

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD




INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

SEPTIEMBRE 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./ 0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Índice		HOJA: 1 DE: 11

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	11
1. CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA	
2. COORDINAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
3. ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
4. REALIZAR EL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES	
5. ADMINISTRAR EL ARCHIVO HISTÓRICO	

AUTORIZACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Introducción		HOJA: 2 DE: 11

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en la diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. La coordinación de Archivos Institucionales ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de las funciones, estableciendo normas y/o políticas de operación, así como los formatos y anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 11

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 4
			DE: 11

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones.
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 30-XI-2012

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 09-VIII-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-II-2019

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 24-XII-2018

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 16-II-2018

Ley de Planeación
D.O.F 01-V-1983 última reforma 16-II-2018

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F: 04-V-2015

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F: 20-V-2004 última reforma 19-I-2018

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F: 30-III-2006 última reforma 30-XII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 11

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019
D.O.F: 28-XII-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 última reforma 12-IV-2019.

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma D.O.F. 12-IV-2019

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 última reforma D.O.F. 09-VIII-2019

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 última reforma D.O.F. 03-VI-2019

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II- 1943 última reforma D.O.F. 09-IV-2012

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 05-II-2019

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición
Fecha de expedición diciembre de 2014

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 30-III-2016

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998 última reforma 14-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-V-2014 Reglamento...

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 6 DE: 11

ACUERDOS

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como de las versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-0V-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 11

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio circular 309-A-0035/2008 mediante el cual se les informa a los Oficiales Mayores de las Dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios
D.O.F. 05-III-2008

Oficio DG/394/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirán el dictamen del catálogo de disposición documental.
Fecha de emisión 04-IV-2014

Oficio DG/242/2015, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos
Fecha de emisión 06-VIII-2015

Oficio DG/845/2012, Archivo General de la Nación, relativo al resguardo de Páginas Web Institucionales
Fecha de emisión 28-XI-2012

Oficio DG/855/2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberán transferir los documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación
Fecha de emisión 05-XII-2012

Oficio DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental
Fecha de emisión 26-V-2015


Oficio circular DG/241/2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de los representantes oficiales, titulares y suplentes ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal
Fecha de emisión 06-VIII-2015

Oficio circular DG/394/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental
Fecha de emisión 04-VIII-2014

Oficio circular DG/393/2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental
Fecha de emisión 04-VIII-2014

Oficio SP/100/0050, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el Archivo General de la Nación
Fecha de emisión 07-I-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 11

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo
D.O.F. 30-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1993, relativa a los Sistemas de Protección Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria, Equipos y Accesorios en los Centros de Trabajo
D.O.F 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de Procesamiento de Datos
D.O.F. 11-XII-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2009, Equipo de protección personal-selección
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar
D.O.F. 23-XII-2011

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

Plan anual de desarrollo archivístico.
Fecha de aprobación 21-VI- 2018

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización 03-X-2016

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de inicio de vigencia 11-X-2018

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.
D.O.F. 07-V-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 9 DE: 11

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación
Sin fecha de publicación

Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión 2015

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación.
Fecha de emisión. 07-VII-2009

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental
Vigente a partir de 01-I-2018

Catálogo de disposición documental 2018.
Fecha de validación 28-IX-2018.

OTRAS DISPOSICIONES

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación
Fecha de emisión 10 -VI- 2010

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, Archivo General de la Nación
Fecha de emisión 10 -VI- 2010 última reforma 24 -VIII-2012

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Archivo General de la Nación
Fecha de emisión 2004 última reforma 16-IV-2012



Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Archivo General de la Nación
Fecha de emisión 2004 última reforma 16-IV-2012

Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, Archivo General de la Nación
Sin fecha de emisión

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación
Fecha de emisión 2015

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación
Fecha de emisión 18-VIII-2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retíz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 11

LINEAMIENTOS

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos Para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 16-III-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Procedimientos		HOJA: 11 DE: 11

III.PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 1 DE: 33

1. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 2 DE: 33

1.0 PROPÓSITO

Realizar las actividades para el envío y la recepción de la correspondencia de todas las unidades administrativas del Instituto para dar continuidad al control de gestión documental.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a coordinación de Archivos Institucionales y a todas las unidades administrativas del Instituto para la entrega y recepción de la correspondencia oficial y/o institucional

A nivel externo: Este procedimiento aplica al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)/Correos de México, diferentes entidades públicas y privadas que envían al Instituto correspondencia.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. Todo el personal de la unidad de Correspondencia da atención en ventanilla de 8:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
2. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia realiza el envío y recepción de correspondencia institucional, dando cumplimiento a lo estipulado en los requisitos para el envío y recepción de correspondencia en el Instituto Nacional de Ciencia Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (INCMNSZ) que son difundidos a los usuarios mediante el tríptico. **(Anexo 1)**.

DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL:

3. El auxiliar de la unidad de Correspondencia recibe de la unidad administrativa solicitante el envío de correspondencia diariamente en el horario de atención establecido en un sobre rotulado membretado abierto para verificar que se trate de documentos oficiales, así mismo recibe el formato de solicitud de envío de correspondencia **(Formato 1)**, previamente autorizado por el titular de la unidad administrativa en original y una copia. Cada unidad administrativa es responsable del contenido de los envíos.
4. El auxiliar de la unidad de Correspondencia cierra y pesa los sobres para su clasificación de acuerdo a la zona destino, a fin de determinar el costo del envío; asimismo llena los datos de peso y costo del envío en el formato de solicitud de envío de correspondencia **(Formato 1)**.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 3 DE: 33

5. El auxiliar de la Unidad de Correspondencia clasifica la correspondencia de la siguiente manera:

Por tipo

- a. Carta
- b. Impreso
- c. Paquete
- d. Ordinaria
- e. Certificada

Por zona

- a. Nacional: Ciudad de México (CDMX) o foránea (República Mexicana)
- b. Internacional: zona A (Estados Unidos y Canadá), zona B (Europa, Caribe, Centro y Sudamérica, y zona C (Asia, África y Oceanía)

6. El auxiliar de la unidad de Correspondencia, cuando la unidad administrativa solicitante, requiera que el envío sea certificado o con acuse de recibido, le solicita que llene el formato de correspondencia y envíos (**Anexo 2**) así como el acuse de recibo (**Anexo 3**) emitidos por SEPOMEX/Correos de México.

7. El auxiliar de la unidad de Correspondencia reúne la correspondencia recibida durante el día y la entrega al subcoordinador de la unidad para su programación de entrega a las oficinas del Servicio Postal Mexicano.


8. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia llena la solicitud de transporte para programar la entrega de la correspondencia en las oficinas del Servicio Postal Mexicano. Tratándose de entregas urgentes, éstas se realizan en el menor tiempo posible, supeditado al servicio de transporte institucional.

9. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia captura en el sistema de gestión de correspondencia los datos de cada uno de los envíos solicitados por parte de las distintas unidades administrativas, dichos datos son:

- a. Destinatario.
- b. Dirección.
- c. Remitente.
- d. Área de adscripción del remitente.
- e. Fecha y hora de recepción en la unidad de Correspondencia.
- f. Tipo de envío (carta, paquete)
- g. Cantidad.
- h. Envío nacional o internacional.

10. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia es el responsable de entregar los envíos recibidos junto con los formatos respectivos en las oficinas del Servicio Postal Mexicano y capturar los números de guía facturación en el control de gestión de correspondencia para hacer posible el rastreo en su caso.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 4 DE: 33

DE LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA DE SEPOMEX Y EMPRESAS DE MENSAJERÍA:

11. El auxiliar de la unidad de Correspondencia y/o subcoordinador de la unidad de Correspondencia, una vez que recibe la correspondencia del Servicio Postal Mexicano SEPOMEX/Correos de México, y de las empresas de mensajería ajenas a SEPOMEX en ventanilla de la unidad de Correspondencia, sella los sobres y/o paquetes de correo ordinario con la fecha del día, a fin de controlar las fechas de recepción en el Instituto.
12. El auxiliar de la unidad de Correspondencia y/o subcoordinador de la unidad de Correspondencia identifica los destinatarios de acuerdo a su unidad administrativa de adscripción para ello utiliza el catálogo de empleados (**Anexo 4**), la relación de los médicos residentes y rotación de los mismos (**Anexo 5**).
13. El personal de unidad de Correspondencia anota en el control de gestión de la unidad de correspondencia (**Formato 2**) los sobres y/o paquetes recibidos de las empresas mensajería ajenas al Servicio Postal Mexicano/Correos de México registrando lo siguiente:
 - a. Destinatario.
 - b. Unidad administrativa de adscripción del destinatario
 - c. Nombre del remitente.
 - d. Procedencia.
 - e. Tipo (caja, sobre, paquete).
 - f. Número de guía.
 - g. Nombre de la mensajería (SEPOMEX, DHL, Estafeta, etc).
 - h. Hora y fecha de recepción de la documentación.
 - i. Asunto (si lo indica)
14. El auxiliar de la unidad de Correspondencia, en caso de que la correspondencia carezca de destinatario, no se localice o sólo aparezca el nombre del Instituto las separa para su resguardo por dos semanas y de no ser reclamada se entrega para donación de papel.
15. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia captura en el sistema de gestión de correspondencia los registros respectivos según el número de folio asignado.
16. El personal de la unidad de correspondencia, en caso de que la correspondencia de empresas de mensajería ajenas a SEPOMEX carezca del nombre del destinatario y sólo aparezca el nombre del Instituto, realiza la devolución de la misma a las empresas de mensajería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 5 DE: 33

17.El auxiliar de la unidad de Correspondencia clasifica la correspondencia en los respectivos gabinetes de acuerdo a cada unidad administrativa.

18.El auxiliar de la unidad de Correspondencia y/o subcoordinador de la unidad de Correspondencia notifica vía telefónica diariamente, a la unidad administrativa de adscripción del destinatario para que acuda a la unidad de Correspondencia a recogerla, anotando en la bitácora de aviso a los destinatarios de la correspondencia recibida (**Formato 3**) con los siguientes datos:

- a. Número de folio con el que fue recibido el sobre o paquete.
- b. Fecha dd/mm/aa.
- c. Hora hh/mm.
- d. Nombre de la persona que contesta o a la que se le ha notificado.
- e. Número de extensión marcada.

19.El auxiliar de la unidad de Correspondencia y/o subcoordinador de la unidad de Correspondencia al presentarse el personal asignado de cada una de las unidades administrativas por la correspondencia respectiva solicita que se llenen los siguientes datos en el control de gestión de la unidad de correspondencia (**Formato 2**) para su captura posteriormente:

- a. Nombre del personal que recibe la documentación y/o paquetería.
- b. Número de empleado.
- c. Fecha dd/mm/aa.
- d. Hora hh/mm.
- e. Firma.

20.El subcoordinador de la unidad de Correspondencia planea la ruta de entrega de la correspondencia recibida y de la cual no acudió el personal de las unidades administrativas notificadas, entregando la correspondencia y solicitando el llenado en el formato de la ficha de control de correspondencia (**Formato 4**) del apartado de recepción en unidad administrativa.

21.El personal de la unidad de Correspondencia tiene estrictamente prohibido recibir correspondencia de carácter personal como:

- a. Correspondencia de tiendas departamentales, instituciones bancarias o cualquier otra empresa.
- b. Tarjetas de crédito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 6 DE: 33

- c. Paquetería de tiendas por catálogo.
- d. Propaganda (periódicos, volantes, etc.)

