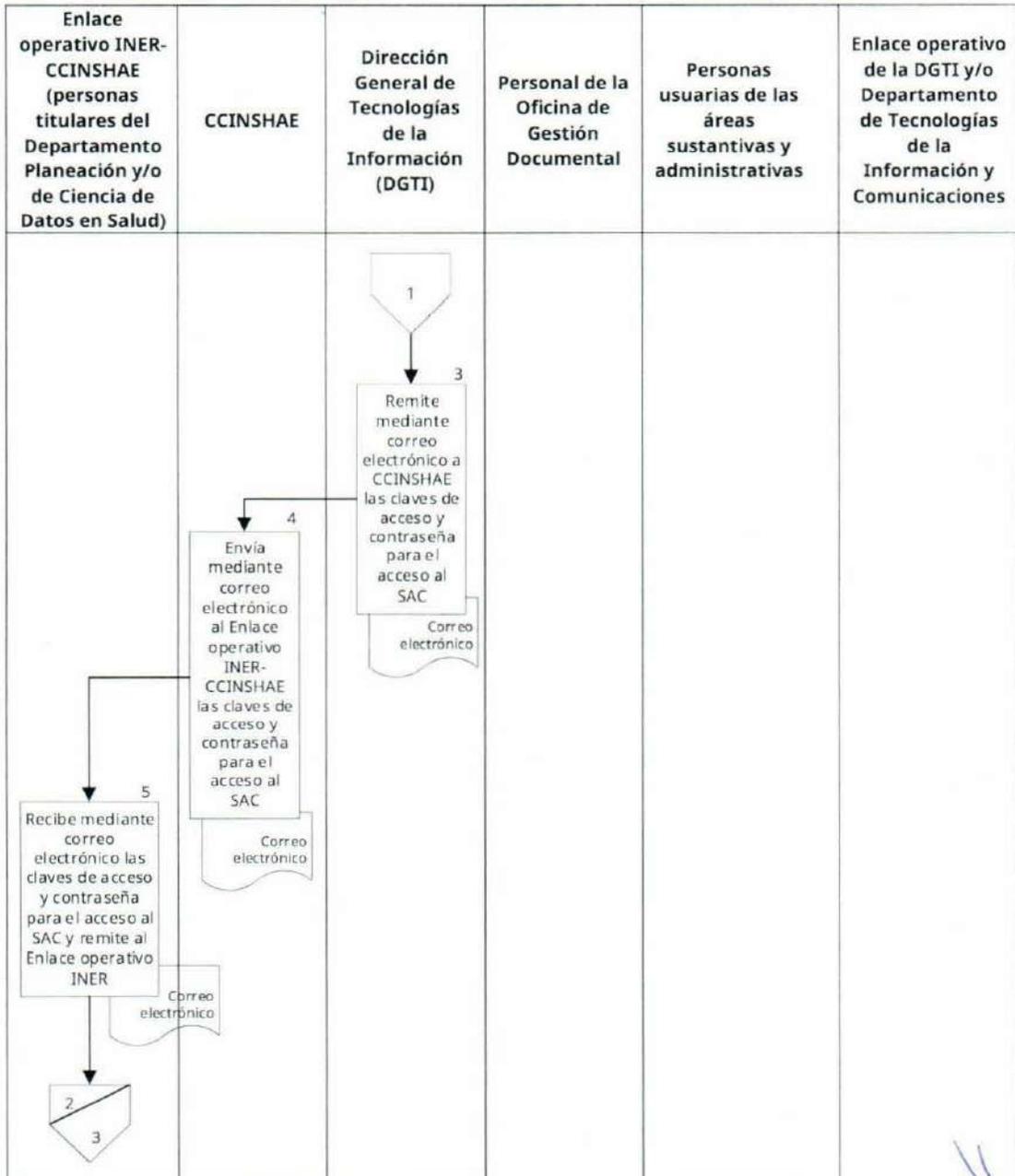
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 16 de 137

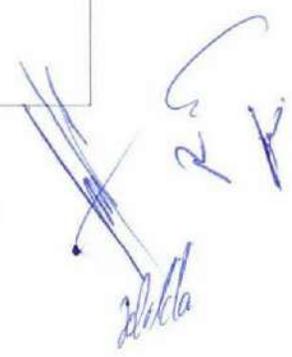
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 17 de 137

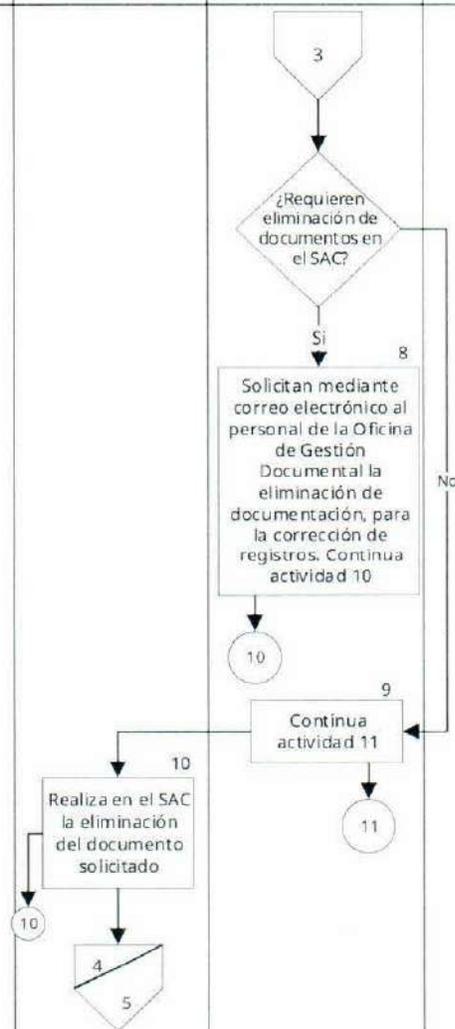


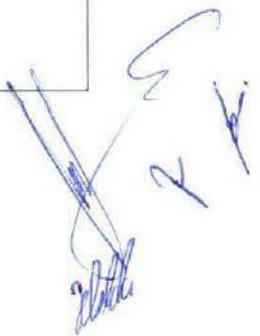


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 18 de 137

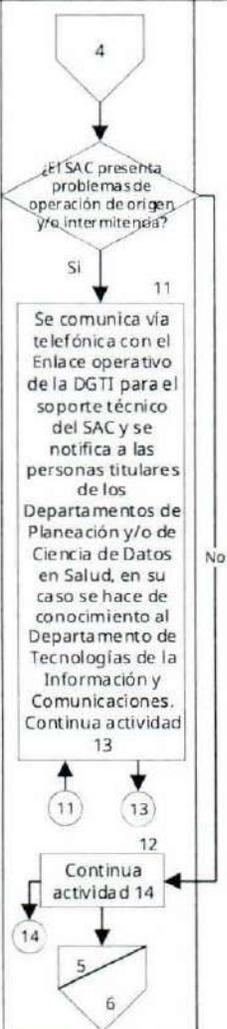
Enlace operativo INER-CCINSHAE (personas titulares del Departamento Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud)	CCINSHAE	Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	Personal de la Oficina de Gestión Documental	Personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas	Enlace operativo de la DGTI y/o Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			<pre> graph TD 2{{2}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 34{{3/4}} </pre>		

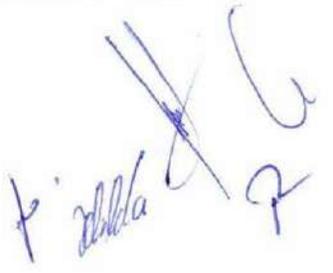
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 19 de 137

Enlace operativo INER-CCINSHAE (personas titulares del Departamento Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud)	CCINSHAE	Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	Personal de la Oficina de Gestión Documental	Personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas	Enlace operativo de la DGTI y/o Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
				 <pre> graph TD Start([3]) --> Decision{¿Requieren eliminación de documentos en el SAC?} Decision -- Si --> Request[8 Solicitan mediante correo electrónico al personal de la Oficina de Gestión Documental la eliminación de documentación, para la corrección de registros. Continúa actividad 10] Request --> Circle10((10)) Circle10 --> Action[10 Realiza en el SAC la eliminación del documento solicitado] Action --> Circle10 Action --> End1([4/5]) Decision -- No --> Circle9((9)) Circle9 --> Action2[Continúa actividad 11] Action2 --> Circle11((11)) </pre>	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 20 de 137

Enlace operativo INER-CCINSHAE (personas titulares del Departamento Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud)	CCINSHAE	Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	Personal de la Oficina de Gestión Documental	Personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas	Enlace operativo de la DGTI y/o Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
					



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 21 de 137

Enlace operativo INER-CCINSHAE (personas titulares del Departamento Planeación y/o de Ciencia de Datos en Salud)	CCINSHAE	Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	Personal de la Oficina de Gestión Documental	Personas usuarias de las áreas sustantivas y administrativas	Enlace operativo de la DGTI y/o Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
					 <pre> graph TD 5{{5}} --> 13[Brinda soporte técnico para el restablecimiento del sistema en su la conexión de Internet] 13 --> 14[Realizan el registro, clasificación y seguimiento de la información y documentación que reciben y envían para la atención de asuntos internos y externos] 14 --> Termina([Termina]) </pre>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 22 de 137

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
N/P	N/P	N/P	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Enlace operativo del INER-CCINSHAE.** - En el Instituto corresponde a las jefaturas del Departamento de Planeación y/o del Departamento de Ciencia de Datos en Salud.
- 8.2 **Sistema de Administración de Correspondencia (SAC).** - Sistema automatizado para la entrega y recepción de documentos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	Junio, 2025	Creación del procedimiento derivado de la incorporación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el Instituto

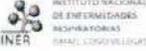
[Handwritten signature and initials in blue ink]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la coordinación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el INER		Hoja 23 de 137

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 24 de 137

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DELEGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ENVIADA POR OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES AL INER

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 25 de 137

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer controles de recepción, registro, entrega y delegación de documentación recibida por otras Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Salud, Dependencias o Instituciones, mediante el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), a fin de llevar a cabo el intercambio de información, contribuyendo a la optimización de recursos.

2.0 ALCANCE

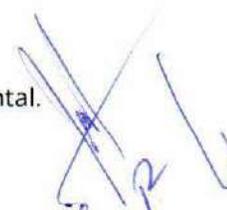
- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental **y todas las áreas del Instituto.**
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento es aplicable a las **Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER.**

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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 26 de 137

- 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 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 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes.
- 3.5 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental deben realizar la recepción, revisión y registro de toda la correspondencia que ingrese por ventanilla, mediante el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) y en caso de presentarse alguna eventualidad con el SAC se debe utilizar el formato de Control de Correspondencia INER-GD-01 y anotar para la entrega de la correspondencia los siguientes datos:
- A quién se dirige el documento (destinatario/a).
 - Quién lo envía.
 - Número de folio.
 - 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 con el Catálogo de Disposición Documental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 27 de 137

- 3.6 De presentarse alguna contingencia con el SAC el personal de la Oficina de Gestión Documental se comunicará con los enlaces operativos de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud para solicitar el soporte del mismo, en su caso se debe notificar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ante dificultades de conexión a Internet.
- 3.7 Para recibir los documentos las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental deben verificar que la correspondencia cumpla con los siguientes criterios:
- Esté dirigido a las personas servidoras públicas del INER.
 - Que se adjunten las copias indicadas en el documento y anexos.
 - Fecha reciente.
 - Clasificación del documento de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- 3.8 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental únicamente deben recibir, registrar y remitir documentación de carácter institucional.
- 3.9 Las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental deben delegar únicamente la documentación en la forma que es remitida por otras Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Salud, Dependencias, entidades, personas físicas o morales.
- 3.10 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.
- 3.11 Por ningún motivo las personas adscritas a la Oficina de Gestión Documental deben recibir documentos que no tengan destinatario/a.



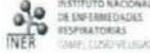
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 28 de 137

3.12 El personal de la Oficina de Gestión Documental encargado de entregar la correspondencia/documentación a las personas destinatarias debe solicitar lo siguiente:

- Nombre y firma de recibido en el registro diario de la correspondencia (bitácora).
- Fecha y hora en la que reciben la documentación e información anexa en su caso.

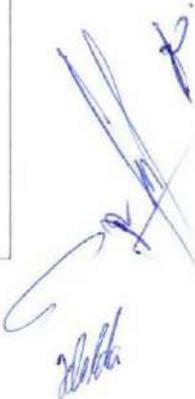
3.13 El personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental, no debe recibir documentos de carácter legal identificados con plazo perentorio.

f. [Handwritten signature]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 29 de 137

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 criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Esté dirigido a las personas servidoras públicas de este Instituto. • Que se adjunten las copias indicadas en el documento y anexos. • Fecha reciente. • Clasificar el documento de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. • Para el caso de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Salud, el documento debe estar registrado en el SAC. 	
	3	¿La correspondencia cumple con los puntos establecidos? No. Regresa la correspondencia a la persona mensajera y solicita la corrección correspondiente. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Recibe la correspondencia. Continúa con la actividad 5.	



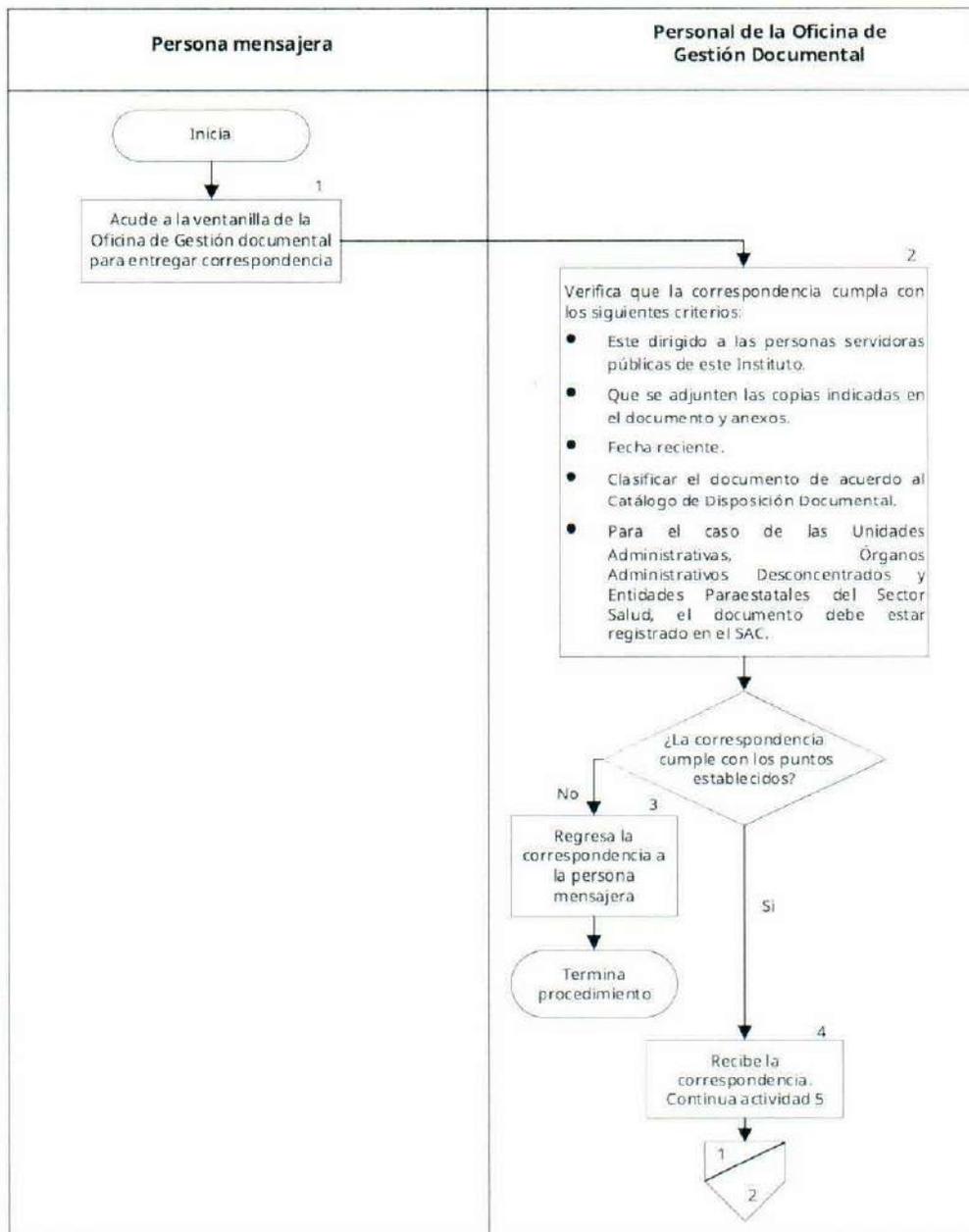
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 30 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Personal de la Oficina de Gestión Documental	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.	Documento
	6	Delega el documento en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), a la persona destinataria (en el caso de ser usuario/a).	
	7	Realiza el registro de la correspondencia en el SAC.	
	8	¿El SAC presenta problemas de funcionalidad de origen ? Si. Requisita formato de Control de correspondencia recibida y entregada a las áreas, de conformidad a lo solicitado en la política 3.5 de este procedimiento. Continúa actividad 10.	INER-GD-01
	9	No.- Continúa actividad 10.	
	10	Entrega la documentación a las personas destinatarias, solicitando firmen de recibo y registra en bitácora.	Documentación Bitácora
		Termina el procedimiento	