22. El personal de la unidad de correspondencia, cuando llegue alguna notificación judicial y/o legal y administrativa así como de carácter ministerial que impliquen situaciones jurídicas para el Instituto indica al notificador que acuda a la unidad administrativa destinataria para realizar la entrega del documento. En caso de que éste no quiera acudir a dicha unidad, el personal de la unidad de Correspondencia avisa telefónicamente para que personal de esa unidad administrativa acuda a recibir la notificación, ya que el personal de la unidad de Correspondencia no está autorizado para recibir ese tipo de documentación.

23. El personal de la Unidad de Correspondencia, cuando reciba formatos por concepto de pago de obligaciones fiscales y/o servicios del Instituto (tenencia vehicular, consumo de energía eléctrica, consumo de agua, etc.) sella el documento utilizando el sello personalizado, plasmando su rúbrica la hora de recepción del documento, asigna un número consecutivo con el foliador y los anota en el control de gestión de la unidad de correspondencia (**Formato 2**).

24. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia es el responsable de registrar en el sistema de gestión de correspondencia los nombres, fecha y hora del personal que recibió en las distintas unidades administrativas.

DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DE OTRAS ENTIDADES:

- 25. El personal de la unidad de Correspondencia recibe la documentación que ingrese al Instituto.
- 26. El personal de la unidad de Correspondencia revisa que todo documento cuente con los elementos mínimos necesarios que conforman un oficio:
 - a. Logotipo de la entidad.
 - b. Fecha y lugar del documento.
 - c. Nombre del destinatario.
 - d. Nombre del área del destinatario.
 - e. Nombre del Instituto.
 - f. Asunto.
 - g. Número de oficio.
 - h. Cuerpo o texto del documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 7
			DE: 33

- i. Nombre del remitente.
- j. Firma del remitente.
- k. Anexos si es que existen.
- l. Referencias si hay un documento previo.

27. El personal de la unidad de Correspondencia una vez que ha que haya revisado la documentación sella el acuse del oficio si cumple con los requisitos mínimos, con el sello personalizado, plasmando su rúbrica y la hora de recepción del documento.

28. El personal de la Unidad de Correspondencia registra en el control de gestión de la unidad de correspondencia (**Formato 2**) el/los documentos que se hayan recibido anotando lo siguiente:

- a. Nombre del destinatario.
- b. Tipo (indica si es oficio, caja, bolsa, etc.)
- c. Hora de recepción en la unidad de Correspondencia.
- d. Número de folio asignado.
- e. Nombre del remitente.
- f. Número de oficio o número de guía.
- g. Nombre de la empresa de mensajería a través de la cual se recibió el sobre o paquete. O en su caso, se anotará cuando se trate de envío de dependencias y/o entidades gubernamentales.
- h. Número de fojas, paquetes, otros (indica si el oficio, en su caso cuenta con anexos, el número de cajas cd's, etc.)
- i. Unidad administrativa de adscripción del destinatario.
- j. Asunto.
- k. Fecha del documento.

29. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia registra en el sistema de gestión de la unidad de Correspondencia el/los documentos recibidos capturando lo siguiente:

- a. Nombre del destinatario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 8 DE: 33

- b. Tipo (indica si es oficio, caja, bolsa, etc.)
- c. Hora de recepción en la unidad de Correspondencia.
- d. Número de folio asignado.
- e. Nombre del remitente.
- f. Número de oficio o número de guía.
- g. Nombre de la empresa de mensajería a través de la cual se recibió el sobre o paquete. O en su caso, se anotará cuando se trate de envío de dependencias y/o entidades gubernamentales.
- h. Número de fojas, paquetes, otros (indica si el oficio, en su caso cuenta con anexos, el número de cajas cd's, etc.)
- i. Unidad administrativa de adscripción del destinatario.
- j. Asunto.
- k. Fecha del documento.

30. El auxiliar de la unidad de Correspondencia y/o subcoordinador de la Unidad de Correspondencia notifica vía telefónica diariamente, a la unidad administrativa de adscripción del destinatario para que acuda a la unidad de Correspondencia a recogerla, anotando en la bitácora de aviso a los destinatarios de la correspondencia recibida (**Formato 3**) los siguientes datos:

- a. Número de folio con el que fue recibido el sobre o paquete.
- b. Fecha dd/mm/a.
- c. Hora hh/mm.
- d. Nombre de la persona que contesta o a la que se le ha notificado.
- e. Número de extensión marcada.

31. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia genera la ficha de control de correspondencia (**Formato 4**) para realizar la entrega a las diferentes unidades administrativas.

32. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia entrega los documentos con sus fichas de control respectivas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 9 DE: 33

33. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia entregará cada documento en las diferentes unidades administrativas solicitando que le firme de recibido en la ficha de control de correspondencia (**Formato 4**).
34. El subcoordinador de la unidad de Correspondencia registrará en el sistema de gestión de correspondencia, fecha, hora, nombres del personal que recibió en las distintas unidades administrativas.
35. El personal de la unidad de Correspondencia tiene estrictamente prohibido recibir correspondencia de carácter personal como:
- Correspondencia de tiendas departamentales, instituciones bancarias o cualquier otra empresa.
 - Tarjetas de crédito.
 - Paquetería de tiendas por catálogo.
 - Propaganda (periódicos, volantes, etc.)

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Enviar la correspondencia institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) Correos de México

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	1	<p>Recibe la correspondencia a enviar junto con el formato de solicitud de envío de correspondencia (Formato 1) en original y una copia revisando que cumpla con los requisitos establecidos (Anexo 1) (Política 3).</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Regresa la correspondencia a la unidad administrativa para su corrección.</p> <p>Sí: Resguarda la correspondencia para su envío.</p>
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	2	<p>Revisa si se trata de correo certificado (Política 6).</p> <p>¿Es correo certificado?</p> <p>No: Llena únicamente el formato de solicitud para envío de correspondencia (Formato 1) (Política 6).</p> <p>Sí: Solicita a la unidad administrativa que llene los formatos: de correspondencia y envíos (Anexo 2) y acuse de recibo (Anexo 3) (Política 6).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 10 DE: 33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	3	Pesa los sobres, los clasifica, determina el costo del envío y llena los datos en el formato de solicitud de envío de correspondencia (Formato 1) (Política 4) .
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	4	Reúne la correspondencia (certificada y no certificada) y la entrega al subcoordinador de la unidad de Correspondencia (Política 7) .
Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	5	Realiza la solicitud de transporte para entregar la correspondencia en oficinas de SEPOMEX/Correos de México (Política 8) .
Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	6	Entrega la correspondencia a las oficinas del SEPOMEX/Correos de México para obtener los números de guía (Política 10) .
Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	7	Captura los números de guías correspondientes en el sistema de gestión de correspondencia (Política 10) .
Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	8	Captura los números de facturación correspondientes en el sistema de gestión de correspondencia (Política 10) .
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.2 Recibir la correspondencia de SEPOMEX/Correos de México, empresas de mensajería ajenas a SEPOMEX.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	1	Recibe la correspondencia en la ventanilla de la unidad de Correspondencia (Política 11) .
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	2	Sella los sobres y/o paquetes entregados por las empresas de mensajería ajenas a SEPOMEX/Correos de México con la fecha del día y folia con el consecutivo (Política 11) .
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	3	<p>Revisa si la correspondencia tiene destinatario (Política 12).</p> <p>¿Tiene destinatario?</p> <p>No: Devuelve la correspondencia con la leyenda sin destinatario para entrega a empresas de mensajería ajenas a SEPOMEX/Correos de México (Política 16).</p> <p>Sí: Busca en el catálogo de empleados (Anexo 4), la relación de los Médicos Residentes (Anexo 5) para identificar el área de adscripción del destinatario (Política 12).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 11 DE: 33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	4	Anota en el control de gestión de la unidad de correspondencia (Formato 2) los datos de la correspondencia (Política 13) .
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	5	Clasifica la correspondencia por áreas en los respectivos gabinetes (Política 17) .
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	6	Avisa vía telefónica a las unidades administrativas que tienen correspondencia y solicita los datos para llenar la bitácora de aviso a los destinatarios de la correspondencia recibida (Formato 3) (Política 18) .
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	7	Recibe al personal de las unidades administrativas y entrega la correspondencia, sobres y/o paquetes a los destinatarios solicitando la firma en el control de gestión de la unidad de correspondencia (Formato 2) (Política 19) .
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	8	Correspondencia (Formato 2) si toda la correspondencia fue entregada (Política 20) . ¿Fue entregada? No: Genera fichas de control de correspondencia (Política 20) y acude a la unidad administrativa a entregarla solicitando el llenado en la ficha de control de correspondencia (Formato 4) el apartado de recepción en unidad administrativa. Sí: Captura en el sistema de gestión de correspondencia y registra en el control de gestión de la unidad de correspondencia (Formato 2) (Política 24) . TERMINA PROCEDIMIENTO

4.3 Recibir documentación de otras entidades.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	1	Recibe los documentos en la ventanilla única de la unidad de Correspondencia (Política 25) .