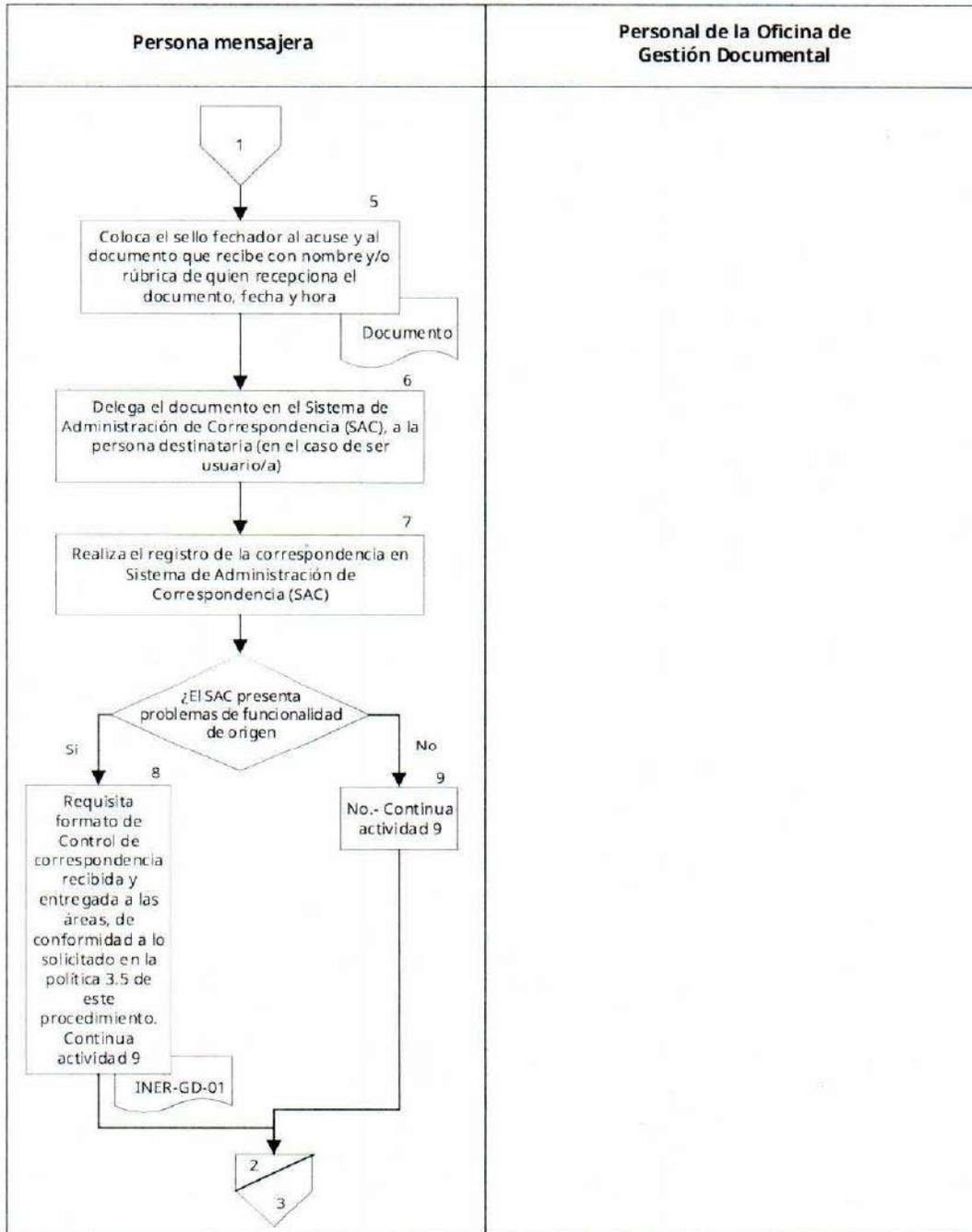
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 31 de 137

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



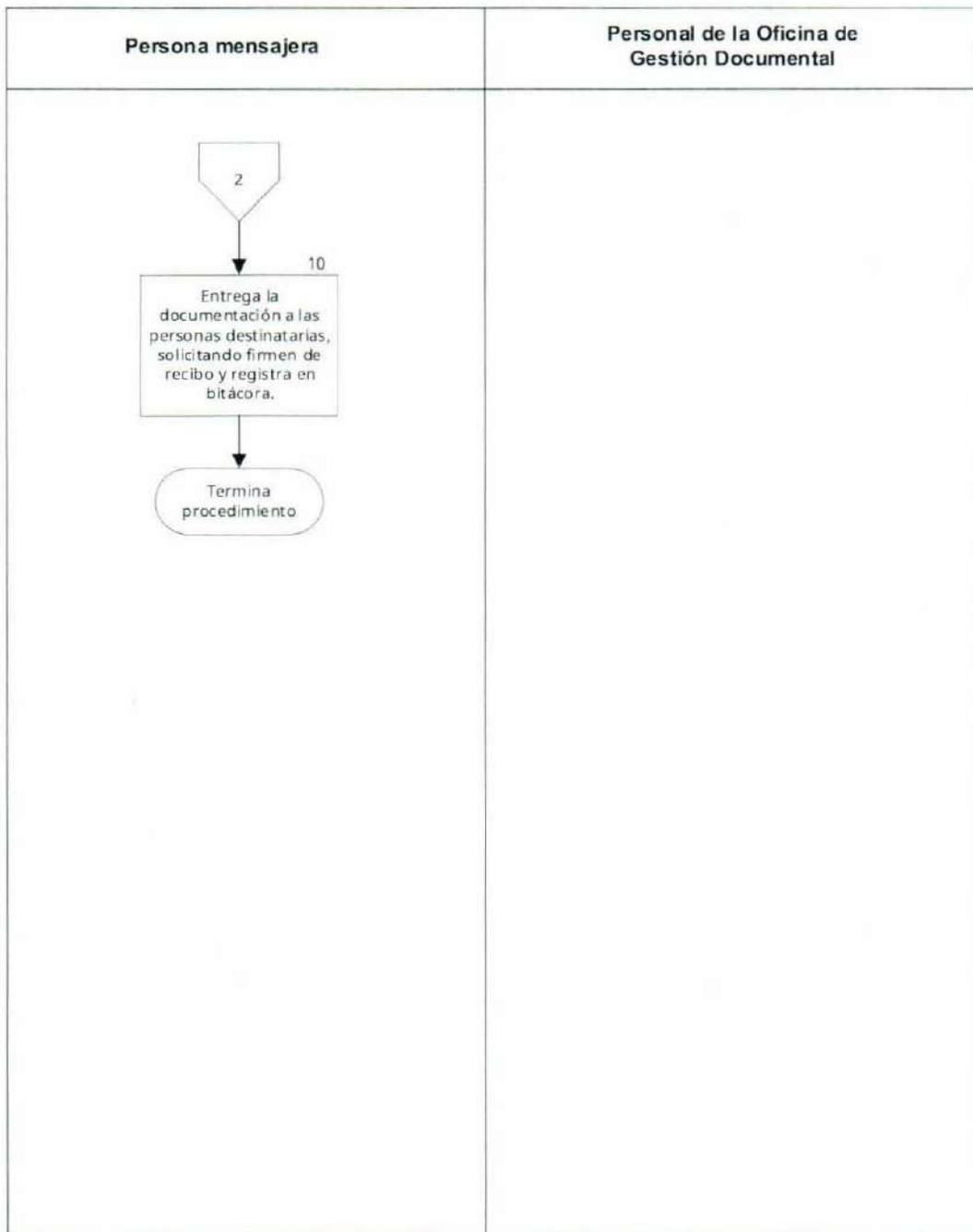


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 32 de 137



P. [Signature]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 33 de 137





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 34 de 137

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

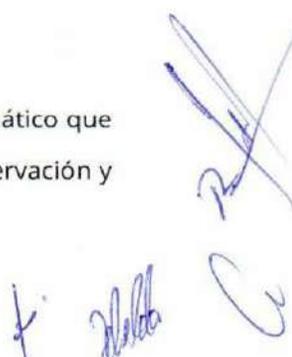
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/P

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 **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.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, registro y delegación de la documentación, enviada por otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones al INER		Hoja 35 de 137

- 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.
- 8.3 **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.
- 8.4 **Sistema de Administración de Correspondencia (SAC).** - Sistema automatizado para la entrega y recepción de documentos.

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
4	Junio, 2025	Actualización del procedimiento derivado de la incorporación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el Instituto

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 37 de 137

3. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 38 de 137

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo la recepción, registro y entrega de la documentación remitida por las diferentes áreas sustantivas y administrativas del INER a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias, así como instituciones públicas o privadas, mediante el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) y/o, mensajería, con el fin de que la documentación institucional sea entregada de manera oportuna contribuyendo al intercambio de información y a la optimización de recursos.

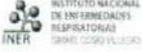
2.0 ALCANCE

- 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 del Instituto que soliciten el apoyo de esta Oficina.

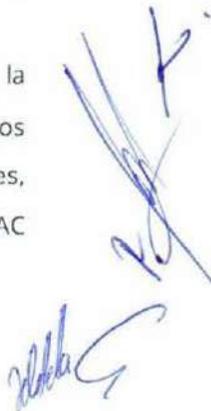
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 39 de 137

- 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 La Oficina de Gestión Documental es la encargada de entregar la correspondencia generada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas a otras Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector Dependencias e Instituciones públicas y/o privadas que se encuentren en el perímetro de la Ciudad de México, misma que debe ser solicitada en la ventanilla con un mínimo de 72 horas en el horario de 8:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes.
- 3.5 La Oficina de Gestión Documental debe verificar que toda la documentación recepcionada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas se encuentre registrada en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), para el envío a otras Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector, Dependencias e Instituciones públicas o privadas.
- 3.6 La Oficina de Gestión Documental debe registrar la documentación recepcionada por las diferentes áreas sustantivas y administrativas que no cuenten con usuario y contraseña del SAC.
- 3.7 Es responsabilidad de las personas usuarias con acceso al SAC registrar toda la documentación que se envía a otras Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales del Sector, Dependencias o instituciones, original y copias de conocimiento, incluyendo las que no cuenten con SAC

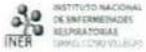


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 40 de 137

registrándolos como personal externo dentro del sistema, a efecto de mantener el control de la correspondencia institucional que es enviada a externos.

- 3.8 Es responsabilidad de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto verificar y actualizar los datos de las personas servidoras públicas destinatarias, a efecto de realizar la entrega oportuna de la documentación, así como dar cumplimiento al uso responsable de los recursos públicos con criterios de eficiencia y reducción de costos administrativos.
- 3.9 La persona encargada de la ventanilla de la Oficina de Gestión Documental debe recibir y revisar los siguientes datos:
- Persona destinataria.
 - Dirección correcta y completa.
 - Debidamente signado.
 - Fecha reciente.
 - Verificar el anexo de contenidos.
 - Que el oficio contenga la clasificación archivística de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
 - Que contenga acuse de recibo y las copias de conocimiento en su caso.
- 3.10 Una vez entregado el documento, el personal de la Oficina de Gestión Documental debe registrar el acuse con sello de recibido en el SAC y entregar el documento físico (acuse) al área sustantiva y/o administrativa.
- 3.11 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 72 horas de antelación, para el envío de la documentación por mensajería.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 41 de 137

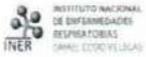
- 3.12 Cuando el envío de documentación sea por el Servicio Postal Mexicano el personal de esta Oficina debe verificar que la solicitud de servicio (INER-GD-02) especifique el tipo de servicio que requiere para enviar la documentación al/la destinatario/a que corresponda.
- 3.13 Cuando el envío de la documentación requiera ser enviada por otros servicios de mensajería, la solicitud de servicio (INER-GD-02) debe contar con el visto bueno de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, acompañada de la justificación de la urgencia o motivo por el cual no puede ser enviada por el Servicio Postal Mexicano.
- 3.14 El personal de esta oficina solo debe recibir las solicitudes para el servicio de mensajería debidamente requisitadas y con la firma de la persona titular del área solicitante, en su caso con el visto bueno de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 3.15 La persona titular de la Oficina de Gestión Documental debe solicitar apoyo a la Coordinación de Transportes, mediante el formato de Solicitud de Servicio, para realizar la entrega de correspondencia dentro del perímetro de la Ciudad de México.
- 3.16 Cuando la Coordinación de Transportes por las actividades programadas no pueda atender la solicitud requerida, el personal de la Oficina de Gestión Documental que por sus actividades le sea encomendado salir del INER, sin exceder del perímetro de la Ciudad de México le será proporcionada la cantidad establecida por concepto de "pasajes".
- 3.17 La Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros proporcionará a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional los recursos (fondo) para cubrir los "pasajes" para la entrega oportuna de la correspondencia y/o mensajería de carácter institucional.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 42 de 137

3.18 La persona titular de la Oficina de Gestión Documental es responsable de la comprobación de los recursos asignados por concepto de “pasajes” relacionados con la entrega de correspondencia y/o mensajería del instituto mediante oficio con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 43 de 137

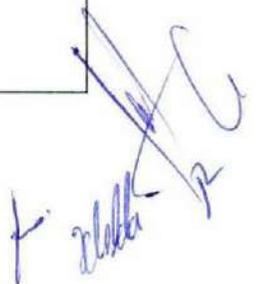
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental	2	¿El área sustantiva y/o administrativa es usuario SAC?	
	3	No. Continúa actividad 4.	
	4	Si. Continúa actividad 5.	
	5	Apoya con el registro de la documentación en SAC.	
	6	Verifica que la documentación recepcionada por el área sustantiva y/o administrativa se encuentre registrada en el SAC.	
	6	Recibe documentación para su envío y revisa que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Persona destinataria. • Domicilio completo. • Firma original. • Fecha reciente. • Verificar anexos. • Oficio que contenga la clasificación archivística. • Acuse de recibo y copias de conocimiento en su caso. 	Documentación




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 44 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Gestión Documental		¿La documentación cumple con los puntos establecidos en la actividad 6?	
	7	No. Regresa la documentación al área sustantiva y/o administrativa. Regresa a la actividad 1.	
	8	Si. Recibe la correspondencia. Continúa actividad 9.	
	9	Registra en bitácora el número de folio asignado por el SAC, para el control de la documentación que se enviará a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones.	
		¿La correspondencia debe ser enviada por el servicio de mensajería?	
	10	Si. Continúa actividad 12.	
	11	No. Continúa actividad 15.	
	12	Solicita al área sustantiva y/o administrativa el formato de solicitud de servicio INER-GD-02 con el nombre y firma de la persona titular del servicio solicitante, en su caso el visto bueno de la Unidad de Administración y Finanzas.	INER-GD-02



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 45 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Gestión Documental	13	Acude al Servicio Postal Mexicano, en su caso a otros servicios de mensajería, para el envío de la correspondencia (documentación) institucional a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones.	
	14	Entrega al área sustantiva y/o administrativa el acuse de envío y guía de rastreo.	Acuse de envío Guía de rastreo
Titular de la Oficina de Gestión Documental.	15	Solicita a la Coordinación de Transportes mediante la Solicitud de Servicio apoyo para la entrega de la correspondencia.	Solicitud de servicio
Personal de la Oficina de Gestión Documental	16	¿Procede solicitud de transporte? Si. Entrega correspondencia (documentación) institucional a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones. Continúa actividad 19.	
	17	No. La persona titular de la Oficina de Gestión Documental le proporciona a la persona que le sea encomendada salir del INER la cantidad establecida por concepto de "pasajes" para la entrega de correspondencia. Continúa actividad 18.	
	18	Entrega correspondencia institucional a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones.	Correspondencia