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 12 DE: 33

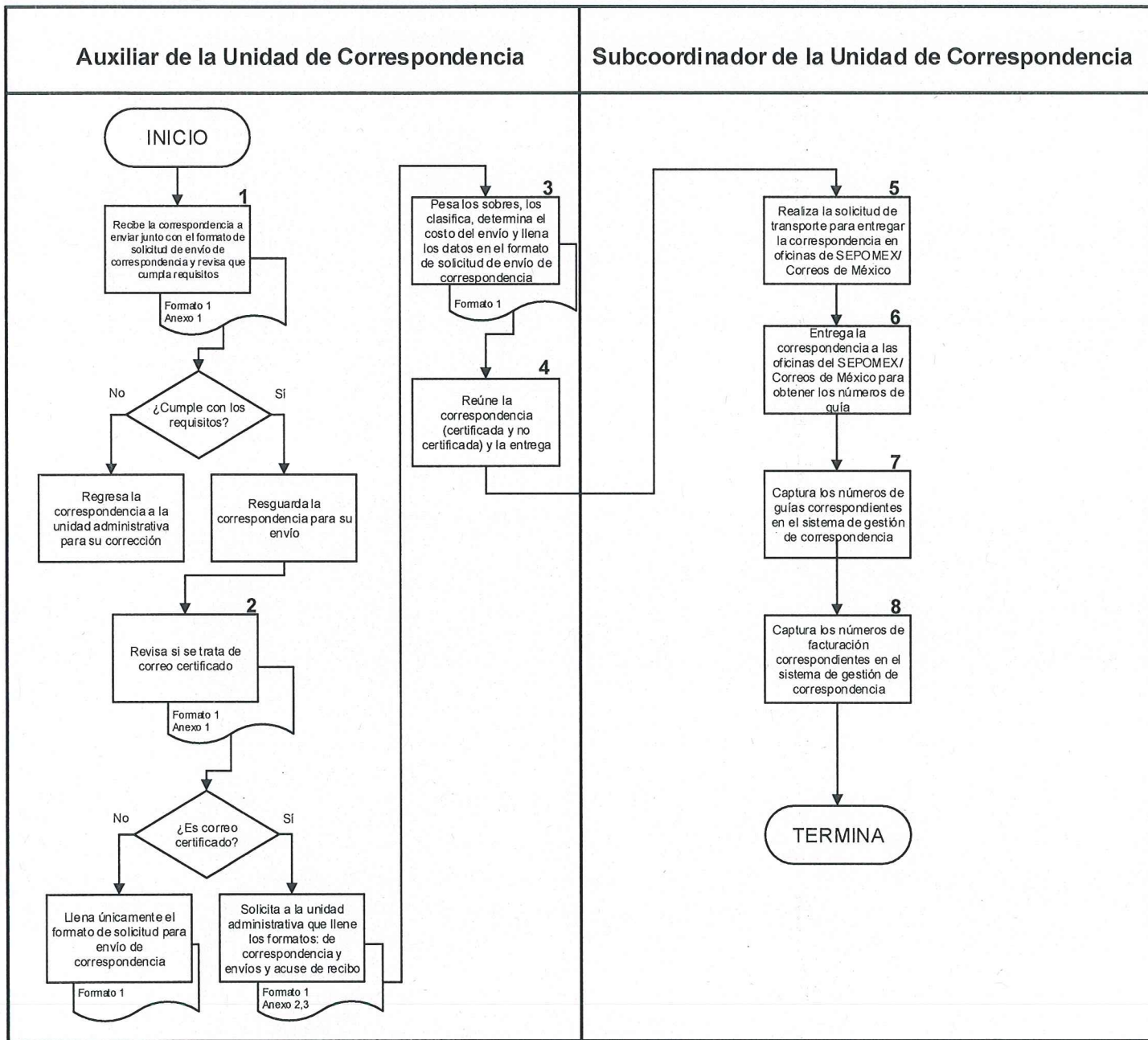
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	2	<p>Revisa que los documentos contengan los datos mínimos para recibirlos (Política 26).</p> <p>¿Cuenta con todos los datos?</p> <p>No: Regresa el documento al remitente.</p> <p>Sí: Sella el documento original y acuse con sello personalizado (Política 27).</p>
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia	3	Anota en el control de gestión de la unidad de Correspondencia (Formato 2) los datos del documento recibido y asigna número de folio (Política 28).
Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia.	4	Registra el documento en el sistema de gestión de correspondencia en el folio asignado (Política 29).
Auxiliar de la Unidad de Correspondencia.	5	Clasifica la correspondencia por áreas en los respectivos gabinetes (Política 17).
Auxiliar de Unidad de Correspondencia.	6	Avisa vía telefónica a las unidades administrativas que tienen correspondencia y solicita los datos para llenar la bitácora de Aviso a los destinatarios de la correspondencia recibida (Formato 3) (Política 30).
Auxiliar de Unidad de Correspondencia.	7	Recibe al personal de las unidades administrativas y entrega la correspondencia, sobres y/o paquetes a los destinatarios solicitando la firma en el control de gestión de la unidad de correspondencia (Formato 2) (Política 19).
Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia.	8	<p>Revisa al término del día en el control de gestión de la unidad de correspondencia (Formato 2) si toda la correspondencia fue entregada.</p> <p>¿Fue entregada?</p> <p>No: Genera fichas de control de correspondencia (Política 31) y acude a la unidad administrativa a entregarla solicitando el llenado en la ficha de control de correspondencia (Formato 4) el apartado de recepción en unidad administrativa.</p> <p>Si: Captura en el sistema de gestión de correspondencia y registra en el control de gestión de la unidad de correspondencia (Formato 2) (Política 34).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Enviar la Correspondencia Institucional por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) Correos de México



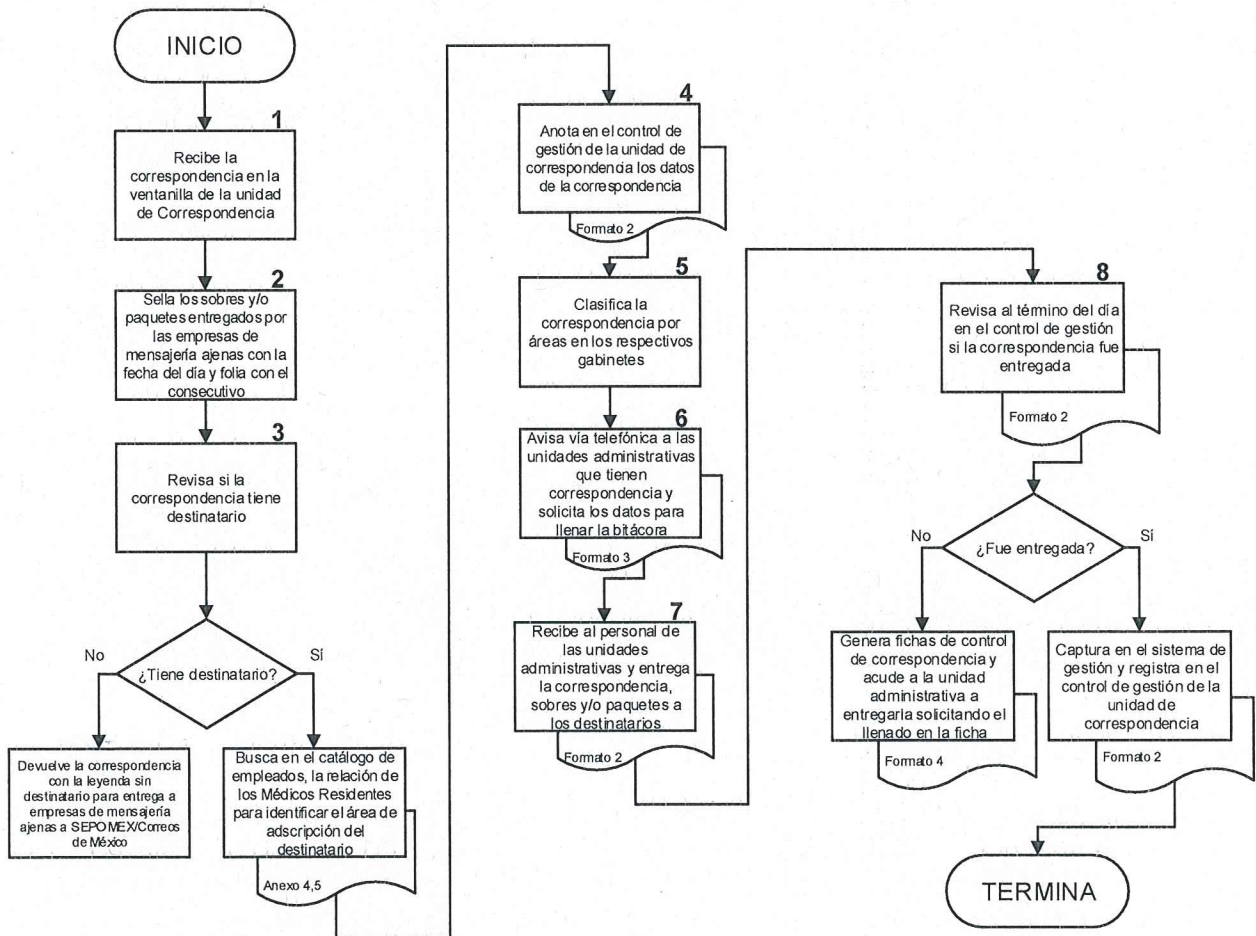
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Recibir la Correspondencia de SEPOMEX/CORREOS DE MÉXICO, Empresas de Mensajería Ajenas a SEPOMEX

Auxiliar de la Unidad de Correspondencia

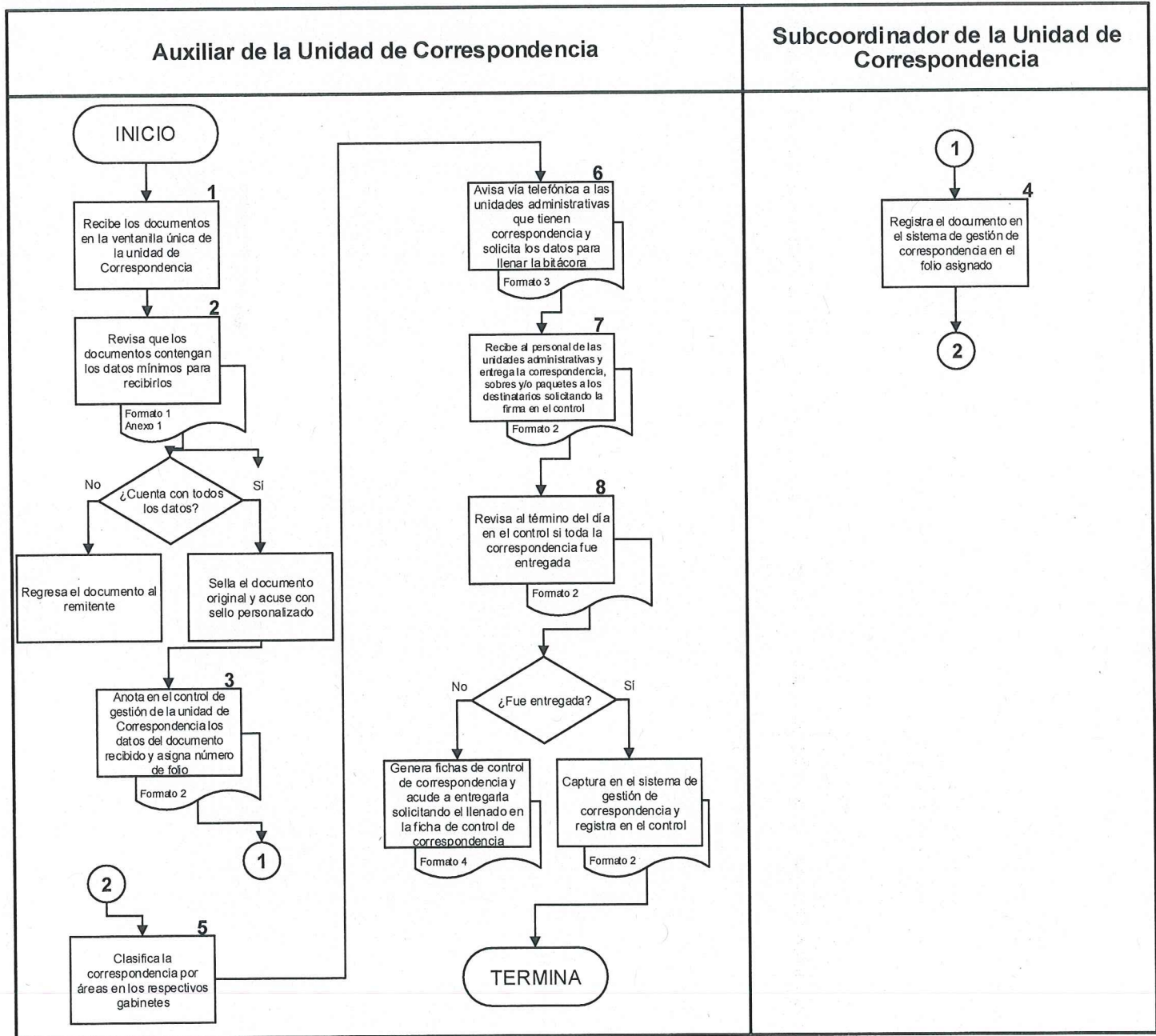


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para Controlar la Correspondencia		HOJA: 15 DE: 33

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 Recibir Documentación de Otras Entidades



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 16 DE: 33

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud de envío de correspondencia	6 años	Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	8C.17
Formato 2 Control de gestión de la unidad de Correspondencia	6 años	Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	8C.17
Formato 3 Bitácora de aviso a los destinatarios de la correspondencia recibida	6 años	Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	8C.17
Formato 4 Ficha de control de correspondencia; apartado recepción en unidad administrativa	6 años	Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	8C.17
Anexo 1 Tríptico con requisitos para el envío y recepción de correspondencia en el INCMNSZ	1 año	Usuario	8C.17
Anexo 2 Correspondencia y envíos	2 años	Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	8C.17
Anexo 3 Acuse de recibo	2 años	Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	8C.17
Anexo 4 Catálogo de empleados	1 año	Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	4C.25
Anexo 5 Relación de los médicos residentes y rotación	1 año	Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia	4C.25

7.0 GLOSARIO

7.1. Carta:

Los sobres que contengan documentos que no midan más de 458 milímetros de largo por 324 milímetros de ancho y que no pesen más de 1000 gramos.

7.2. Correspondencia certificada:

La empresa de correos que se utiliza se hace subcoordinador, además del transporte de los documentos, de que los mismos lleguen a su destino, entregando para ello al remitente un acuse de recibo del destinatario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 17 DE: 33

- 7.3. Correspondencia ordinaria:** Sistema por medio del cual, los documentos se transportan a su destino, a través del Servicio Postal Mexicano.
- 7.4. Impreso:** Los sobres que contengan folletos y/o publicaciones que requieren un registro postal por el franqueo.
- 7.5. Internacional (zona A, B o C):** Es la correspondencia que se envía de acuerdo a los datos del destinatario fuera de la República Mexicana y se clasifica por zonas de la siguiente manera: Zona A: Estado Unidos de Norteamérica, Canadá y Centro América; Zona B: Sudamérica y Europa; Zona C: Asia África y Oceanía.
- 7.6. Requisitos para el envío y recepción de correspondencia:** Tríptico entregado a cada uno de los responsables de Archivo de Trámite de las áreas del Instituto que contiene las instrucciones para el envío y recepción de la correspondencia, así como los requisitos mínimos que debe reunir un sobre y/o paquete para su envío.
- 7.7. Nacional (Ciudad de México o República Mexicana):** Es la correspondencia que se envía de acuerdo a los datos del destinatario dentro de la República Mexicana (RM) o el Ciudad de México (CDMX).
- 7.8. Paquete:** Cajas que contengan libros, muestras o material para el desempeño de actividades institucionales.
- 7.9. Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX/Correos de México):** Proporciona de manera eficiente y confiable a la población, el servicio postal universal, que facilite la comunicación, favorezca el comercio y promueva el desarrollo socioeconómico de México.
- 7.10. Titular de la unidad administrativa:** Es el Director, Subdirector, jefe de Departamento o Coordinador o jefe de Sección de las unidades administrativas usuarias y que tiene firma autorizada para los efectos de este procedimiento.
- 7.11. Unidad administrativa:** Se refiere a todas las unidades administrativas del Instituto que requieren los servicios proporcionados por la unidad de Correspondencia; asimismo dicho concepto se refiere a las unidades administrativas en términos de la Ley General de Archivos.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 18 DE: 33

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo con foliador al momento de la recepción de la solicitud, iniciará con 001 cada año
2	DESTINATARIO	El nombre completo, domicilio completo de la persona a la que se le envía cada uno de los sobres o paquetes (calle, número exterior e interior, colonia, alcaldía, código postal, ciudad o poblado, país)
3	TIPO DE ENVIO	Indicar con una "X" si se trata de un sobre o paquete.
4	MODO DE ENVIO	Indicar con una "X" si será por medio ordinario o certificado el envío.
5	TIPO DE MENSAJERIA	Indicar con una "X" si el envío es nacional o internacional.
6	PESO (GR.)	Peso en gramos de cada sobre y/o paquete a enviar. Será requisitado por la unidad de Correspondencia.
7	COSTO	Costo unitario del envío, de conformidad con la tarifa, peso y zona. Será requisitado por la unidad de Correspondencia.
8	TOTAL DEL ENVÍO	La suma de los importes de cada envío más el impuesto al valor agregado (IVA)
9	REMITENTE	El nombre completo de la persona que está solicitando el envío.
10	DEPARTAMENTO	El nombre del unidad administrativa (Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección) que solicita el envío de la correspondencia, clave del departamento y cargo presupuestal.
11	AUTORIZA	El nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa (Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección) que solicita el envío de la correspondencia.
12	EXTENSION	Indicar el número de extensión de la unidad administrativa que solicita el envío.
13	FECHA	El día, mes y año (dd/mm/aa) en que se elabora la solicitud.
14	SELLO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	El sello fechador, con día, mes, año y nombre de la persona adscrita a la unidad de Correspondencia que recibe la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 19 DE: 33

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
 SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

FOLIO
 1

SECCIÓN PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL SOLICITANTE						SECCIÓN PARA UC	
DESTINATARIO: 2	TIPO DE ENVÍO		MODO DE ENVÍO	TIPO DE MENSAJERÍA (NACIONAL O INTERNACIONAL) 5	PESO 6	COSTO 7	
	SOBRE	PAQUETE	ORDINARIO 4				
							USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
IVA							
TOTAL DEL ENVÍO							

REMITENTE _____ 9
 DEPARTAMENTO _____ 10
 AUTORIZA _____ 11
 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

EXTENSIÓN _____ 12
 FECHA DE SOLICITUD _____ 13

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 20 DE: 33

FORMATO 9.2: CONTROL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	DESTINATARIO	El nombre completo de la persona dentro del Instituto a la que se dirige el oficio, sobre y/o paquete.
2	DEPARTAMENTO	El nombre de la unidad administrativa (Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección) al que se encuentra adscrita el destinatario.
3	No. OFICIO/No. GUÍA	Número de rastreo con que las empresas de mensajería identifican el envío. Tratándose de oficios se anota el número de oficio.
4	REMITENTE	El nombre completo de la persona que realiza el envío del oficio, sobre y/o paquete.
5	ENTIDAD	Se registra el nombre de la empresa, institución o dependencia de gobierno que emite el documento que se ésta recibiendo.
6	HORA RECEPCIÓN OP	La hora y minutos (hh:mm) en la que se recibe el documento, paquete, caja, etc. en la unidad de Correspondencia
7	MENSAJERÍA	El nombre o siglas de la empresa de mensajería que realiza la entrega del oficio, sobre y/o paquete. En el caso de que la entrega la realice el mensajero del remitente se anotará la palabra "propio".
8	TIPO	Sobre, paquete, bolsa, caja, muestra, etc.
9	FECHA DE OFICIO	El día, mes y año en que se generó el documento recibido.
10	ASUNTO	Una breve descripción del asunto contenido en el documento recibido.
11	No. FOJAS, ANEXOS	El número de cajas tratándose de paquetes, número de fojas tratándose de oficio con anexos. Se anota el total de hojas incluyendo el oficio.
12	No. DE EMPLEADO	El número de empleado de la persona adscrita al área usuaria que recibe el oficio, sobre y/o paquete. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.
13	RECIBE	El nombre completo de la persona adscrita al área usuaria que recibe el oficio, sobre y/o paquete. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 21 DE: 33

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	FECHA Y HORA	El día, mes, año y hora con minutos en que la persona adscrita al área usuaria recibe el oficio, sobre y/o paquete. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.
15	FIRMA	Firma de la persona que está recibiendo la correspondencia. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Archivos Institucionales

1. Procedimiento para controlar la Correspondencia



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.6

REV: 00

HOJA: 22

DE: 33

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

INCMNSZ

DESTINATARIO	1	HORA RECEPCIÓN	6	MENSAJERÍA	7	FOLIO	0001
DEPARTAMENTO	2	TIPO	8	FECHA DE OFICIO	9		
No. OFICIO / No. GUÍA	3	ASUNTO	10	No. FOJAS, ANEXOS	11		
REMITENTE	4	No. EMPLEADO	12	RECIBE	13		
ENTIDAD	5	FECHA Y HORA	14	FIRMA	15		

CANCELADO

DESTINATARIO		HORA RECEPCIÓN		MENSAJERÍA		FOLIO	0002
DEPARTAMENTO		TIPO		FECHA DE OFICIO			
No. OFICIO / No. GUÍA		ASUNTO		No. FOJAS, ANEXOS			
REMITENTE		No. EMPLEADO		RECIBE			
ENTIDAD		FECHA Y HORA		FIRMA			

DESTINATARIO		HORA RECEPCIÓN		MENSAJERÍA		FOLIO	0003
DEPARTAMENTO		TIPO		FECHA DE OFICIO			
No. OFICIO / No. GUÍA		ASUNTO		No. FOJAS, ANEXOS			
REMITENTE		No. EMPLEADO		RECIBE			
ENTIDAD		FECHA Y HORA		FIRMA			

DESTINATARIO		HORA RECEPCIÓN		MENSAJERÍA		FOLIO	0004
DEPARTAMENTO		TIPO		FECHA DE OFICIO			
No. OFICIO / No. GUÍA		ASUNTO		No. FOJAS, ANEXOS			
REMITENTE		No. EMPLEADO		RECIBE			
ENTIDAD		FECHA Y HORA		FIRMA			

DESTINATARIO		HORA RECEPCIÓN		MENSAJERÍA		FOLIO	0005
DEPARTAMENTO		TIPO		FECHA DE OFICIO			
No. OFICIO / No. GUÍA		ASUNTO		No. FOJAS, ANEXOS			
REMITENTE		No. EMPLEADO		RECIBE			
ENTIDAD		FECHA Y HORA		FIRMA			

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES 1

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 23 DE: 33

FORMATO 9.3: BITÁCORA DE AVISO A LOS DESTINATARIOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO/DEPTO	El número de folio consecutivo con el que se registró el oficio, sobre y/o paquete en el control de gestión de la unidad de correspondencia; o en su caso el nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección a la que se le reporta la correspondencia.
2	FECHA	Día, mes y año en que se realiza la llamada telefónica al área usuaria a la que le llegó un envío.
3	HORA	La hora y minutos en que se realiza la llamada telefónica a la unidad administrativa usuaria.
4	EXT	El número de extensión a la cual se está marcando para dar aviso de la correspondencia.
5	PERSONA A QUIEN SE NOTIFICA	Nombre completo de la persona del área usuaria que recibe el aviso de que tiene correspondencia por recoger en la unidad de Correspondencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Archivos Institucionales

1. Procedimiento para controlar la Correspondencia



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.6

REV: 00

HOJA: 24

DE: 33



INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

BITÁCORA DE AVISO A LOS DESTINATARIOS DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

2019

FOLIO/DEPTO.	FECHA	HORA	EXT	PERSONA A QUIEN SE NOTIFICA	FOLIO/DEPTO.	FECHA	HORA	EXT	PERSONA A QUIEN SE NOTIFICA
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 25 DE: 33


FORMATO 9.4: FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA, APARTADO RECEPCIÓN EN UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes, año en que la persona adscrita al área usuaria recibe el oficio, sobre y/o paquete. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.
2	HORA	La hora y los minutos en que la persona adscrita al área usuaria recibe el oficio, sobre y/o paquete. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.
3	No. DE EMPLEADO	El número de empleado de la persona adscrita al área usuaria que recibe el oficio, sobre y/o paquete. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.
4	NOMBRE	El nombre completo de la persona adscrita al área usuaria que recibe el oficio, sobre y/o paquete. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.
5	FIRMA	Firma de la persona que está recibiendo la correspondencia. Será requisitado por la persona que recibe el documento, sobre y/o paquete.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 26 DE: 33

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

 2311

REGISTRO UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

FOLIO	2311	FECHA DE RECEPCION	10/01/2019	HORA	9:50
DESTINATARIO	MARTINEZ BENITEZ BRAULIO				
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA				
REMITENTE	MARIANA WEIMERSHEIMER SANDOVAL				
MENSAJERIA	DPT				
ENTIDAD	UNIDAD GASTRICA				
TIPO	SOBRE	FOJAS	0		
GUIA/OFICIO	2026286216				
ASUNTO	MUESTRAS MEDICAS				

RECEPCION EN UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA	1	HORA	2
No. DE EMPLEADO	3		
NOMBRE	4		
FIRMA	5		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 27 DE: 33

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 28 DE: 33

ANEXO 1: TRÍPTICO CON REQUISITOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL INCMNSZ

Para la recepción:

- El personal de la Unidad de Correspondencia se abstendrá de recibir correspondencia y/o paquetería de carácter personal.
- NO proporcionar este domicilio para recibir tus estados de cuenta y/o demás correspondencia y paquetería de carácter personal.
- Si tienes conocimiento de que recibirás correspondencia y/o paquetería de carácter institucional, proporciona tus datos completos al Remitente, incluyendo tu área de adscripción; esto facilitará que seas localizado para que te sea entregado.