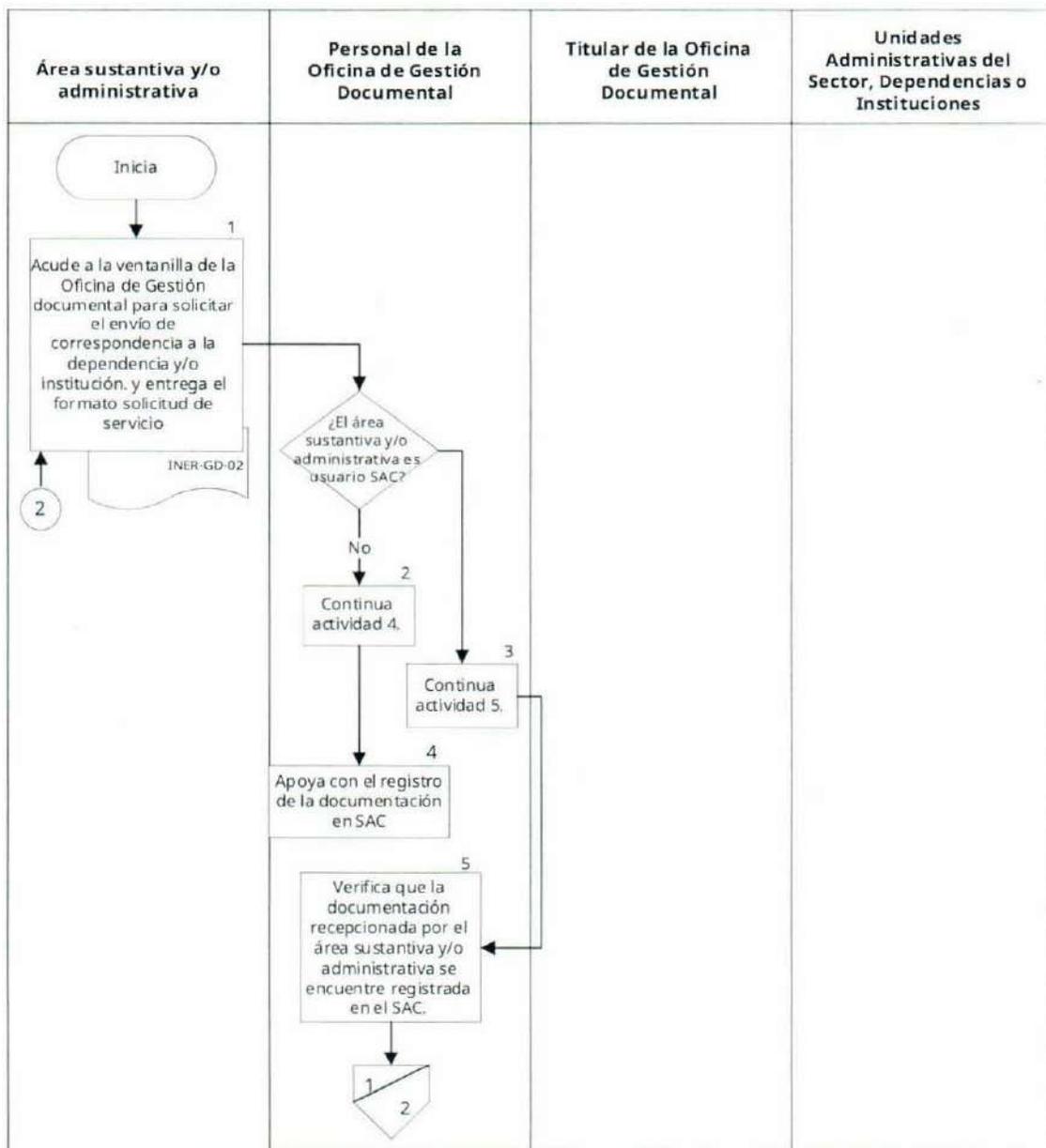



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 46 de 137

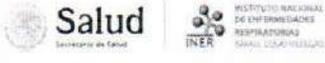
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones	19	Acusa de recibido la correspondencia (documentación) del área sustantiva y/o administrativa.	Acuse
Personal de la Oficina de Gestión Documental	20	Registra en SAC el acuse de entrega de la documentación institucional.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental	21	Entrega acuse al área sustantiva y/o administrativa. Termina procedimiento	Acuse

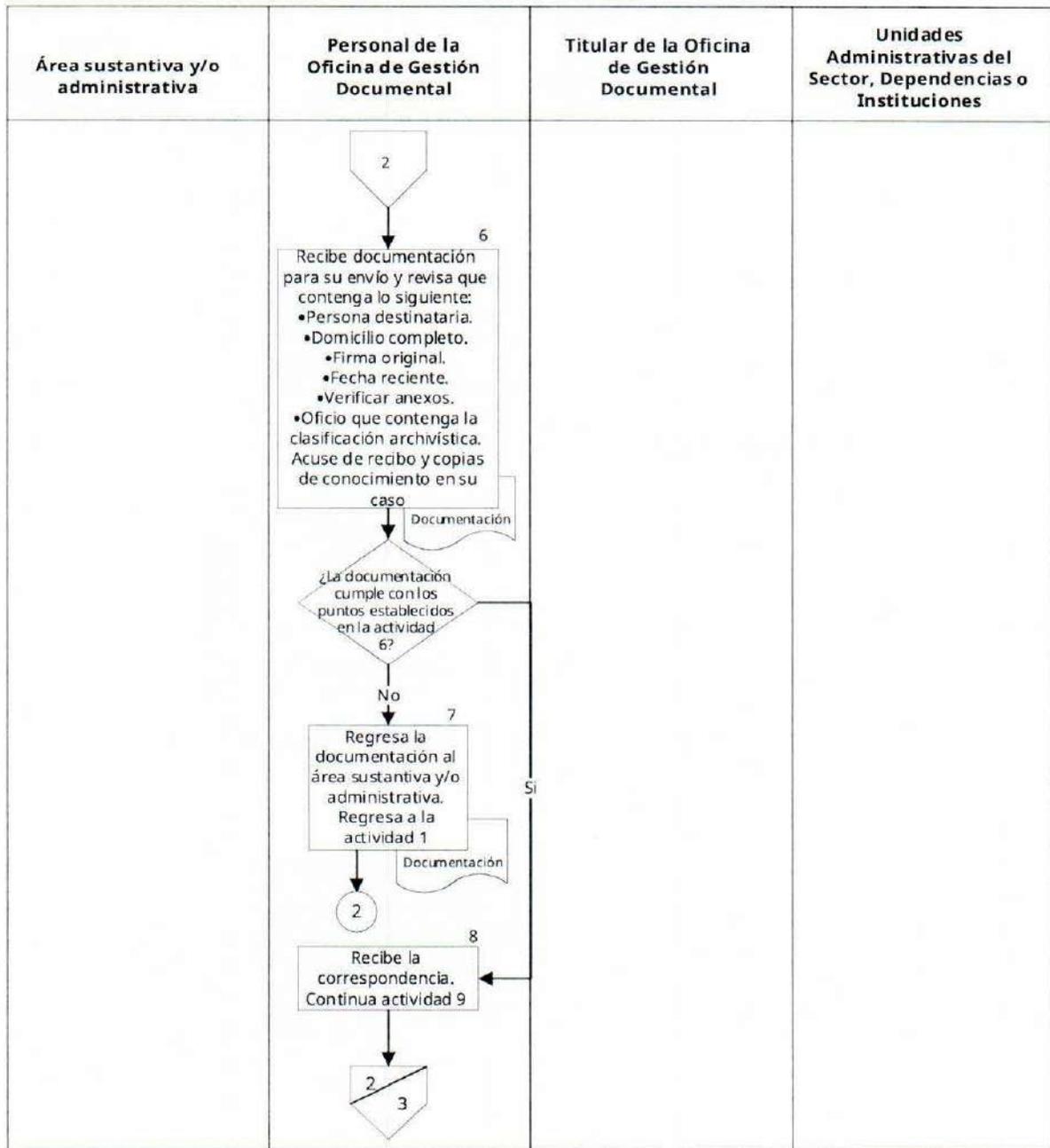
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 47 de 137

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



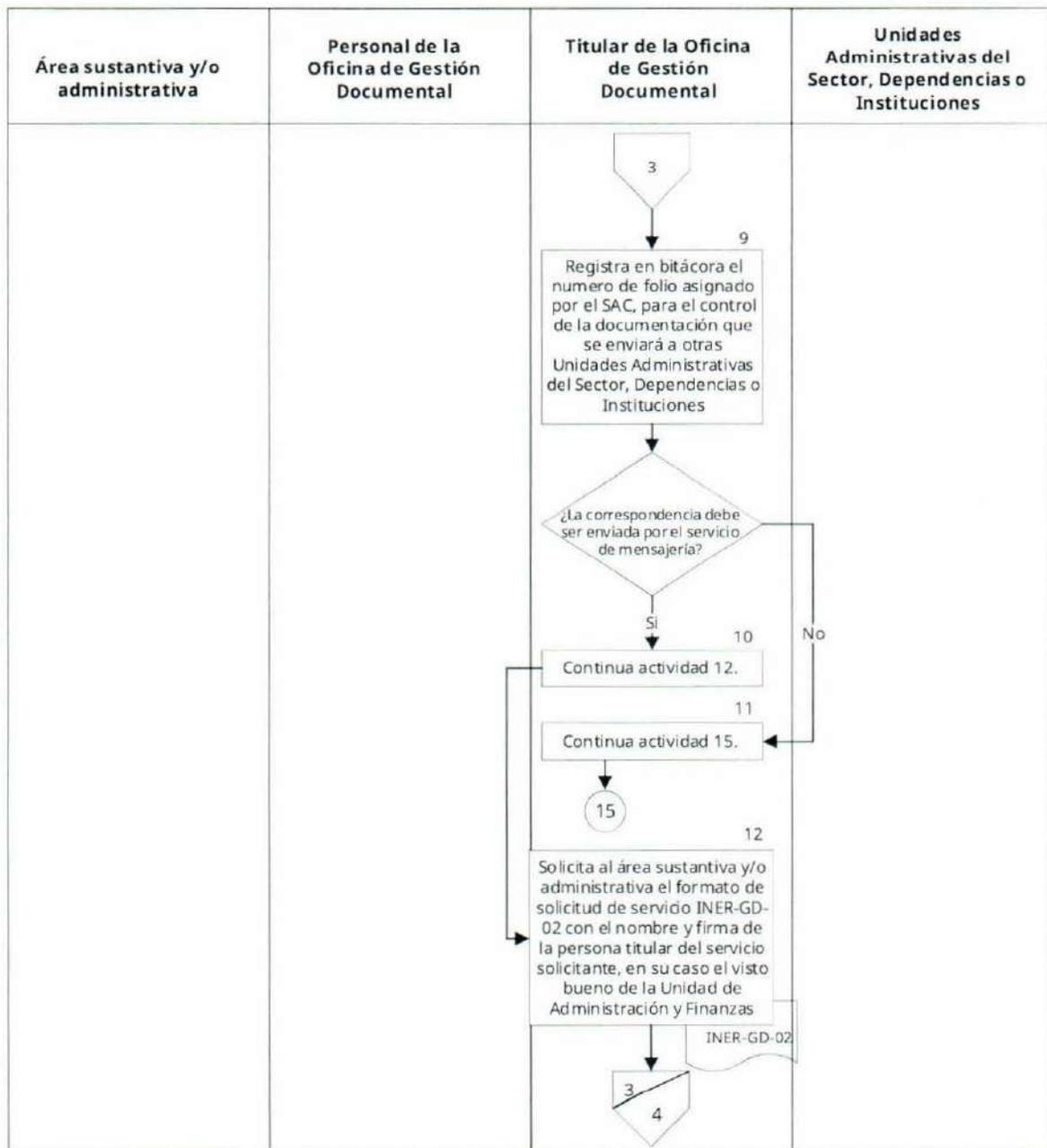



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 48 de 137




 F. J. ... P

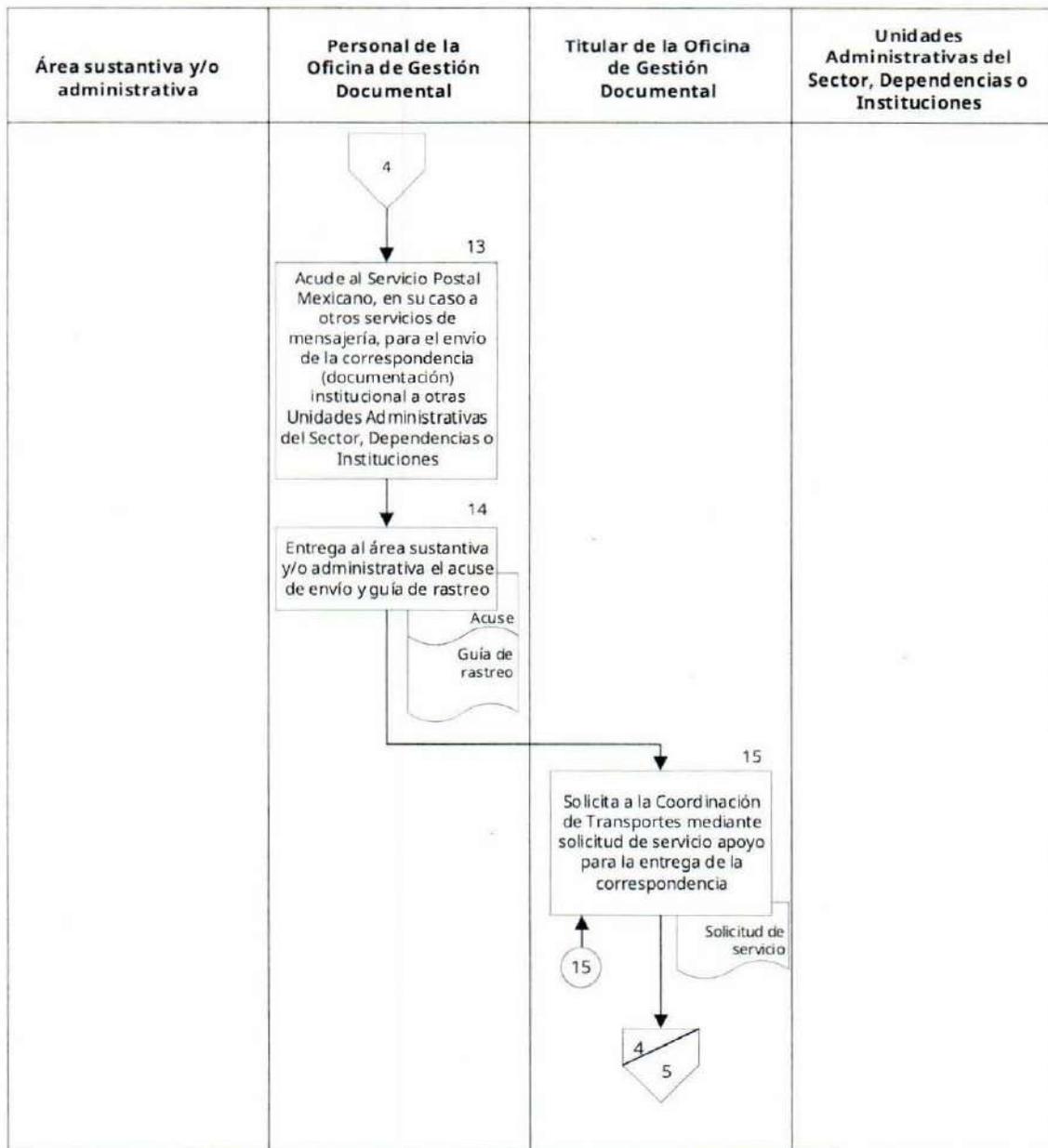
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 49 de 137

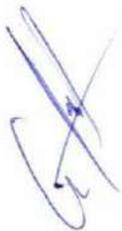


[Handwritten signature]

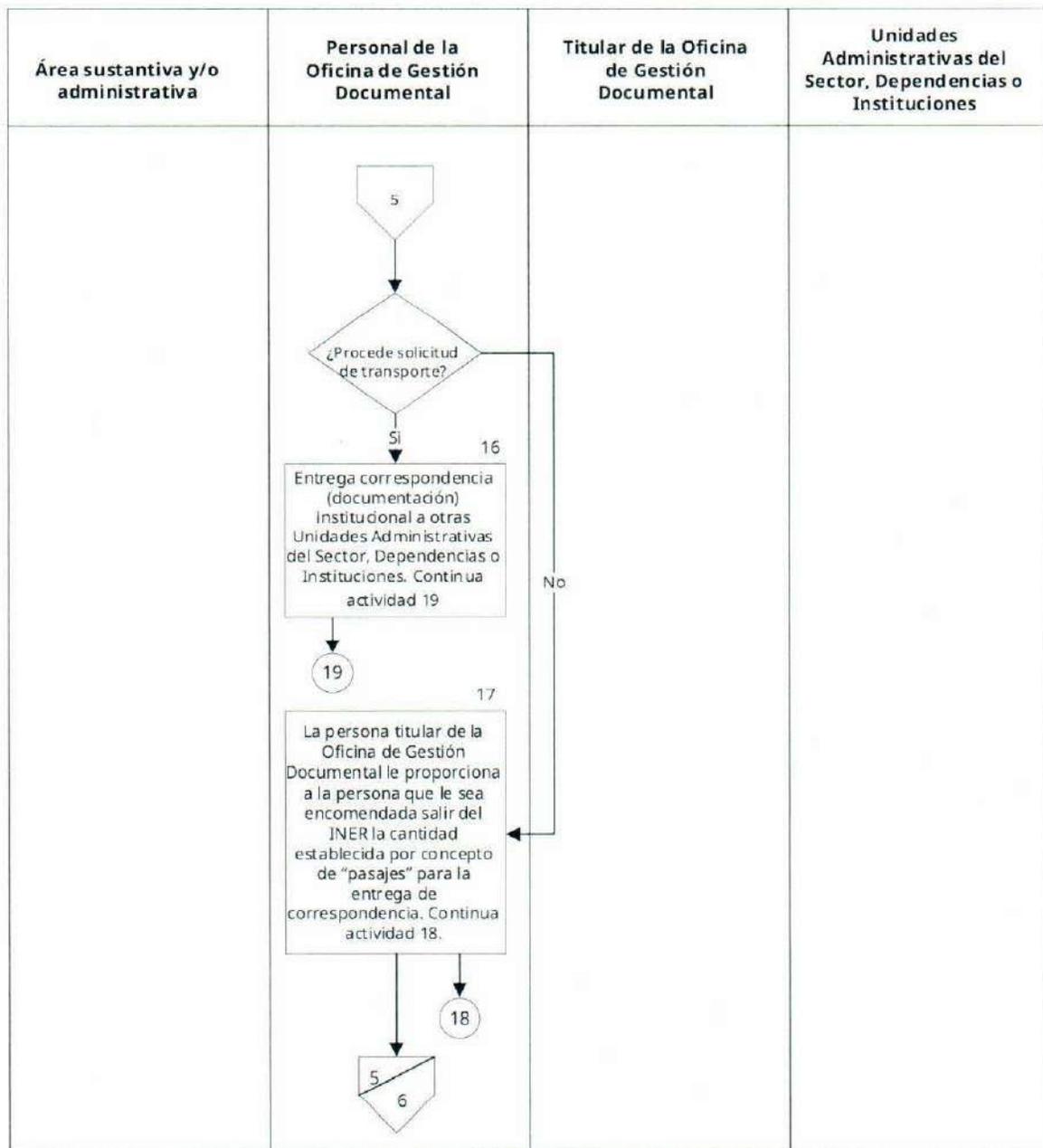
[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 50 de 137



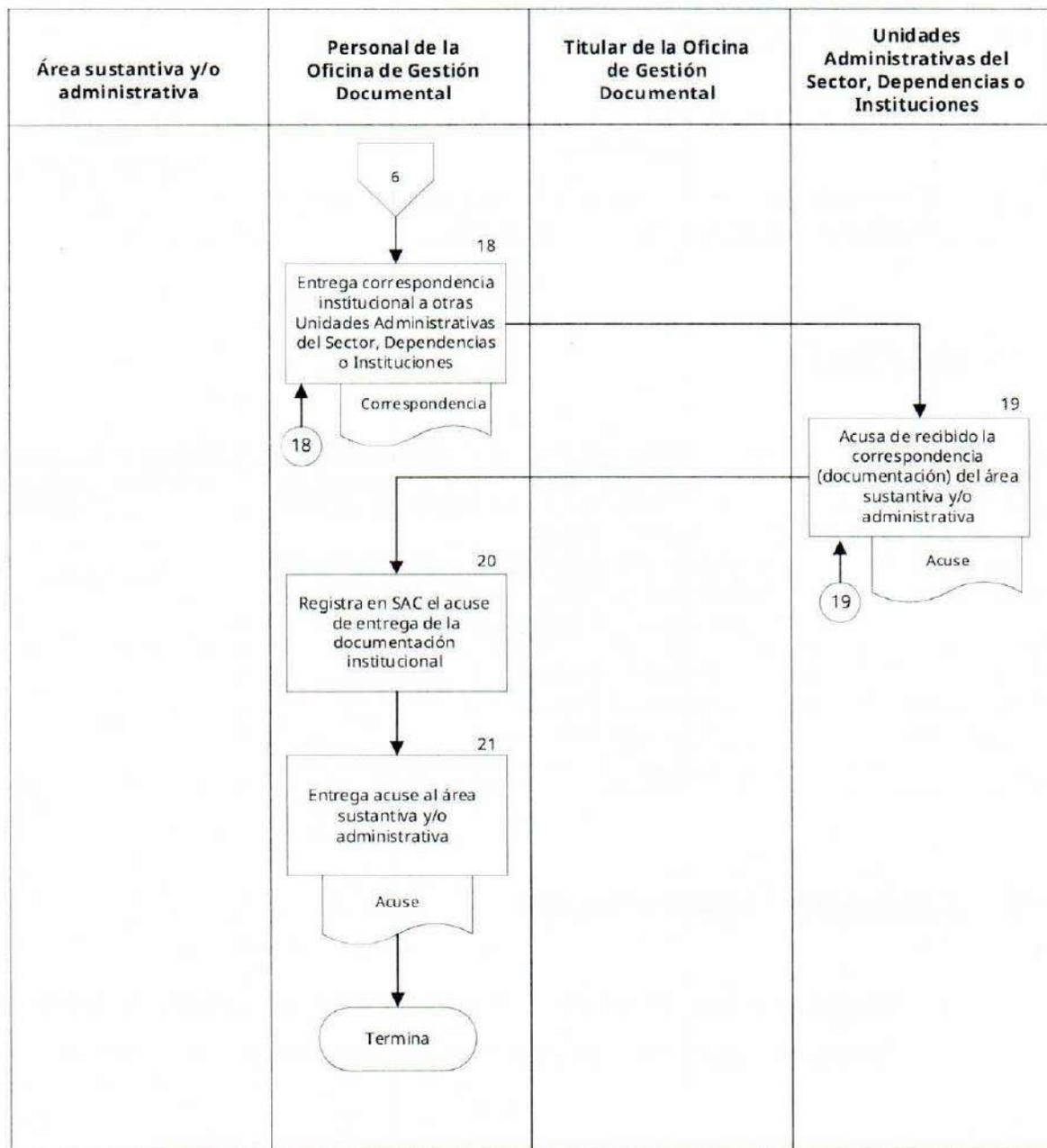

 P.

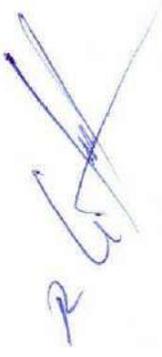
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 51 de 137



20/06/2014
 R. T. J.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 52 de 137



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 53 de 137

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 Solicitud de servicio	De acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-02
7.2 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.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 54 de 137

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
4	Junio, 2025	Actualización del procedimiento derivado de la incorporación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en el Instituto

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de servicio, INER-GD-02

[Handwritten signature in blue ink]

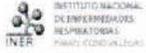
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	3. Procedimiento para la recepción, registro y envío de la documentación de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto a otras Unidades Administrativas del Sector, Dependencias o Instituciones		Hoja 55 de 137

10.1 Solicitud de servicio, INER-GD-02

 	SOLICITUD DE SERVICIO					
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Fecha:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Día</td> <td style="width: 25%;">Mes</td> <td style="width: 25%;">Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Folio</td> </tr> </table>	Folio
Día	Mes	Año				
Folio						
Área solicitante:	Programa:	Subprog:	Depto.:	Part. Pres.:		
SERVICIO QUE SOLICITA	Mensajería <input type="checkbox"/>	Entrega de Documentos <input type="checkbox"/>				
Especificación en servicio:						
Nombre y firma del titular del servicio solicitante	Nombre y firma del titular de la Unidad de Administración y Finanzas	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		Importe \$				





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 56 de 137

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL EN EL INER

f. [Signature]

[Signature]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 57 de 137

3.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo el control documental en el Instituto, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, 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 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. La administración documental se debe aplicar a todos los documentos que generen, reciban o administren las áreas sustantivas y administrativas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 58 de 137

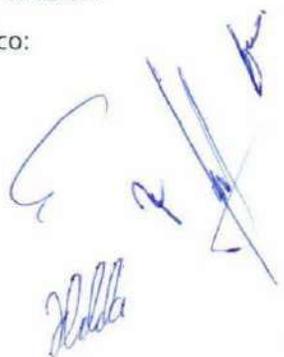
- 3.3 El personal de la Oficina de Gestión Documental debe dar cumplimiento en el ámbito de competencia al Modelo de Calidad emitido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, así como el Consejo de Salubridad General.
- 3.4 El flujo documental generado en el Instituto está constituido 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).
- 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.

f. [firma]

[firma]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 59 de 137

- 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 la 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.
- 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.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 60 de 137

- Guía de archivo documental.
- Inventario de archivo documental.

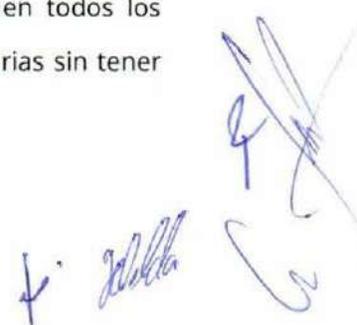
3.17 Las áreas sustantivas y/o administrativas generadoras de la documentación deben cumplimentar la ficha técnica de valoración documental que permita identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales, que servirán de base para los instrumentos de control y consulta 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.
- **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.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 61 de 137

- 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 65, fracción XLIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

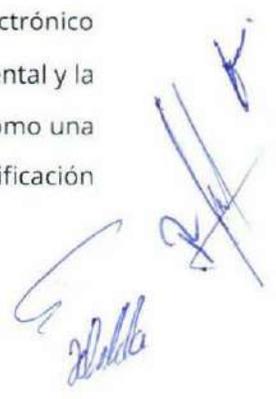
3.19 El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) debe:

- 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 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



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 62 de 137

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 65, fracción XLIII 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.

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:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 63 de 137

- 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.

3.20.1 Cada área sustantiva y/o administrativa debe requisitar el formato Guía documental de archivo (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 65, fracción XLIII 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 65, fracción XLIII 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

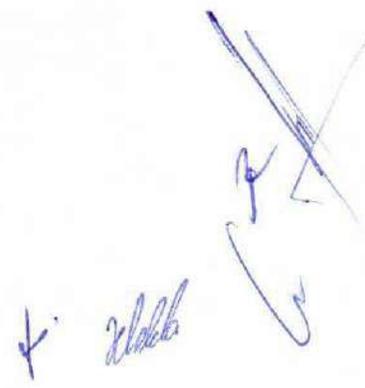
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 64 de 137

- 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.

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 responsables de archivos 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.

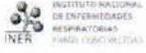


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 65 de 137

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? Sí. El personal de la Oficina de Gestión Documental atiende comentarios. Regresa a la actividad 2.	Ficha técnica de valoración documental
	5	No. Da visto bueno a la ficha técnica de valoración documental y remite a la Oficina de Gestión Documental. Continúa procedimiento.	
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




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 66 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	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
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 acuerdos establecidos.	Minuta
Personal de la Oficina de Gestión Documental	12	Integra las fichas técnicas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	
	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.	Oficio
	14	Si. Realiza modificación correspondiente. Continúa actividad 15.	


 4.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 67 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	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
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.	
	18	No. Emite oficio y dictamen de actualización del CADIDO. Continúa actividad 21.	Oficio Dictamen



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 68 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	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.	
	20	No. Dictamina revalidación del CADIDO. Continúa actividad 21.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental	21	Difunde mediante correo electrónico el CADIDO a las personas titulares de las áreas sustantivas y/o administrativas.	Correo electrónico CADIDO actualizado
	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
Titular del área sustantiva y/o administrativa	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 archivos de trámite (INER-GD-06), para aplicación y observancia.	INER-GD-03 INER-GD-05 INER-GD-06



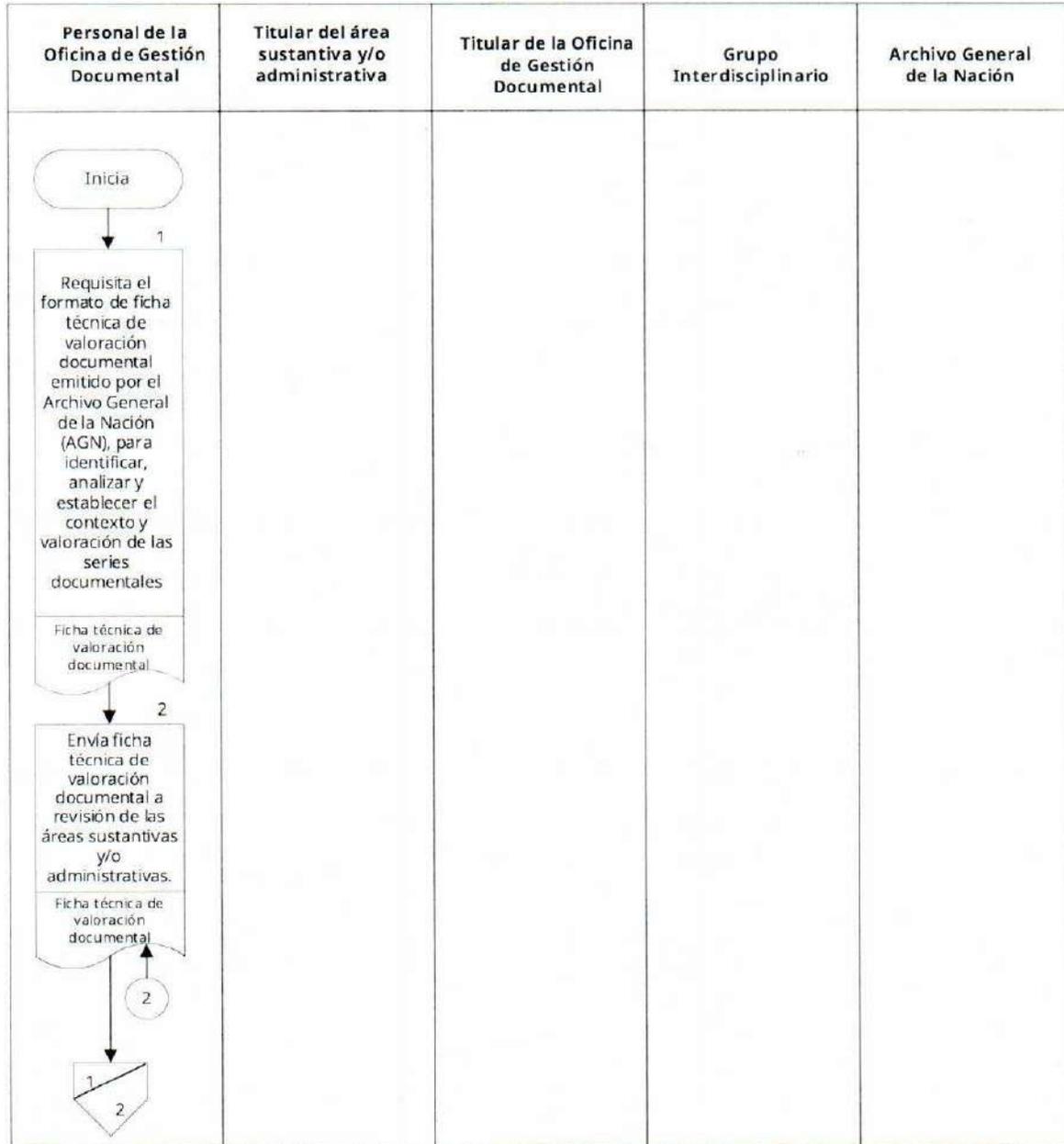

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 69 de 137

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 archivos 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 65, fracción XLIII de la LGAIP.	INER-GD-03 INER-GD-05 INER-GD-06
	26	Solicita mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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
Personal de la Oficina de Gestión Documental		Termina procedimiento	