Ejemplo:
 Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
 Juan Manuel Ruelas Hidalgo
 Departamento de Servicios Generales/ Coordinación de Archivos Institucionales
 Avenida Vasco de Quiroga No. 15
 Col. Belkario Domínguez Sección XVI, Alcaldía Iztapalapa
 C.P. 14080, Ciudad de México

- El personal de la Unidad de Correspondencia notificará en forma inmediata vía telefónica la correspondencia y/o paquetería recibida que cuente con los datos completos del destinatario para que éste acuda a recibirla.
- El personal de la Unidad de Correspondencia conservará sólo por 15 días la correspondencia que no indique los datos completos del


destinatario y que no haya sido reclamada; posterior a este plazo, se devolverá al servicio de mensajería que corresponda.

- El personal de la Unidad de Correspondencia se abstendrá de recibir animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociados, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos, armas, de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.

Si tienes alguna duda o necesitas realizar alguna consulta, comunícate a las siguientes extensiones:



Coordinación de Archivos Institucionales
 Extensión 5951
 8:00 a 16:00 horas,

Unidad de Correspondencia
 Extensión 8204
 8:00 a 15:00 horas



UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



¿Qué es la Unidad de Correspondencia?

Es el área encargada de recibir la correspondencia y paquetería oficial, así como realizar los envíos que efectúa el Instituto con motivo de sus funciones. La responsable de la Unidad de correspondencia es la Titular de la Coordinación de Archivos Institucionales, que actualmente es la L.A. Erika Desirée Retiz Márquez

Nuestra Misión

Brindar el servicio de entrega y recepción de correspondencia se efectúe oportunamente, con responsabilidad, honestidad y honradez.

Nuestros Servicios

- Recibir la correspondencia entregada en la ventanilla de la Unidad de correspondencia por parte del representante de Correos de México, así como de las empresas de mensajería y representantes de las diferentes instituciones, entidades y dependencias
- Clasificar y registrar la correspondencia que ha sido recolectada de las oficinas de Correos de México para ser entregada a sus destinatarios.
- Dar aviso vía telefónica a los destinatarios de la correspondencia recibida para que acudan al área a recibirla.

- Entregar la correspondencia que se ha recolectado a los destinatarios que acuden a la Unidad de Correspondencia, para que estos le den el seguimiento conveniente.

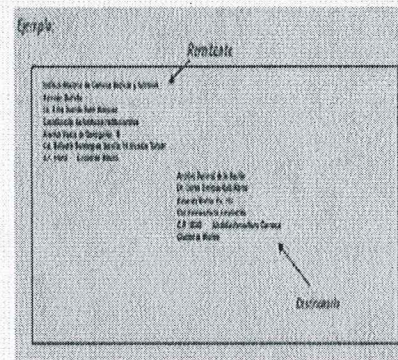
Requisitos para el Envío y Recepción de Correspondencia

Para el envío:

- El horario de atención en la Unidad de Correspondencia es de Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 horas.
 - El personal de la Unidad de Correspondencia realizará únicamente envío de correspondencia de carácter institucional.
 - El personal de la Unidad de Correspondencia no recibirá ningún formato con el fin de envío de correspondencia distinto al establecido.
 - El personal de la Unidad de Correspondencia recibirá únicamente solicitudes que estén debidamente autorizadas y firmadas por el personal autorizado.
- Acude diariamente a esta oficina para recolectar la correspondencia de tu departamento o área de adscripción.
- Acude en forma inmediata a recoger tu correspondencia cuando te sea notificado que la has recibido.
 - Es indispensable requisitar el formato de Solicitud de envío de correspondencia en original y una copia; dicho formato se encuentra disponible en la página del Instituto (extranet, Administración, Servicios Generales, Unidad de correspondencia)

- No cierres el sobre con cinta adhesiva, esto impedirá la recepción para su envío en las oficinas de Correos de México y retrasará la entrega a su destinatario.
- Usa el engomado del sobre, si crees que no es suficiente agrega pegamento (lápiz adhesivo).
- Esmérate en la presentación del sobre, recuerda que nuestro trabajo es la imagen del Instituto.
- Los sobres que envíes deben estar correctamente rotulados: el nombre y datos completos del Remitente, incluyendo el Área de Adscripción, deben estar ubicados en el extremo superior izquierdo del sobre; y el nombre y datos completos del Destinatario (Dependencia, Nombre completo del Destinatario, Calle, número, código postal, ciudad, país) al centro del sobre.

CANCELADO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desirée Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 30 DE: 33

ANEXO 2: CORRESPONDENCIA Y ENVÍOS



CORREOS DE MEXICO

REGISTRADOS REEMBOLSOS SEGUROS

SF64-79

CORRESPONDENCIA Y ENVÍOS

Liquidación con giro Núm. _____

Oficina Destinataria _____ C.P. _____

Agencia dependiente de la admón. en _____

Contenido _____

Descripción de la pieza _____

Carta
 Impreso
 Paquetes
 Piezas (s) núm. (s) _____
 Total de piezas _____

PESO		VALOR POR COBRAR	VALOR ASEGURADO	REMITENTE	DESTINATARIO
KILOS	GRS.	PESOS CTVS.	PESOS CTVS.		
				(Nombre)	(Nombre)
				(Domicilio)	(Domicilio)
				(Lugar) C.P. _____	(Domicilio)

DESPACHADA DE _____

FECHA _____

(Nombre y firma del Empleado Despachador)

RECIBÍ EL _____ DE _____ DE 20 _____

(Nombre y firma del Destinatario o del Remitente por Devolución)

Nota: Marque con X el carácter de la plaza. (Registrado, reembolso o seguro y tipo de envío)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 31 DE: 33

ANEXO 3: ACUSE DE RECIBO

SERVICIO POSTAL MEXICANO

CARTA
 IMPRESO
 PAQUETE

R NUMERO

ACUSE DE RECIBO →

Solo Oficina de Entrega

CANCELADO

DEL REGISTRADO CONFORME A:

NOMBRE: _____
 CALLE: _____ C.D. _____
 POBLACION: _____

FECHA: _____
 FIRMA DEL REGISTRARIO: _____

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 32 DE: 33

ANEXO 4: CATÁLOGO DE EMPLEADOS

1	CVE.EM *	NOMBRE	CÓDIG *	CATEGORÍA	DI *	DEPT *	DEPARTAMENTO	RFC	STATI *
2	5553	GAMBA AYALA GERARDO	CFMB001	DIRECTOR DE AREA DE ESTRUCTURA	1	1	DIRECCION DE INVESTIGACION	GAAG610215CY7	AA
3	10236	PEREZ CORTES ALMA NANCY	M03022	APOYO ADMINISTRATIVO A4	1	1	DIRECCION DE INVESTIGACION	PECA720322RY9	AA
4	12132	ROMERO GOMEZ MARGARITA	M03020	APOYO ADMINISTRATIVO A6	1	1	DIRECCION DE INVESTIGACION	ROGM650222HW5	AA
5	14556	ROJAS VEGA LORENA LEONOR	CF41046	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED C	1	1	DIRECCION DE INVESTIGACION	ROYL870822SM6	AA
6	12116	AGUIRRE LEAL MARIA DEL ROSARIO	M03021	APOYO ADMINISTRATIVO A5	1	1	DIRECCION DE INVESTIGACION	AULR7304221P9	AA
7	14055	CORDOVA HERNANDEZ GUSTAVO	M03024	APOYO ADMINISTRATIVO A2	1	1	DIRECCION DE INVESTIGACION	COHG660125MG6	AA
8	3691	CALVA MERCADO JUAN JOSE	CF41043	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED F	1	2	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CLINICA	CAMJ530119GH7	AA
9	10536	HINOJOSA BECERRIL CARLOS ARTURO	CFN8003	SUBDIRECTOR DE AREA	1	2	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CLINICA	HIBC7505135N7	AA
10	13911	ROMERO MENDOZA ALEXIS ELEAZAR	M03024	APOYO ADMINISTRATIVO A2	1	2	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CLINICA	ROMA501225FD3	AA
11	13383	REYES VALLEJO MARIA ANTONIETA	M03022	APOYO ADMINISTRATIVO A4	1	2	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CLINICA	REVA651013GP8	AA
12	2041	GALLAGA AYALA MANUELA	M03005	AFANADORA	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	GAAM2006046M1	AA
13	5835	PEREZ GUITAR CARMITA	M02088	QUIMICO B	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	PEGCS8100521A	AA
14	13179	VENTURA AYALA MARIA LAURA	M02077	QUIMICO JEFE SECC LAB ANA C	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	VEAL741128IM0	AA
15	5260	MITRE AGUILAR IRMA BEATRIZ	CF41044	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED A	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	MIAI620138J62	AA
16	9335	VIZCAINO TAPIA GLORIA ISABEL	CF41040	SUPERVISOR MED EN AREA DIAGNOSTI	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	VITG530708Q4A	AA
17	12951	PEDRAZA SANCHEZ SIGIFREDO	CF41046	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED F	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	PESS5405039Y7	AA
18	13973	GARCIA ARRIAGA JOSE MANUEL	M03005	AFANADORA	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	GAAM711115KY5	AA
19	9559	ALFARO TORRES GRETA NATALIA	M02001	QUIMICO A	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	AATG7210077X3	AA
20	1803	HUBERMAN WAJSMAN ALBERTO	CF41043	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED F	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	HJWA280910GY5	AA
21	13161	JACCOBO HERRERA NADIA JUDITH	CF41046	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED C	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	JAHN760820UJ3	AA
22	14730	BENITEZ PEREZ MARIANA GUADALUPE	M03005	AFANADORA	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	BEPM75101278C1	AA
23	12777	IBARRA SANCHEZ MARIA DE JESUS	CF41046	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED C	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	IASJ700914299	AA
24	7683	ZAVALA MORALES MARIA TERESA	M03021	APOYO ADMINISTRATIVO A5	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	ZAM7670121262	AA
25	11780	ZENTELLA DEHESA ALEJANDRO	CF41043	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED F	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	ZEDAS70306H21	AA
26	11938	ESPARZA LOPEZ JOSE	CF41046	INVESTIGADOR EN CIENCIAS MED C	1	3	UNIDAD DE BIOQUIMICA	EALJ671007562	AA
27	14404	ORTEGA MARTINEZ NAYELI	M03022	APOYO ADMINISTRATIVO A4	1	4	DEPTO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERI	OEMN710323A3A	AA
28	14413	SANDRINI JARDINES OSCAR	M03005	AFANADORA	1	4	DEPTO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERI	SAJO60519K34	AA
29	14583	ESTRADA GONZALEZ JOSE DANIEL	M03005	AFANADORA	1	4	DEPTO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERI	EAGD0830329C34	AA
30	10586	VEGA ROSAS MARCELINO	M03002	VETERINARIO A	1	4	DEPTO DE INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERI	VERM750602635	AA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	1. Procedimiento para controlar la Correspondencia		HOJA: 33 DE: 33