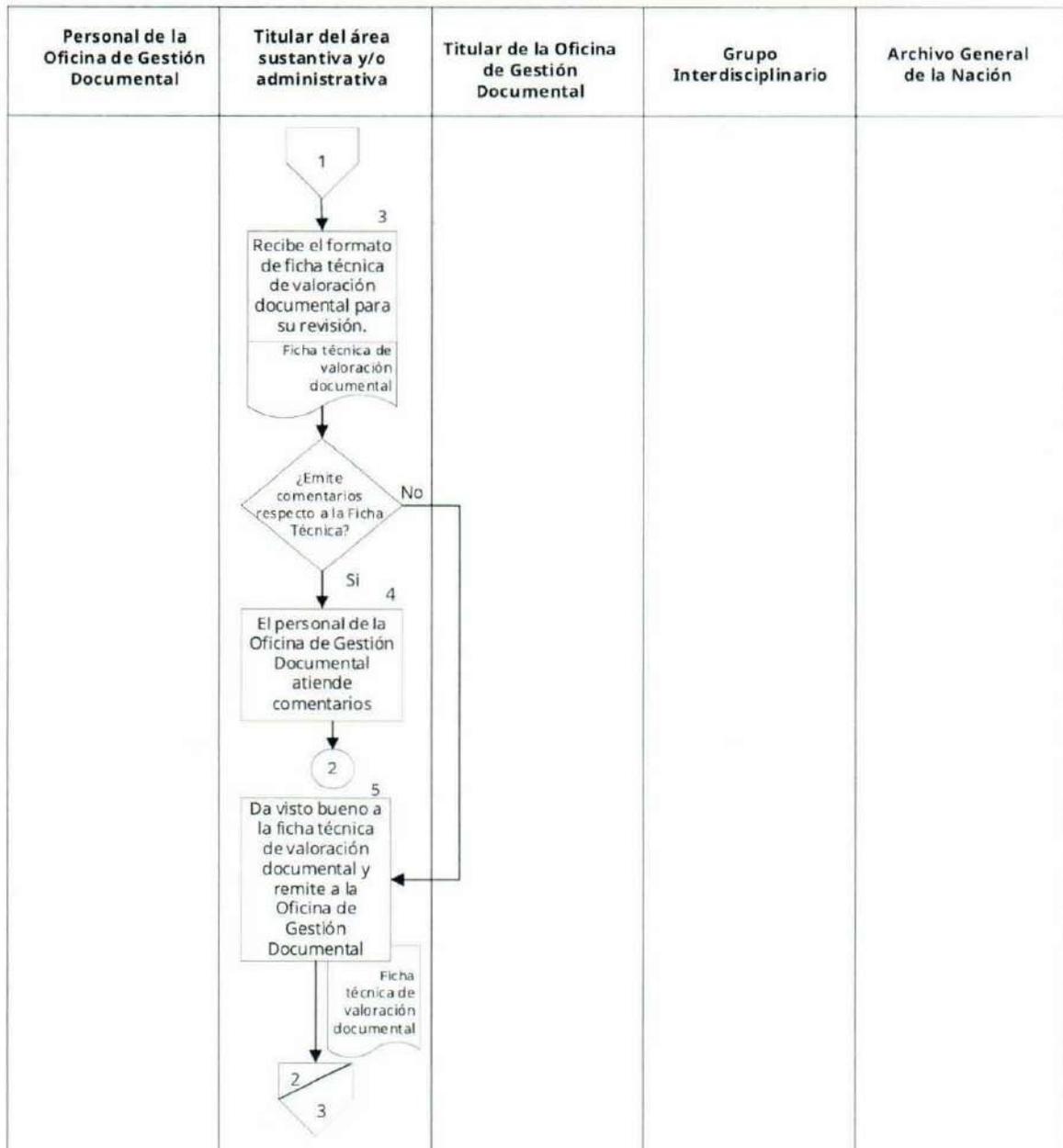

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 70 de 137

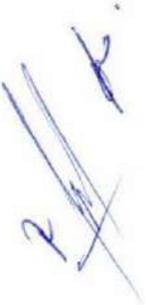
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



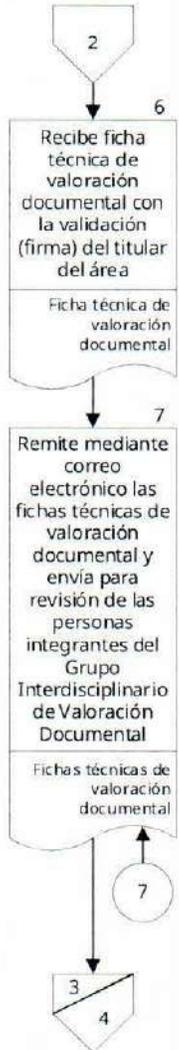

 F.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 71 de 137



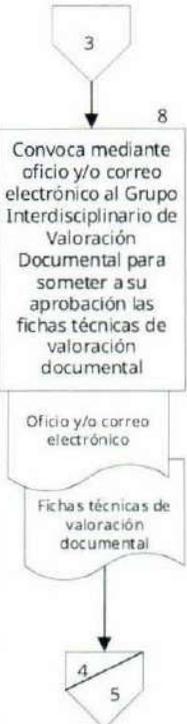



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 72 de 137

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
				



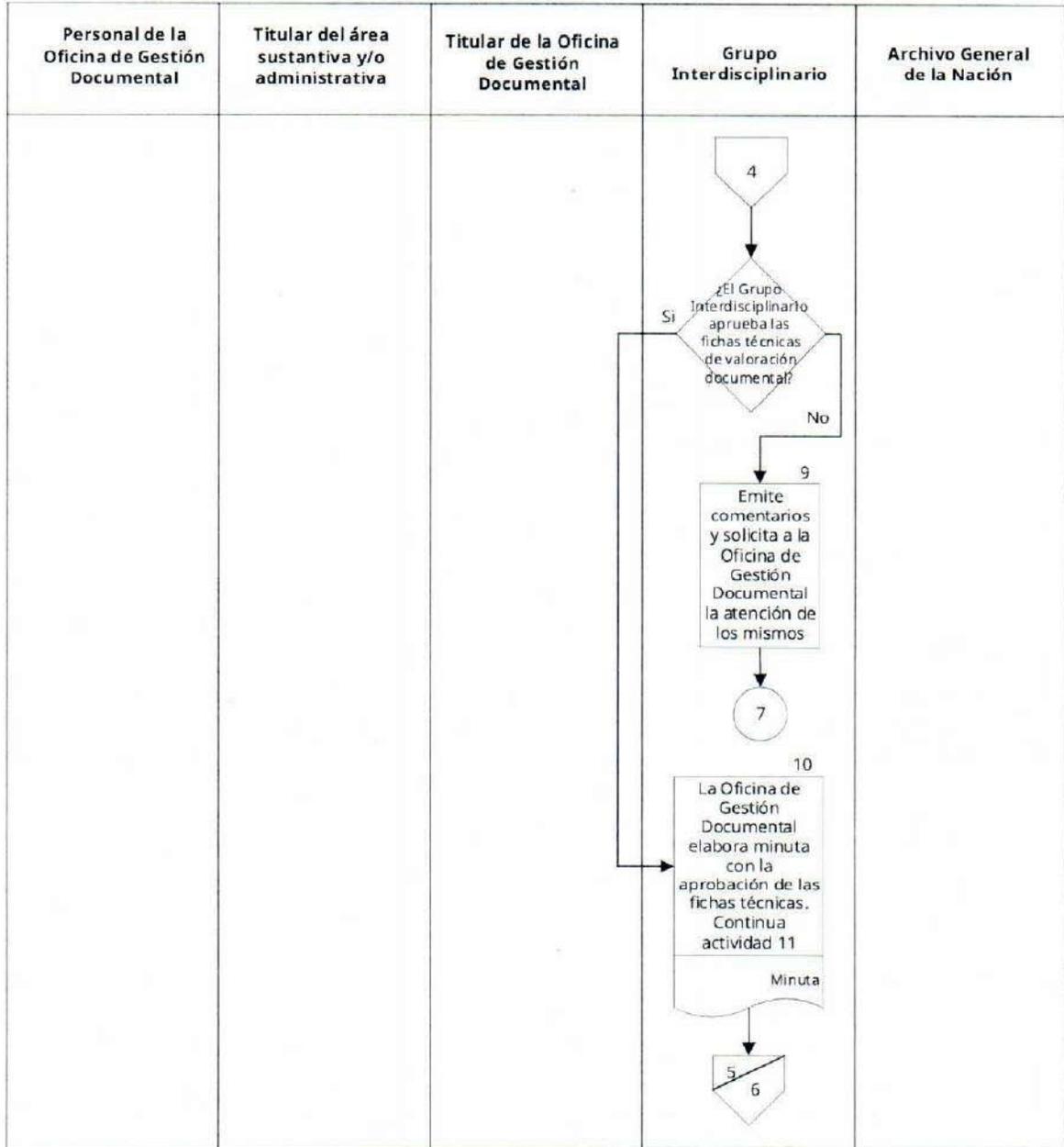

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 73 de 137

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>The flowchart starts with a pentagon labeled '3' pointing down to a rectangular box labeled '8' containing the text: 'Convoca mediante oficio y/o correo electrónico al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para someter a su aprobación las fichas técnicas de valoración documental'. Below this box is a wavy arrow labeled 'Oficio y/o correo electrónico' pointing to another wavy arrow labeled 'Fichas técnicas de valoración documental'. This second arrow points down to a pentagon labeled '4' and '5'.</p>		





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 74 de 137





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 75 de 137

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: right;">12</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Integra las fichas técnicas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) </div> <p style="text-align: center;">6 7</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: right;">11</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recaba firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en la minuta con los acuerdo establecidos. </div> <p style="text-align: center;">Minuta</p>			





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 76 de 137

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 Start{{6}} --> Decision{¿Existe modificación en la estructura funcional del área sustantiva y/o administrativa?} Decision -- No --> Step13[13 Solicita mediante oficio al AGN revalidación del CADIDO] Step13 --> Step19_1((19)) Decision -- Si --> Step14[14 Realiza modificación correspondiente] Step19_1 --> Step14 Step14 --> Step19_2((19)) Step19_2 --> Step15[15 Actualiza el CADIDO, el cual debe contener: Plazos de conservación de los expedientes conforme al ciclo vital del documento; Valores documentales para cada serie; Destino final de los documentos.] Step15 --> Step19_3((19)) Step19_3 --> End{{7/8}} </pre>				




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 77 de 137

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 78 de 137

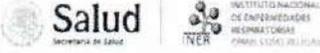
Personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular del área sustantiva y/o administrativa	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Grupo Interdisciplinario	Archivo General de la Nación
				 <pre> graph TD 8{{8}} --> D{¿El AGN emite comentarios a la actualización del CADIDO?} D -- Si --> 17[La Oficina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

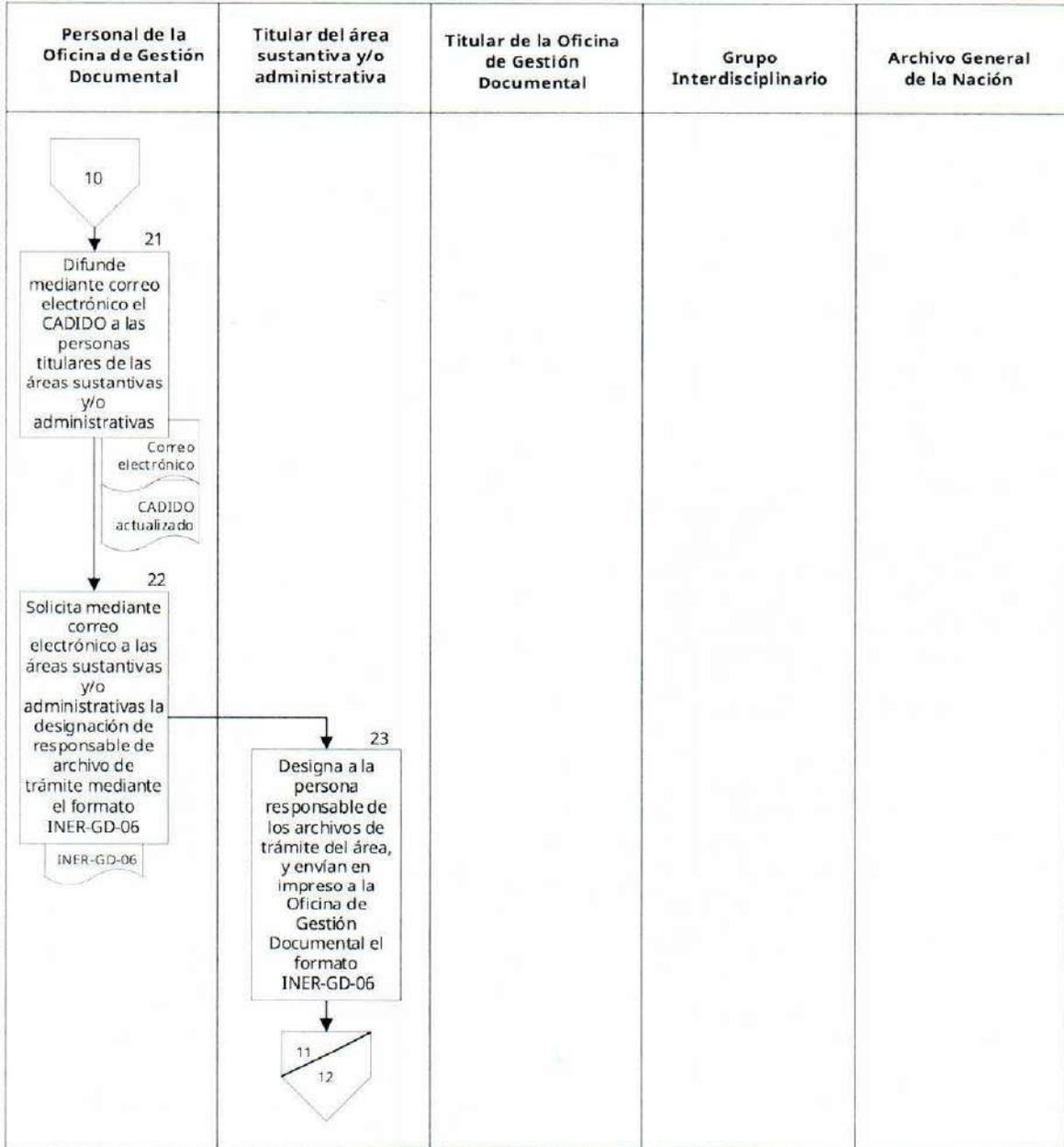




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 79 de 137

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

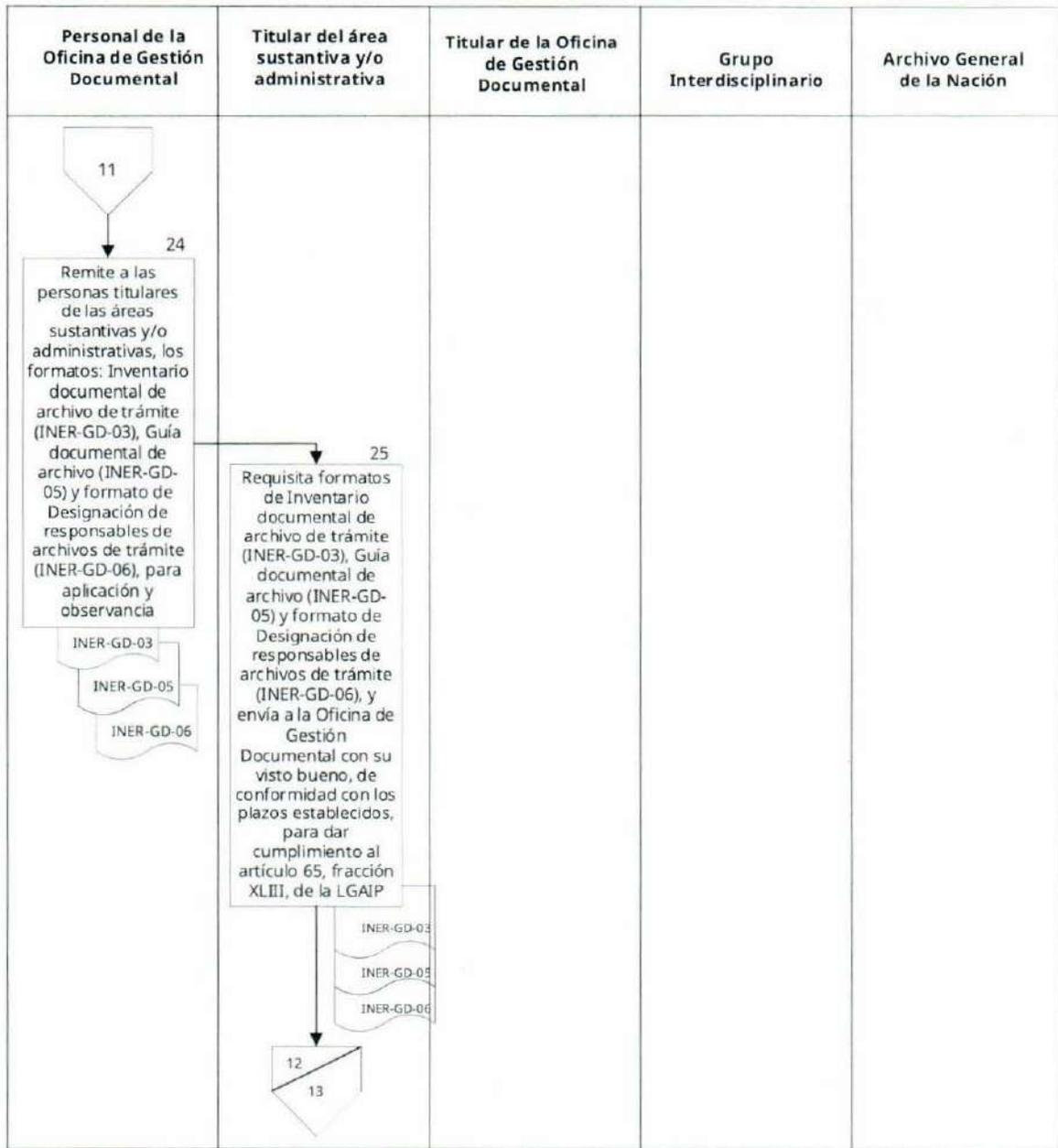
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 80 de 137



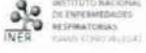


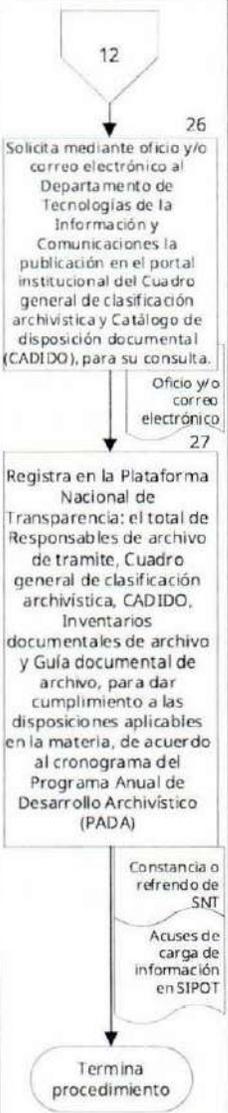



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 81 de 137






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 82 de 137

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
<div style="text-align: center;">  <p>12</p> <p>26</p> <p>Solicita mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación en el portal institucional del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental (CADIDO), para su consulta.</p> <p>Oficio y/o correo electrónico</p> <p>27</p> <p>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)</p> <p>Constancia o refrendo de SNT</p> <p>Acuses de carga de información en SIPOT</p> <p>Termina procedimiento</p> </div>				





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 83 de 137

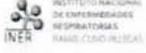
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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 archivos 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

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 84 de 137

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
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
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

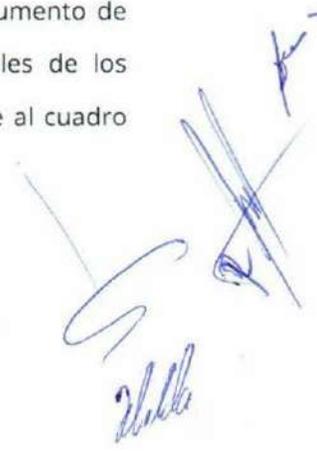
8.1 **Administración de documentos.** - Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

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.

Marta f.
R. G.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 85 de 137

- 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.
- 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.

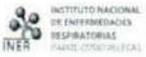


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 86 de 137

- 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 aquellos remitidos al de concentración. Estos inventarios pueden ser utilizados por los servidores 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
3	Septiembre, 2024	Creación del procedimiento
4	Junio, 2025	Se llevó a cabo la actualización del propósito del procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 87 de 137

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 archivos 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




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 88 de 137

10.1 Inventario documental de archivo de trámite INER-GD-03



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE



ÁREA ADMINISTRATIVA:

SECCIÓN:

SERIE DOCUMENTAL:

Nº. DE CAJAS:

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE	FECHAS EXTERNAS		VIGENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	AT	AC	TOTAL DE AÑOS	

ELABORO

AUTORIZO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

INER-GD-03 (03.2025)

[Handwritten signatures in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 89 de 137

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


GUÍA DOCUMENTAL DE ARCHIVO


DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENERO - DICIEMBRE _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

AREA 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

Handwritten signatures in blue ink.

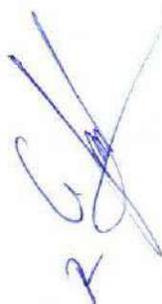
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 90 de 137

10.3 Designación de responsables de archivos de trámite INER-GD-06

 		DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	
<small>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</small>			
Fecha <input type="text"/>			
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
Área Administrativa			
Nombre		Cargo	
Correo electrónico	Categoría	Teléfono y/o extensión	
Nombre del Titular del área Administrativa		Correo electrónico	Teléfono y/o extensión
Ubicación fiscal del centro de trabajo Calt. de Tlalpan 4502, Belisario Domínguez, Secc. 10, Tlalpan, 14080 Ciudad de México, CDMX			
Titular de la Área Administrativa		Responsable del archivo de trámite	
Nombre, Cargo y Firma		Nombre, Cargo y Firma	
LEY GENERAL DE ARCHIVOS		FUNCIONES	
Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:			
Artículo 30, inciso I	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produce, usa y recibe.		
Artículo 30, inciso II	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.		
Artículo 30, inciso III	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.		
Artículo 30, inciso IV	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.		
Artículo 30, inciso V	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.		
Artículo 30 inciso VI	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y		
Artículo 30 inciso VII	Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.		

INER-GD-06 (03.2025)





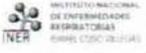
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 91 de 137

10.4 Vale de préstamo de expediente INER-GD-07

 	VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TIPO DE PRÉSTAMO:		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:		
SOLICITO	AUTORIZO	
_____	_____	
FIRMA	NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	

INER-GD-07 (03.2025)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 92 de 137

10.5 Ficha técnica de valoración documental





Ficha Técnica de Valoración Documental

Serie Documental:		
Área de identificación:		
Unidad administrativa:		
Nombre del área:		
Área de contexto:		
Clave de la Sección	Nombre:	
1. Clave de la serie:	Nombre:	
2. Clave de la subserie:	Nombre:	
3. Función por la cual se genera la serie:		
4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
6. Fechas extremas de la serie de:		A
7. Año de conclusión de la serie:		
8. Términos relacionados de la serie:		





Ficha Técnica de Valoración Documental

9. Breve descripción del contenido de la serie:		
10. Tipología documental:		
11. Valores documentales de la serie:		
Administrativo:		
Legal:		
Fiscal o contable:		
12. Vigencia documental de la serie:		
Trámite:	Concentración:	
Plazo de reserva (cuando éste se aplica):		N/A
Vigencia completa:		
13. ¿La serie tiene valor histórico?		
Si	No	
14. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:		
15. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:		
16. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 93 de 137

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 signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letter 'R'.

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS (SAMU COGUA BELTÁN)</small> INER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
		OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
		4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 94 de 137

10.7 Catálogo de disposición documental

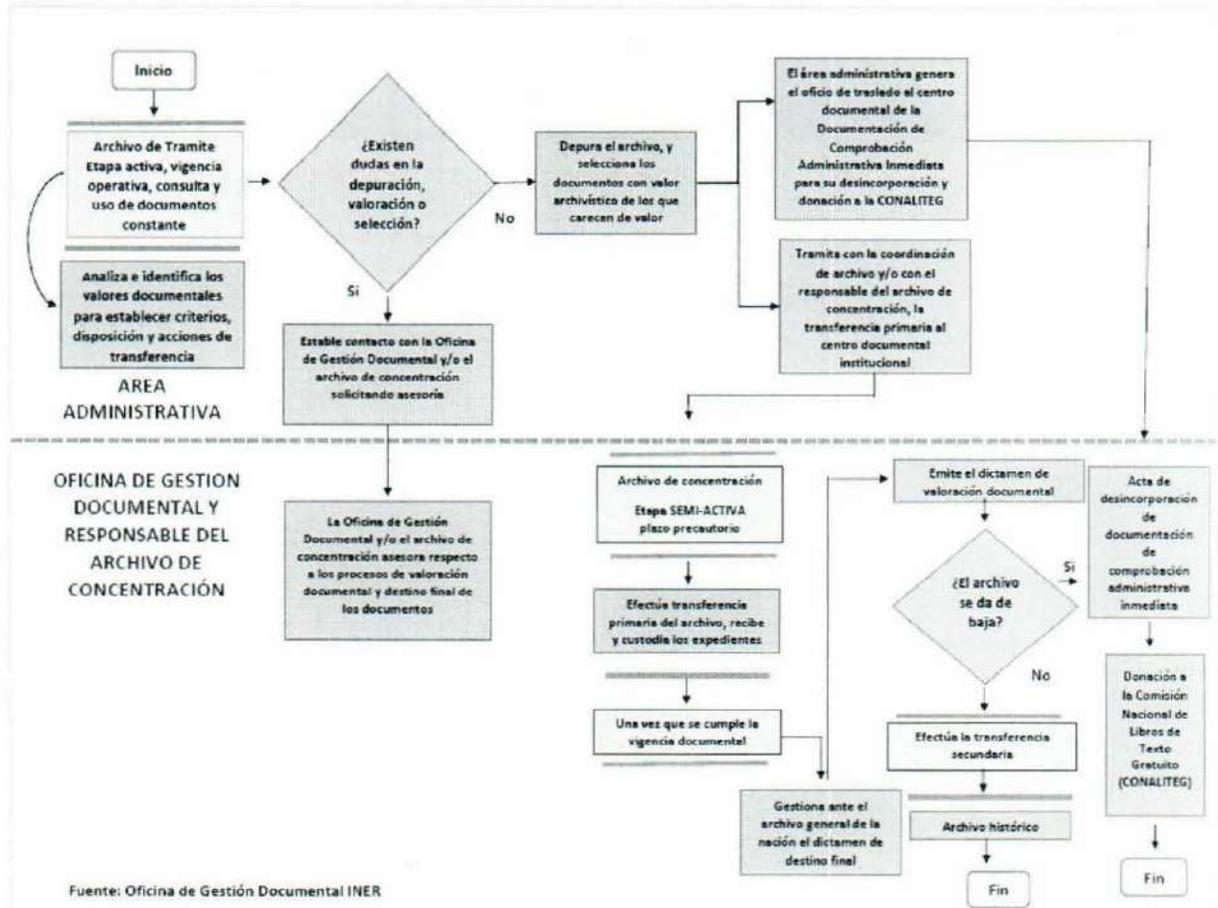
SECCIÓN: SERIE:											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	4. Procedimiento para el control documental en el INER		Hoja 95 de 137

10.8 Flujo documental



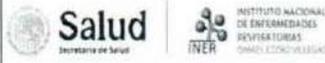
Handwritten signatures and initials in blue ink.

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	 <small>INER</small> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y NEUMOLOGÍA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 3
		OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: NCDPR 092
		5. Procedimiento para el control archivístico	Hoja 96 de 137



5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ARCHIVÍSTICO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 97 de 137

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo el control y consulta archivística del Instituto, mediante la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, para el uso de series documentales, identificando y determinando las vigencias documentales.

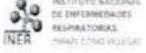
2.0 ALCANCE

- 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.

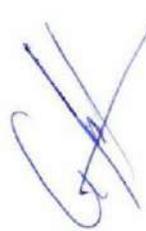
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular de la 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.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 98 de 137

- 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.
- 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.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 99 de 137

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:

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 100 de 137

- 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.
- 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 101 de 137

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 signatures and initials in blue ink]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 102 de 137

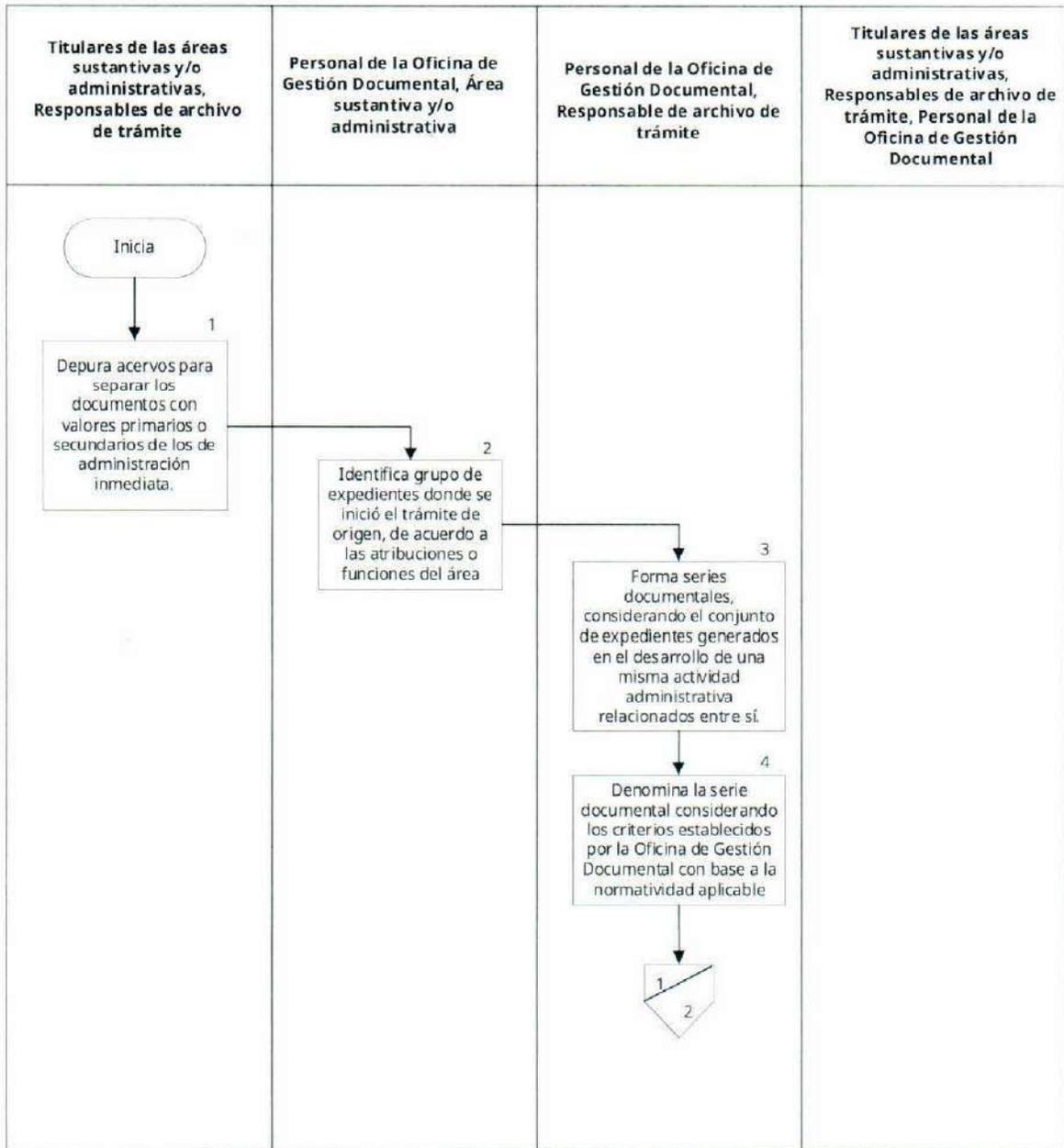
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 6 de este manual.	
		Termina procedimiento	