ANEXO 5: RELACIÓN DE LOS MÉDICOS RESIDENTES Y ROTACIÓN


MEDICINA INTERNA	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CABALLE PEREZ ENRRIQUE	SECT. 6	URG/VAC	SECT.10	URG	SECT.14
CORRAL HERRERA EVER ARTURO	SECT. 7	SECT.12	URG	SECT.11	URG.VAC
CRUZ MENDOZA JOSE RAUL	SECT. 5	SECT.13	SECT.14	SECT.10	VAC. URG
GONZALEZ CONCHAS GALILEO ARTURO	SECT.2	SECT.14	URG	SECT.12	VAC. URG
JASSO MOLINA JUAN CARLOS	URG	SECT.2	SECT.11	VAC. URG	SECT.10
ROSALES SOTOMAYOR ANGELICA	URG/VAC	SECT.3	SECT.12	SECT.14	URG
BARRERA MECALCO EDUARDO	SECT. 1	SECT.12	SECT.11	URG	SECT.8
CUEVAS MEDINA ERIC NORBERTO	SECT.14	SECT.1	SECT.11	SECT.13	SECT.9
ORTEGA PEREZ RAUL	URG/VAC	URG	SECT.11	SECT.12	SECT.14
RIOS CORZO RICARDO	SECT.9	URG	VAC/VAC	SECT.9	SECT.1
SALAS VILLELA RICARDO ABISAID	SECT.11	SECT.11	URG/VAC	URG	SECT.2
TOVAR VARGAS MARIA DE LOS ANGELES	VAC/URG	SECT.11	SECT.11	SECT.1	SECT.6
BERMAN PARKS NATHAN	SECT.13	SECT.6	SECT.3	SECT.2	VAC/URG
CERVERA HERNANDEZ MIGUEL ENRRIQUE	SECT.7	SECT.8	SECT.4	SECT.3	SECT.9
HERNANDEZ ALEMÓN ALDO NESTOR	URG	SECT.7	SECT.6	URG/VAC	URG
JIMENEZ CEJA JOSE VICTOR	SECT.8	URG	VAC/URG	SECT.8	SECT.3
MARIN REYES ALDO HERNAN	SECT.12	URG	VAC/URG	SECT.7	SECT.7
RAMIREZ BUTANDA EDUARDO	VAC/URG	SECT.9	SECT.7	URG	SECT.4
ARMENTA RODRIGUEZ JENNIFER	SECT.11	VAC/URG	SECT.8	SECT.4	SECT.11
GONZALEZ GUTIERREZ JOSE CARLOS	SECT.4	URG/VAC	SECT.3	SECT.8	SECT.13
HERNANDEZ FLORES JOHON	SECT.10	SECT.14	SECT.9	URG	SECT.12
ORNELAS CASILLAS MARIO ALBERTO	VAC/URG	SECT.10	SECT.14	SECT.6	SECT.1
SOLIS ORTEGA ALBERTO ADRIAN	URG/VAC	SECT.13	SECT.10	SECT.9	SECT.3
VIANA ROJAS JESUS ANTONIO	SECT.13	URG	SECT.1	URG	VAC/URG
CABALLERO ISLAS ADRIAN ESTEBAN	SECT.12	SECT.11	SECT.2	SECT.13	URG/VAC
GAYTAN AROCHA JORGE EDUARDO	SECT.10	URG/VAC	URG	SECT.11	SECT.2
LEAL ALANIS ARACELI	SECT.14	SECT.1	SECT.4	URG/VAC	URG
MATEOS SORIA ABIGAIL SAMAYOA	SECT.11	SECT.2	URG	SECT.10	SECT.5
ORNELAS ARROLLO VICTORIA JAQUELINE	URG	SECT.3	URG/VAC	SECT.14	SECT.4
REVUELTA RODRIGUEZ LUIS ALBERTO	SECT.9	SECT.4	SECT.5	SECT.1	SECT.13

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 1 DE: 50

2. PROCEDIMIENTO COORDINAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 2 DE: 50

1.0 PROPÓSITO

Integrar y conservar los expedientes activos de cada unidad administrativa del Instituto que producen información o documentación con las características que identifican un documento de archivo, de manera organizada y disponible a fin de permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación resguardada, con el apoyo de los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y basados en los instrumentos de consulta y control archivístico para la correcta clasificación de los expedientes.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a la coordinación de Archivos Institucionales y a los RAT de las unidades administrativas que producen información o documentación con las características que identifican un documento de archivo del Instituto.

A nivel externo: Este procedimiento aplica al Archivo General de la Nación (AGN).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La coordinadora de Archivos Institucionales (CAI) es el responsable de solicitar a los titulares de las diferentes unidades administrativas del Instituto que designen a su RAT, asimismo hace una revisión de los mismos cada seis meses para mantener la relación actualizada vigente. Los RAT preferentemente serán personal operativo y adscrito a la unidad administrativa; en caso de que el área solo cuente con el titular de la misma, quienes revisan y autorizan serán los jefes inmediatos (jefe de Departamento, Subdirector de área o Director de área). A excepción del titular del Órgano Interno de Control y de sus respectivas unidades administrativas a cargo, debido a que éstos estarán supeditados a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, en materia de archivos.
2. La CAI con visto bueno del subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, anualmente solicita mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas la designación y/o ratificación del RAT, adjuntando formato de designación como RAT (**Formato 1**).
3. Los titulares de las diferentes unidades administrativas del Instituto están obligados a informar al CAI mediante la entrega del formato correspondiente, de la sustitución de su RAT en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la sustitución del mismo.
4. Los titulares de las diferentes unidades administrativas del Instituto están obligados a establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos en cumplimiento a la Ley General de Archivos, y que otorga la coordinación de Archivos Institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 3 DE: 50

5. Los RAT están obligados a cumplir con las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.

DE LA ADICIÓN DE SERIES DOCUMENTALES A LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:

- La CAI, el responsable de Archivo de Concentración (RAC), el responsable de Archivo Histórico (RAH) y los RAT de todas las unidades administrativas del Instituto que producen información o documentación con las características que identifican un documento de archivo son los responsables de actualizar cada año los instrumentos de control archivístico siguientes: cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental (CADIDO).
- La CAI, los RAT, el RAC y el RAH, derivado de las asesorías efectuadas determinan la modificación y/o adición de series documentales en el cuadro general de clasificación archivística (**Anexo 1**) y CADIDO (**Anexo 2**).
- La CAI analiza la serie que se identificó en las asesorías para su adición, revisando el manual de procedimientos de la unidad administrativa solicitante para verificar que esos procesos no se encuentran dentro del CADIDO.
- La CAI, los RAT, el RAC y el RAH, trabajan con un grupo interdisciplinario conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas correspondientes a Jurídico, Planeación, Tecnologías de la información, unidad de Transparencia, y Órgano Interno de Control en la revisión de las fichas técnicas de valoración documental (**Formato 2**), mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permitiendo establecer los valores documentales, plazos de conservación y destino final.
- El RAT recaba la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa a la que representa en el formato correspondiente a la ficha técnica de valoración documental (**Formato 2**).

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:

- La CAI, elabora y/o actualiza con los RAT de todas las unidades administrativas del Instituto los instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística (**Anexo 1**) CADIDO (**Anexo 2**).
- La CAI solicita asesoría al personal del AGN y le envía el borrador de las propuestas de modificación de los instrumentos de control archivístico para sus comentarios y/o modificaciones. (**Anexo 1 y 2**).
- La CAI recibe los comentarios realizados a los instrumentos de control archivístico, realiza las modificaciones pertinentes en su caso y envía el cuadro general de clasificación archivística a la subdirección de Instrumentos Archivísticos, adscrita a la dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN para que otorgue su visto bueno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 4 DE: 50

9. La CAI presenta el CADIDO modificado al comité de Transparencia para su aprobación.

10. La CAI, una vez que obtiene la aprobación de los integrantes del comité de Transparencia, envía el CADIDO (**Anexo 2**) en su caso, para su respectiva validación al AGN a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, a fin de cumplir con las fechas establecidas en los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

DE LA DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:

11. La CAI una vez que el AGN ha emitido el dictamen de validación del CADIDO envía al jefe del departamento de Redes e Infraestructura el cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO (**Anexo 1 y 2**) junto con el dictamen de validación y registro emitido por el AGN para su publicación en la página de internet del Instituto.

12. La CAI envía una circular a todas las unidades administrativas del Instituto informando que los instrumentos de control archivístico (**Anexo 1 y 2**) se encuentran disponibles en la página web del Instituto indicando el link para el acceso directo. Así mismo, solicita al departamento de Informática en investigación sea enviada por el correo institucional a través del administrador.

13. La CAI envía y solicita al jefe del departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, se cargue en el sistema informático vigente el CADIDO que ha sido validado y registrado por el AGN.

14. La CAI programa las sesiones de capacitación y/o actualización para la organización y control de archivos, convocando a los RAT de todas las unidades administrativas del Instituto.

15. La CAI conjuntamente con el jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, organizan las sesiones de capacitación en las que se informa de las modificaciones autorizadas por el AGN.



16. Los RAT una vez que conocen el CADIDO y reciben la capacitación, capturan los expedientes en el sistema informático vigente del cual La CAI genera el inventario general y la guía simple de archivos.

17. La CAI con el apoyo de los titulares de todas las unidades administrativas del Instituto supervisan el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos de control. (**Anexo 1 y 2**).

DE LA CAPACITACIÓN DE LOS RAT:

18. La CAI elabora el programa de capacitación de los RAT en materia de archivos, por lo menos una vez al año. Así mismo se otorgan asesorías cuando se identifica la necesidad en las unidades administrativas o a solicitud de las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 5 DE: 50

19. La CAI diseña y elabora el temario y contenido del curso de capacitación de los RAT en materia de archivos y propone al jefe del departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal las fechas y horarios para impartir el curso.
20. La CAI envía al jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal la relación de los RAT para que realice la convocatoria y las invitaciones a los RAT de las unidades administrativas y asistan, debiendo indicar en la invitación que la asistencia es de carácter obligatorio para el cumplimiento de la normatividad vigente.
21. El jefe del departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal es el responsable de emitir y entregar a los RAT que asistieron a los cursos de capacitación en material de archivos las constancias correspondientes, asimismo es responsable de entregar al CAI la lista de asistencia del curso impartido.
22. La CAI es responsable de proporcionar asesoría a los RAT para que éstos organicen y clasifiquen los expedientes de archivo de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
23. La CAI es responsable de entregar al RAT copia del archivo electrónico con los instrumentos de control y consulta archivística y solicita la firma de conformidad en la minuta de trabajo (**Formato 3**) por las asesorías otorgadas en materia de archivos.

DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

24. La CAI es responsable de indicar a los RAT de las unidades administrativas del Instituto que al generar un documento, lo registren mediante un número de oficio. El número de oficio se integra por referencia, número de la unidad administrativa y/o siglas de la misma, número consecutivo de oficio y año. Así mismo, al momento de recibir un documento lo registren mediante el número de oficio con el cuál fue generado.



Ejemplo: **REF.245/739(CAI)/0017/2019**

REF. El número de referencia corresponde al número de folio con el que se recibió el documento al que se le está dando seguimiento (atención, respuesta).

739. En este caso, el área o Departamento que estaría generando el oficio es la coordinación de Archivos Institucionales, cuya clave presupuestal es 739. Así mismo, éste puede indicarse con las siglas del departamento o área, por lo que podría indicarse como CAI

0017. En este caso, el número corresponde al consecutivo de la coordinación de Archivos Institucionales, por lo que cada uno de los Departamentos con clave presupuestal, contará con un control de oficios y asignará un número consecutivo. En dicho control indicará la fecha, número consecutivo, destinatario, asunto y las iniciales de la persona que está generando el oficio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 6 DE: 50

2019 Este dato se refiere al Año.

25. Los RAT están obligados a organizar la documentación del archivo de trámite con base en la metodología y la normatividad aplicable y los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
26. La CAI y/o el RAC revisa en el sistema informático vigente del centro de información documental institucional CIDI, que los RAT registren los expedientes correctamente. En caso contrario visita a los RAT para conocer los motivos del incumplimiento y otorgarles asesoría.
27. La CAI y/o el RAC, una vez que revisa que la captura de los expedientes se llevó a cabo de conformidad en el sistema informático vigente del CIDI indica en el concentrado estatus de captura CIDI (**Anexo 3**) y los incluye en el inventario general (**Anexo 4**).

DE LAS FUNCIONES DEL RAT (RAT):


28. El RAT tiene las siguientes obligaciones de conformidad a la Ley General de Archivos, y lo dispuesto en el Acuerdo que emite las disposiciones generales en materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de la Función Pública.
 - a. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
 - b. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
 - c. 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;
 - d. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
 - e. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
 - f. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
 - g. Asesorar a su unidad administrativa productora en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del archivo de trámite.
 - h. Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 7 DE: 50

- i. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos.
 - j. Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el archivo de trámite.
 - k. Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del archivo de trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental.
29. El RAT proporciona la asesoría al personal de su unidad administrativa que produce información o documentación con las características que identifican un documento de archivo para lograr la correcta clasificación archivística y evitar la duplicidad de expedientes con serie documental distinta, de acuerdo al CADIDO vigente.
30. El RAT registra los expedientes clasificados en el sistema informático vigente del centro de información documental institucional (CIDI) generar e imprimir la etiqueta para la portada y la ceja del expediente que le corresponda y colocarlas en éste, de esta manera se actualiza el inventario documental de archivo de trámite (**Formato 4**) y el inventario general (**Anexo 4**)
31. El RAT, al inicio de cada año, recibe del personal de su unidad administrativa un inventario documental de archivo de trámite (**Formato 4**) y el archivo electrónico del mismo y mantiene el control de los expedientes y el conocimiento de su ubicación topográfica donde se archive el expediente (Ubicación donde se encuentra la unidad administrativa y el lugar exacto de ubicación dentro de la misma. Por ejemplo: sótano 2 de la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA), oficina de la coordinación de Control Ambiental, librero, archivero o cajonera 3, para el caso de la coordinación de Control Ambiental. Asimismo revisa que lo recibido esté debidamente satisfecho y los expedientes relacionados en éste coincidan físicamente y firma de conformidad.
32. El RAT revisa la vigencia de los expedientes en el inventario documental de archivo de trámite (**Formato 4**). Asimismo identifica si se tratan de expedientes con documentación contable, tratándose de unidades administrativas que les aplique.
33. El RAT requisita el inventario documental, especificando que el tipo de inventario es de transferencia primaria (**Formato 5**), agrupando por series documentales y año.
34. El RAT presenta al titular de su unidad administrativa la propuesta del inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**), quien le otorga el visto bueno, o en su caso solicita al área generadora, la revisión y selección de expedientes que por la vigencia de sus valores primarios se conservará en archivo de trámite.
35. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, en su caso, envían a su RAT, la justificación correspondiente para la conservación de los expedientes que el área generadora ha seleccionado y excluido del inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 8 DE: 50

36. El RAT elabora un nuevo inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**) excluyendo los expedientes que el titular de su unidad administrativa le ha indicado en la justificación enviada y solicita nuevamente el visto bueno del mismo.
37. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, revisan el inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**) y otorgan el visto bueno una vez que verifican que los expedientes de los que se ha enviado la justificación para su conservación en el archivo de trámite ya no se encuentran relacionados en él.
38. El RAT, una vez que obtiene el visto bueno del titular de la unidad administrativa, separa los expedientes que excluirá de la transferencia al archivo de concentración y coteja que los expedientes a transferir estén relacionados en el inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**).

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

39. El RAT controla el préstamo o consulta de los expedientes de archivo de trámite a través del vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite (**Formato 6**) y es responsable del seguimiento al mismo. Dicho préstamo puede ser para consulta en el lugar del archivo de trámite o fuera de éste.
40. El titular de cada unidad administrativa del Instituto nombra y otorga autorización al personal que puede solicitar préstamo y consulta de expedientes activos que se encuentran en resguardo del RAT, mediante una relación que entrega a éste.
41. El RAT revisa y verifica que el solicitante esté autorizado para su consulta, en caso contrario el solicitante acude con alguna persona autorizada para llenar el vale de préstamo.
42. El RAT consulta el inventario documental (**Anexo 4**) y los vales de préstamo de expedientes en archivo de trámite (**Formato 6**) vigentes, para la localización del o los expedientes solicitados.
43. El RAT verifica la integridad del expediente en el momento de entregarlo al solicitante y cuando ésta realice la devolución del mismo, de conformidad a lo dispuesto en los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, específicamente en lo referente a medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes (**Anexo 5**), debido a que son responsables del uso, manejo, maltrato y/o pérdida de información que afecte la integridad del expediente.
44. El RAT informa mediante un oficio al titular de la unidad administrativa, en su caso, de las inconsistencias (maltrato y/o falta de información) que presente el expediente al ser devuelto por el solicitante, para que se proceda según corresponda.
45. El RAT anota en el vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite (**Formato 6**) la leyenda "solo consulta en archivo de trámite", cuando la consulta se realiza en el lugar del archivo de trámite y el expediente es devuelto inmediatamente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 9 DE: 50

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE INFORMACIÓN CONTABLE:

46. El RAT del departamento de Contabilidad controla el préstamo o consulta de los expedientes de archivo de trámite de información contable a través del vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de trámite (**Formato 7**) y es responsable del seguimiento al mismo. Dicho préstamo puede ser consultado en el lugar de trabajo del usuario.
47. El titular del departamento de Contabilidad, es el responsable de integrar y actualizar una relación de usuarios autorizados (internos y externos) para solicitar el préstamo y consulta de expedientes contables que se encuentran en resguardo del RAT.
48. El RAT del departamento de Contabilidad recibe por parte de los usuarios vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de trámite (**Formato 7**).
49. El RAT del departamento de Contabilidad revisa y verifica que el solicitante esté autorizado para su consulta, en caso contrario el solicitante acude con alguna persona autorizada para llenar el vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de trámite (**Formato 7**).
50. El RAT consulta el inventario documental de archivo de trámite (**Formato 4**) y los vales de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de trámite (**Formato 7**) vigentes, para la localización de los expedientes solicitados.
51. El RAT del departamento de Contabilidad verifica la integridad del expediente en el momento de entregarlo al solicitante y cuando ésta realice la devolución del mismo, de conformidad a lo dispuesto en la criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, específicamente en lo referente a medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes (**Anexo 5**), debido a que son responsables del uso, manejo, maltrato y/o pérdida de información que afecte la integridad del expediente
52. El RAT informa mediante un oficio al titular de la unidad administrativa, en su caso, de las inconsistencias (maltrato y/o falta de información) que presente el expediente al ser devuelto por el solicitante, para que se proceda según corresponda.
53. El RAT anota en el vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de trámite (**Formato 7**) la leyenda "solo consulta en archivo de trámite", cuando la consulta se realiza en el lugar del archivo de trámite y el expediente es devuelto inmediatamente.
54. El RAT recibe los requerimientos de la información por parte del usuario, mediante la solicitud de préstamo del expediente, por correo electrónico u oficio dirigido al titular de la unidad administrativa.
 - a. **Verificación de usuario autorizado.** Revisa en el listado autorizado por el titular de la unidad administrativa, que el usuario solicitante que requiere el expediente se encuentre autorizado. **Nota:** Tratándose de expedientes con información clasificada consultará además el registro de firmas actualizado de los usuarios autorizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 10 DE: 50

- b. Localización del expediente.** Revisa en el inventario documental de archivo de trámite (**Formato 4**), si se cuenta con el expediente e identificar la ubicación topográfica del expediente a préstamo (ubicación donde se encuentra la unidad administrativa y el lugar exacto de ubicación dentro de la misma. Por ejemplo: sótano 2 de la upa, oficina de la coordinación de Control Ambiental, librero, archivero o cajonera 3, para el caso de la coordinación de Control Ambiental) e informa al usuario solicitante la disponibilidad del expediente. En caso de que el expediente esté prestado, informa al usuario y le devuelve el vale cancelado.
- c. Verificación del estado que guarda el expediente.** Verifica la integridad del expediente al momento de entregarlo al usuario solicitante y cuando se realice la devolución.
- d. Entrega del vale de préstamo y consulta de expedientes activos.** Entrega al usuario el vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de trámite (**Formato 7**), debidamente requisitado, para las firmas solicitadas.

DEL SEGUIMIENTO AL PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

55.El RAT, es el responsable de dar seguimiento al préstamo de archivo de trámite de conformidad a los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA:

56.El RAT solicita cita de trabajo para llevar a cabo la transferencia primaria al RAC.

57.El RAC recibe las solicitudes (oficio o correo electrónico) de los RAT del Instituto, para agendar citas de trabajo y llevar a cabo la transferencia primaria, de conformidad a los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

58.El RAC recibe oficio, memorándum o correo electrónico junto con el inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**) y confirma al RAT por la misma vía la fecha y hora en que realizará la revisión de la remesa de expedientes en cajas de archivo. Dicha fecha está sujeta a la disponibilidad del horario del RAC o en su caso, dLa CAI.

59.El RAC acude puntualmente a la cita a la unidad administrativa solicitante, a cotejar el inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**) y la remesa de expedientes a entregar estrictamente en cajas de archivo con apoyo del RAT. Una vez cotejado, coloca un sello de seguridad en las cajas a fin de identificar cualquier alteración en el contenido de la misma. En caso de que existan diferencias éstas se solventarán al momento.