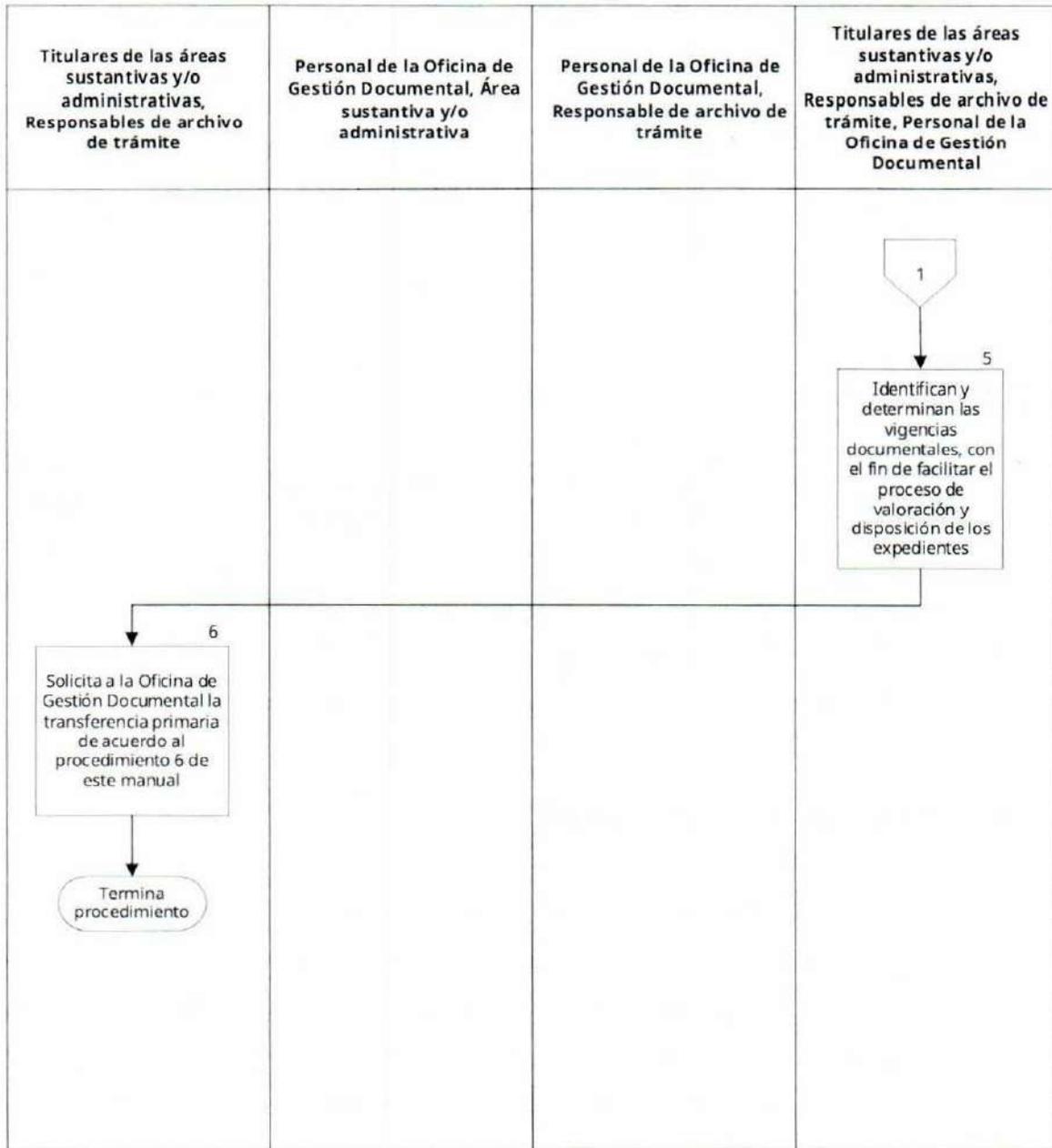



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 103 de 137

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 104 de 137



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 105 de 137

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.

[Handwritten signatures in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 106 de 137

- 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.
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	5. Procedimiento para el control archivístico		Hoja 107 de 137

- 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.

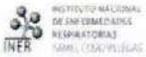
9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2024	Creación del procedimiento
4	Junio, 2025	Se llevó a cabo la actualización del propósito del procedimiento.

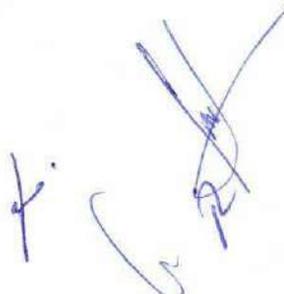
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 108 de 137

6. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 109 de 137

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para realizar las bajas documentales en el Instituto, mediante las transferencias primarias al archivo de concentración, 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 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 110 de 137

- 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 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 primera hoja de cada expediente, así como las cajas que no cuenten con las

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 111 de 137

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.
- 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 signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 112 de 137

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. 	

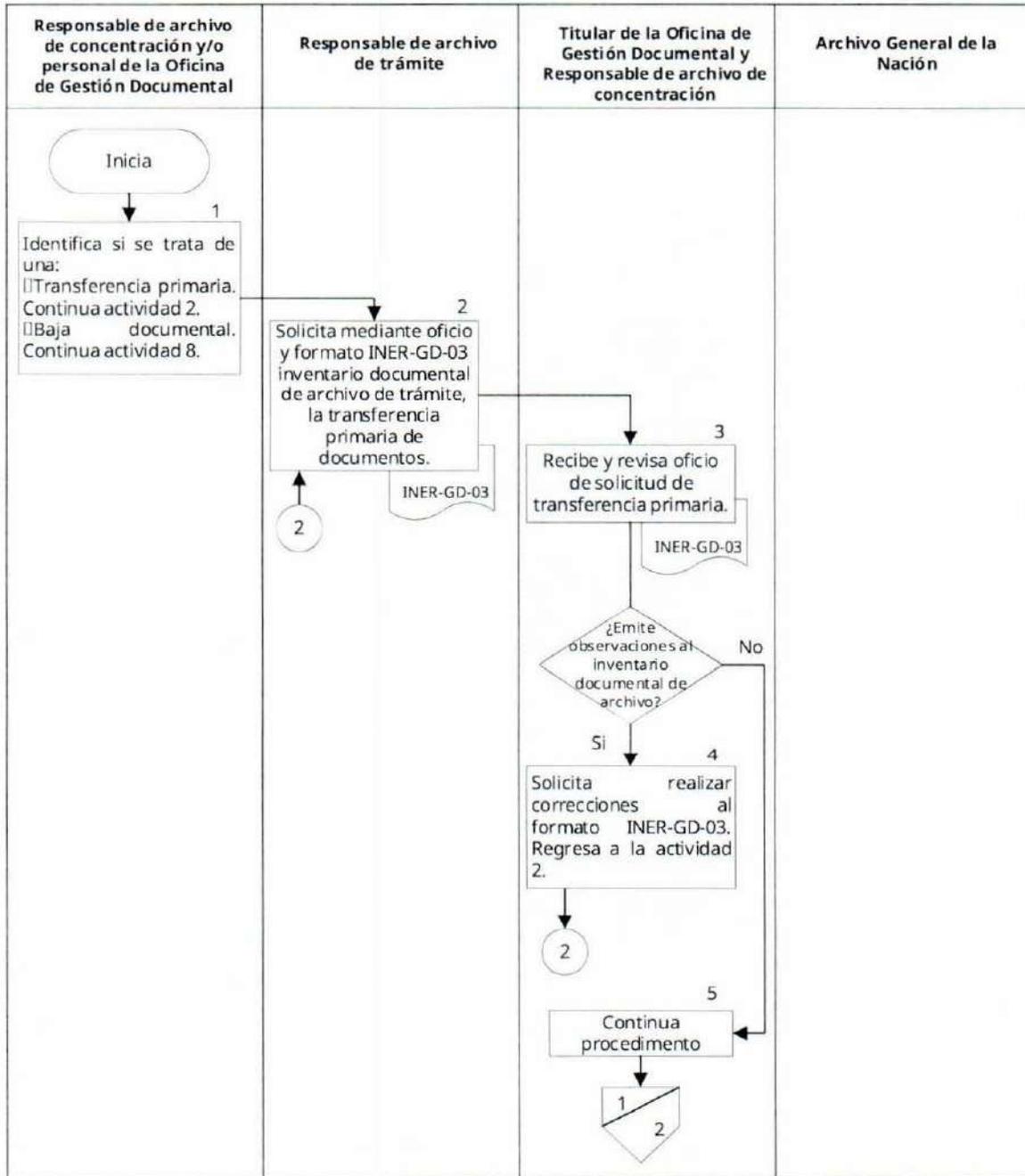
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 113 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> Cajas de cartón específicas para archivo que deberán contar con copia del formato INER-GD-03 requisitado en la cara frontal. 	
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. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 114 de 137

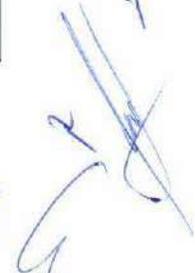
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



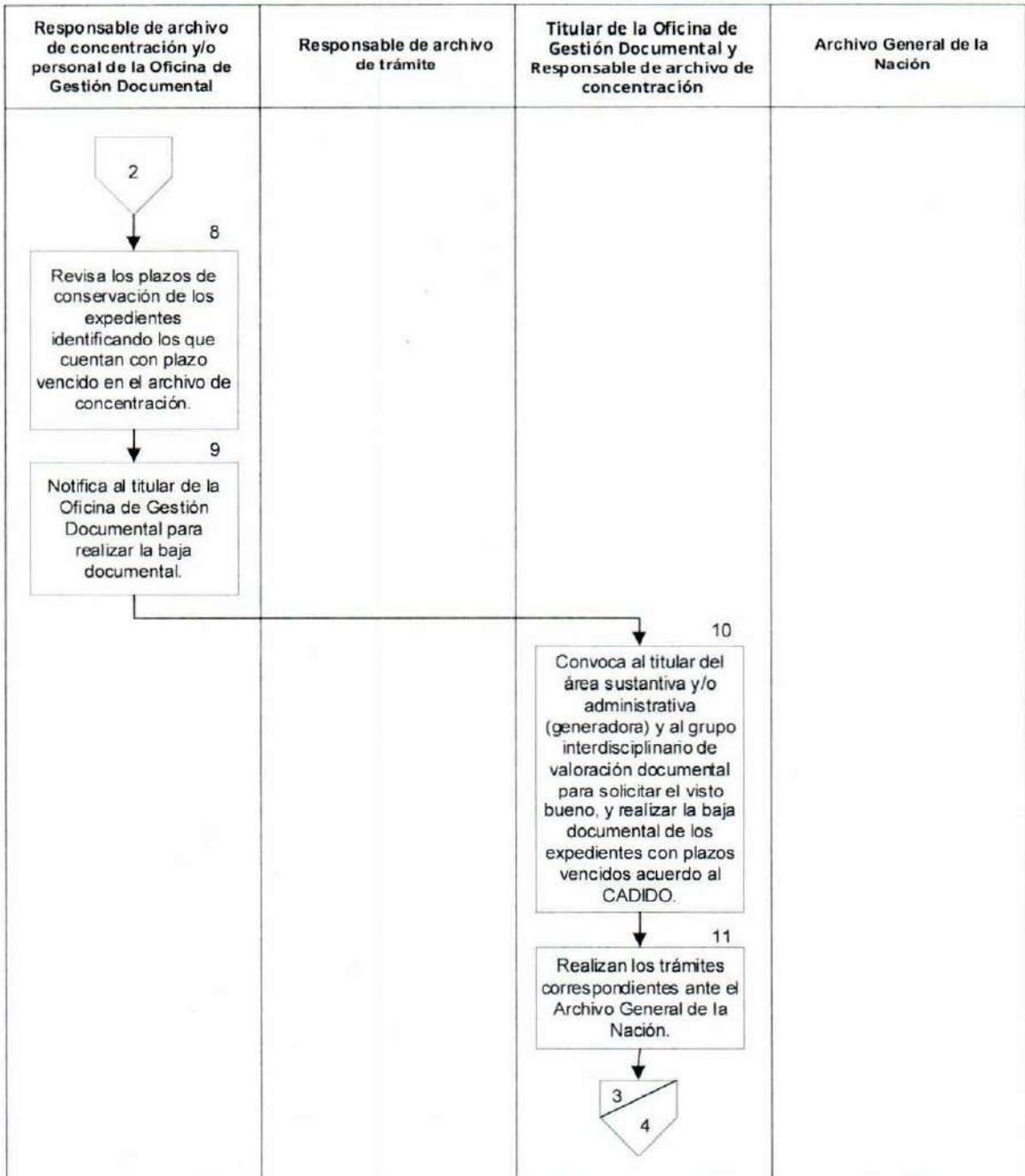


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 115 de 137

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
	<div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: right;">6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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. </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: right;">7</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Sella de recibido el oficio de solicitud de transferencia primaria y en el formato INER-GD-03 de archivo respectivo</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">  </div>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 116 de 137





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 117 de 137

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 A[3] --> B[Emite oficio y dictamen de baja documental.] B --> C[Oficio] B --> D[Dictamen] C --> E([Termina procedimiento]) D --> E </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 118 de 137

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 Carátula de clasificación expediente 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.



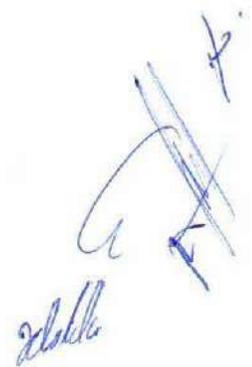
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 119 de 137

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2024	Creación del procedimiento
4	Junio, 2025	Se llevó a cabo la actualización del propósito 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



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 120 de 137

10.1 Inventario documental de archivo de trámite, INER-GD-03




INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE


DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 HOJA 1 DE _____

ÁREA ADMINISTRATIVA:

SECCIÓN:

SERIE DOCUMENTAL:

Nº. DE CAJAS:

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA CADA EXPEDIENTE	FECHAS EXTERNAS		VIGENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	AT	AC	TOTAL DE AÑOS	

ELABORO

AUTORIZO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

INER-GD-03 (03.2025)





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	6. Procedimiento para transferencias primarias y bajas documentales		Hoja 121 de 137

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




CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ÁREA ADMINISTRATIVA			
SECCIÓN		NÚMERO DE TOMOS DEL EXPEDIENTE	
SERIE			
EXPEDIENTE			
NUMERO DE EXPEDIENTE CLASIFICADOR			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	RESERVADA		
	CONFIDENCIAL		
	PUBLICO		
FECHAS DE APERTURA Y CIERRE DEL EXPEDIENTE		NÚMERO DE TOMOS DEL EXPEDIENTE	
VALOR DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO		
	LEGAL		
	CONTABLE		
VIGENCIA DOCUMENTAL	TRÁMITE		
	CONCENTRACIÓN		
	HISTÓRICO		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 122 de 137

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





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 123 de 137

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 documentación de comprobación administrativa inmediata conforme al catálogo de disposición documental, cuya vigencia es no mayor a un año, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.

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.

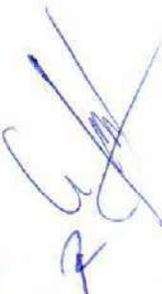
3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 124 de 137

- 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 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 con el 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 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.

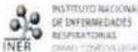




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 125 de 137

- 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.
- 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.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 126 de 137

- 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 signatures in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 127 de 137

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

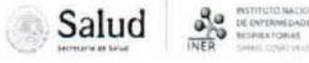
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable de archivo de trámite	1	Solicita mediante oficio la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Oficio
Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	2	Recibe y 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 128 de 137

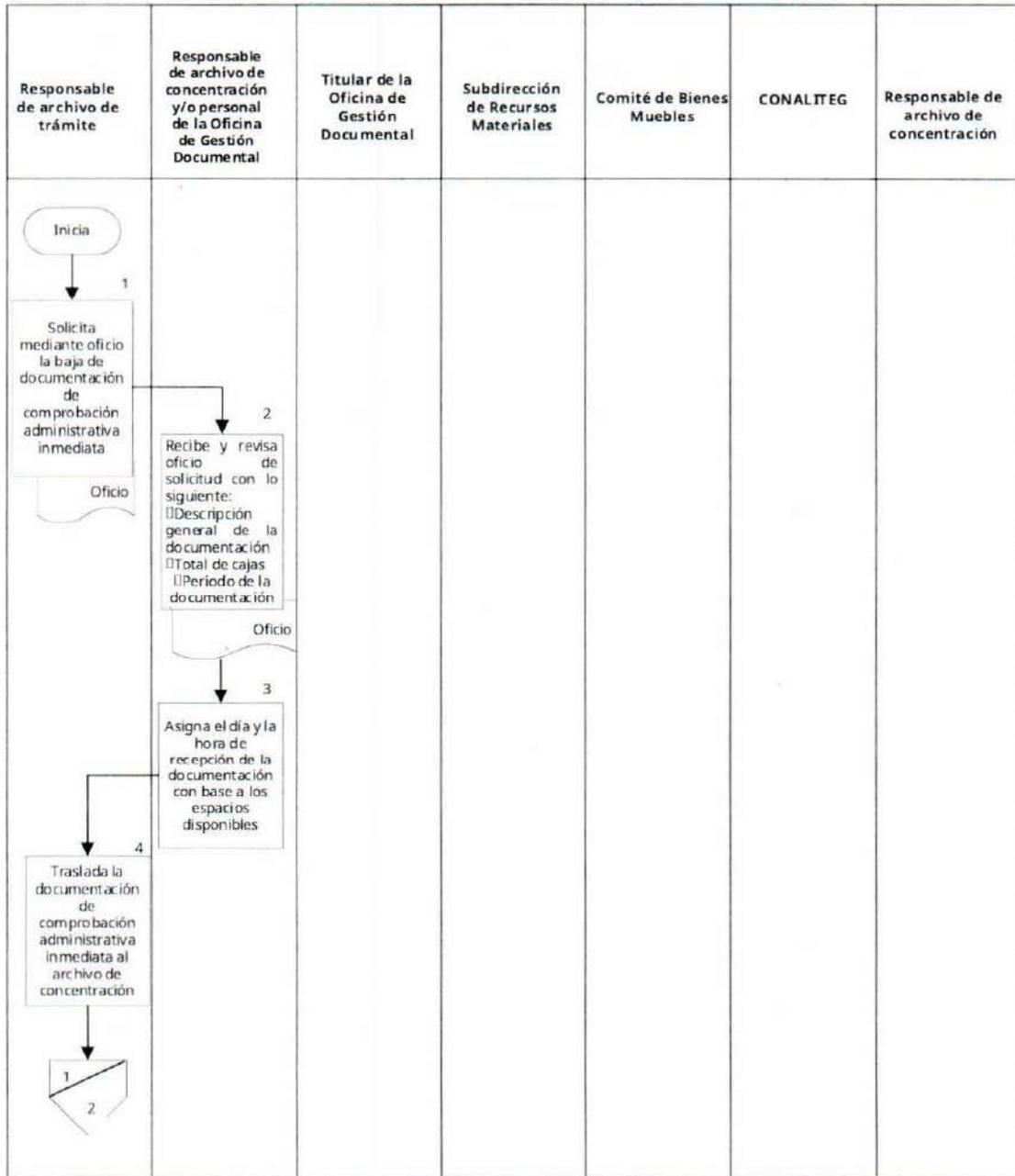
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	8	¿La Oficina de Representación emite comentarios al acta? Si. Se atienden comentarios Regresa a la actividad 7.	
	9	No. Continúa el procedimiento.	
Titular de la Oficina de Gestión Documental	10	Envía a firma el acta de baja de documentación 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 129 de 137

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
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. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 130 de 137

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



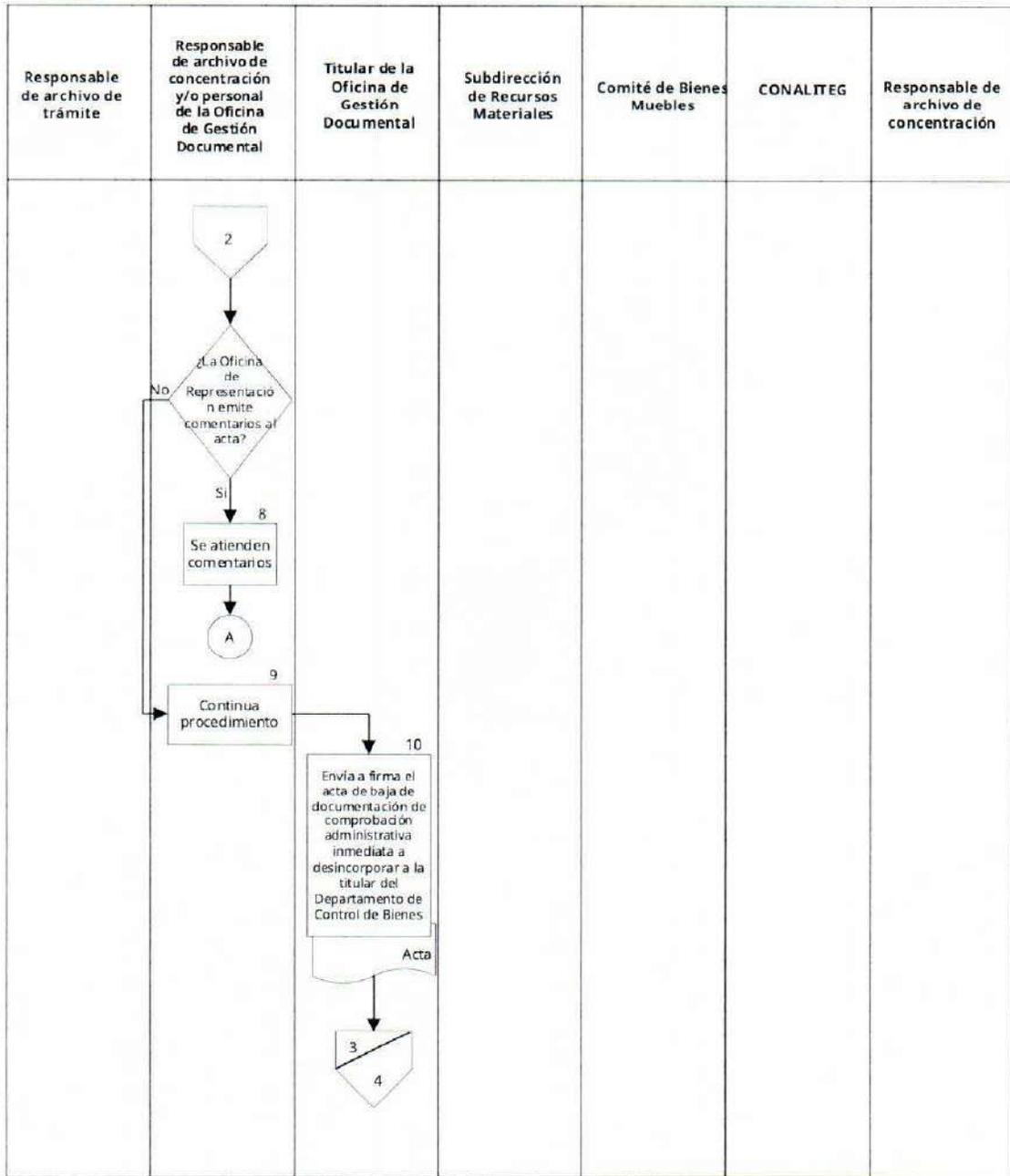
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 131 de 137

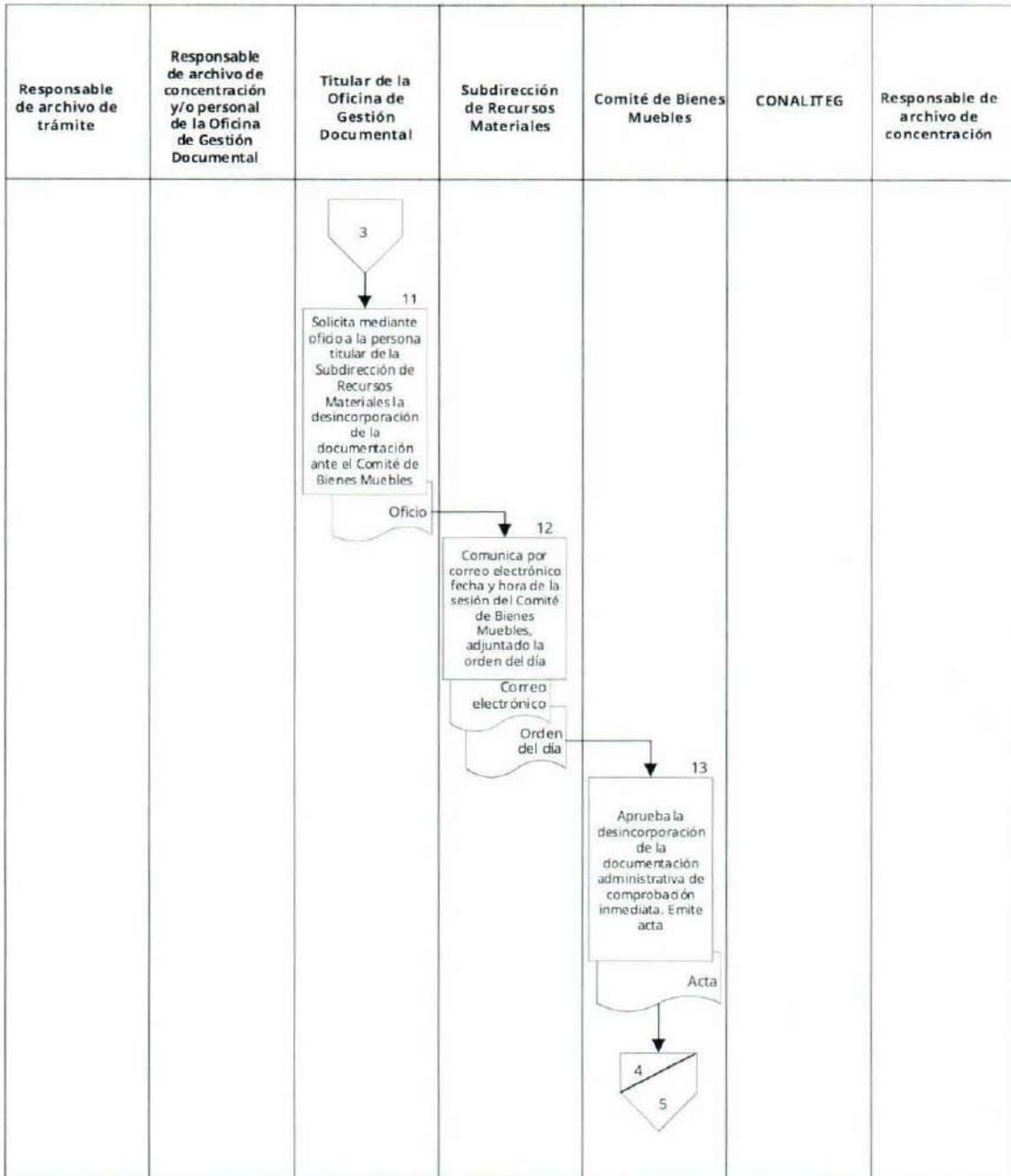
Responsable de archivo de trámite	Responsable de archivo de concentración y/o personal de la Oficina de Gestión Documental	Titular de la Oficina de Gestión Documental	Subdirección de Recursos Materiales	Comité de Bienes Muebles	CONALITEG	Responsable de archivo de concentración
	<pre> graph TD 1[1] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 2[2] 2 --> 3[3] 7 --> A((A)) A --> 7 </pre>					

Handwritten signatures and initials in blue ink.

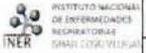
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 132 de 137

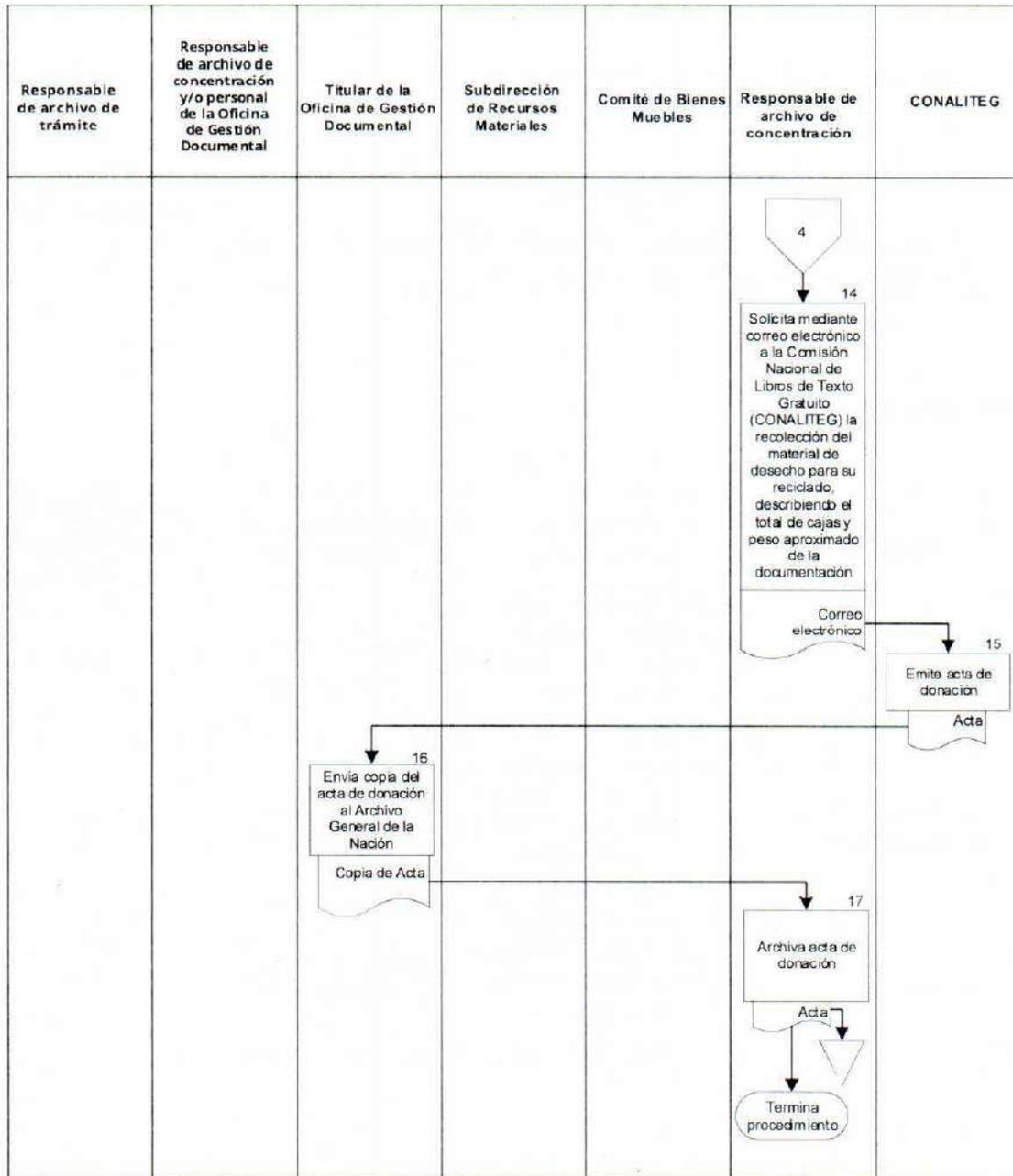


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 133 de 137



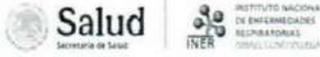


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 134 de 137







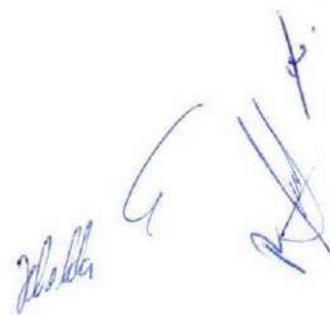
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 135 de 137

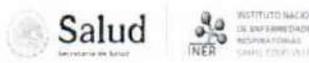
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	7. Procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata		Hoja 136 de 137

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.
- 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.
- 8.3 **CONALITEG.**- La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizada, a la Secretaría de Educación Pública, cuyo objeto social es la producción y distribución de los libros de texto gratuitos, material educativo y de apoyo en cada ciclo escolar para los y las estudiantes del Sistema Educativo Nacional.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Septiembre, 2024	Creación del procedimiento
4	Junio, 2025	Se llevó a cabo la actualización del propósito del procedimiento.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 3
			Código: NCDPR 092
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Hoja 137 de 137

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ



C. Arturo Tetzú Anaya
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
	23	06	2025