60.El RAC, una vez que revisa que no existen diferencias, otorga el visto bueno al inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**) y recibe los expedientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 11 DE: 50

61. El RAC recibe del RAT la remesa cotejada en un plazo no mayor a 48 horas después de haber sido validado el inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**).
62. El RAC revisa los espacios físicos disponibles dentro del Archivo de Concentración a fin de asignar un espacio a los expedientes recibidos. Asimismo registra en el inventario documental de transferencia primaria (**Formato 5**) (original y acuse) la ubicación topográfica de la remesa y firma el acuse del RAT. edificio, planta, oficina; dicha ubicación consta de (p/aa/rr):
- Un dígito para la letra del pasillo (p)
 - Dos dígitos para el número de anaquel (aa)
 - Dos dígitos para el número de repisa (rr)
63. El RAC es el responsable de registrar en el inventario de transferencia primaria, la ubicación topográfica de la remesa de expedientes así como el registro de cada expediente comunicándole al RAT, con la copia correspondiente debidamente sellada de recibido.

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE:

64. El RAT, es responsable de verificar que se utilice una iluminación apropiada dentro del área de resguardo del archivo de trámite ya que una iluminación inadecuada puede ocasionar alteraciones químicas en el documento (fragilidad y desintegración o afectar la composición física del papel (amarillamiento), por lo que sugiere en lo posible la utilización de la de luz que procure la conservación de los expedientes.
65. La CAI es responsable de solicitar el servicio de fumigación del área de resguardo del Archivo de Trámite a fin de contar con la desinsectación (insectos) y desinfección (hongos y bacterias). De conformidad con las políticas del procedimiento de fumigación institucional.
66. El RAT es responsable de verificar que se lleve a cabo la limpieza y aseo de del área de resguardo del archivo de trámite evitando en lo posible el uso de agua y siguiendo en lo posible las indicaciones del personal del AGN con la finalidad de evitar un incremento en la humedad relativa del ambiente, en detrimento de las condiciones de almacenamiento de los documentos y de conformidad a un programa permanente de limpieza de los pisos, paredes y techo. En caso de que no se cumpla, realiza el reporte a la Sección de Intendencia.
67. El RAT es responsable de verificar que no se junte la estantería a las paredes para evitar condensación. Asimismo verifica que la separación del suelo tenga al menos 6 centímetros.
68. El RAT guarda los documentos en cajas acorde al tamaño del documento para que no se maltrate
69. La CAI es el responsable de difundir las medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes a todos los usuarios, esto a través del tríptico. (**Anexo 5**), y de los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 12 DE: 50

70. La CAI en conjunto con el coordinador de Protección Civil del departamento de Servicios Generales, son responsables de implementar planes de contingencia y medidas de seguridad en caso de incendio para el salvamento de documentos esenciales.
71. El RAT elimina el uso de broches metálicos, clips, grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables (cinta adhesiva) que contribuyen al deterioro de los documentos.
72. La CAI realiza visitas de inspección periódicas al área de resguardo del archivo de trámite, con el objeto de detectar la presencia de elementos nocivos a la conservación de los documentos y combatirlos a tiempo (suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etc.). Asimismo recibe semanalmente el reporte del estado que guarda la iluminación, temperatura y limpieza e higiene del archivo de trámite para solicitar los servicios en caso de fallas o incumplimientos.
73. La CAI revisa que no se tengan basureros en el piso para no atraer insectos y roedores asimismo que se evite tener plantas dentro ni cerca del área de resguardo del archivo de trámite.
74. La CAI y el coordinador de Protección Civil determinan la instalación de extintores en número y localización, dentro del área de resguardo del archivo de trámite.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES:

75. La CAI, el RAT así como los titulares de las áreas administrativas, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones siguientes, establecidas en título séptimo, Art. 116 de la Ley General de Archivos:
- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
 - Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
 - Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
 - Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
 - Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 13 DE: 50

f. No publicar el CADIDO, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

g. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

76. La CAI, el RAT así como los titulares de las unidades administrativas que contravengan la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias, se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Archivos Institucionales (CAI)	1	Elabora programa y temario de capacitación de los RAT en materia de archivos (Política 18 y 19).
CAI	2	Acude en el horario y fecha designada a otorgar la capacitación y/o asesoría.
CAI	3	Otorga la capacitación y/o asesoría y genera la minuta o lista de asistencia (Política 21 y 23).
CAI	4	Comprueba que la asesoría y/o capacitación fueron claras. ¿Fueron claras? No: Solicita al RAT indique las dudas de la asesoría y/o capacitación y explica nuevamente. Sí: Indica al RAT que realice las actividades indicadas en los criterios específicos y recomendaciones en materia de archivos (Política 22).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 14 DE: 50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CAI	5	<p>Verifica en el sistema informático vigente (SIV) del centro de Información Documental Institucional (CIDI) que la captura de los expedientes se haya realizado (Política 27).</p> <p>¿La captura es correcta?</p> <p>No: Acude con el RAT para indicar las correcciones.</p> <p>Sí: Actualiza en el concentrado estatus de captura CIDI (Anexo 3).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.2 Prestar y Consultar los Expedientes del Archivo de Trámite


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	1	<p>Recibe la solicitud de expedientes por parte del solicitante a través del vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite (Formato 6 y 7) verificando su correcto llenado y que contenga las firmas autorizadas (Política 41, 48 y 49).</p> <p>¿Está correcto y autorizado?</p> <p>No: Regresa el vale al solicitante para su corrección o complementación.</p> <p>Sí: Realiza la búsqueda del expediente (Política 42).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 15 DE: 50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
RAT	2	<p>Revisa la ubicación del expediente en el inventario documental (Anexo 4) o en los vales de préstamo (Formato 6 y 7) verificando si el expediente se encuentra disponible (Política 42 y 50).</p> <p>¿Se encuentra disponible?</p> <p>No: Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud.</p> <p>Sí: Verifica la integridad del expediente (Política 43 y 51).</p>
RAT	3	<p>Informa al solicitante las condiciones en que se encuentra el expediente y pregunta si el préstamo es en el área de consulta del archivo de trámite.</p> <p>¿La consulta es en el archivo de trámite?</p> <p>No: Entrega el expediente al solicitante informándole que es responsable de la custodia de éste hasta el momento de la devolución (Política 43 y 51).</p> <p>Sí: Entrega el expediente al solicitante y le indica que acuda al área de consulta (Política 45 y 53).</p>
RAT	4	<p>Registra en el vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite (Formato 6 y 7) que el expediente fue localizado y entregado.</p>
RAT	5	<p>Recibe el expediente al término de la consulta del solicitante y verifica que no presente maltrato o falta de información. (Política 43 y 51).</p> <p>¿Presenta maltrato o falta de información?</p> <p>No: Registra la devolución en el vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite y archiva la solicitud.</p> <p>Sí: Notifica por escrito al titular de la unidad administrativa y lo indica en el vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite (Formato 6 y 7) (Política 44 y 52).</p>
RAT	6	<p>Regresa el expediente a su ubicación física.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 16 DE: 50

4.3 Efectuar la transferencia primaria

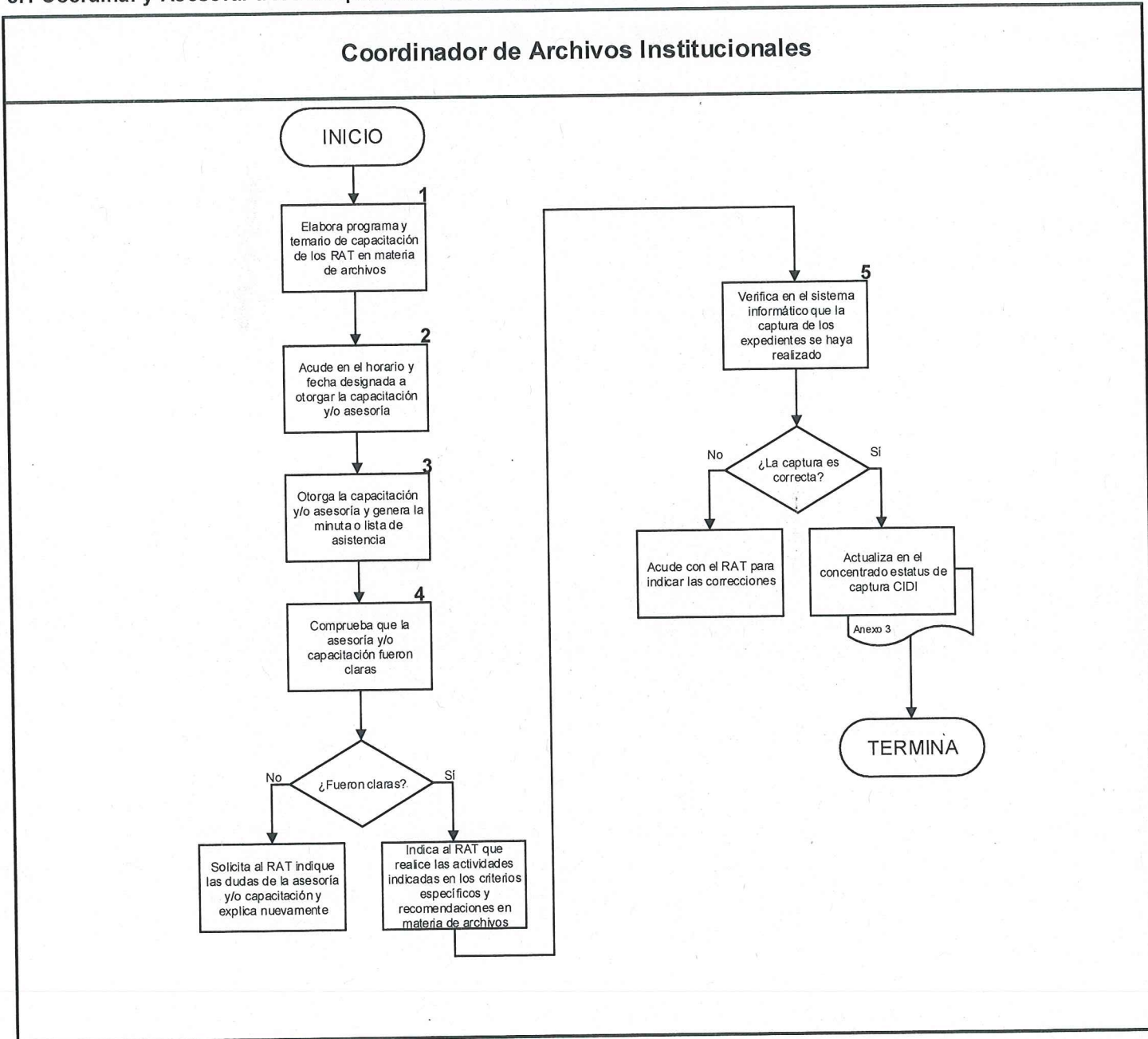
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
RAC	1	Recibe las solicitudes de los RAT para agendar citas de trabajo y llevar a cabo la revisión de inventario contra los expedientes (Política 57) .
RAC	2	Recibe oficio, memorándum o correo electrónico junto con el inventario documental de transferencia primaria (Formato 5) e informa de la fecha y hora disponible para llevar a cabo la revisión de la remesa de expedientes (Política 58) .
RAC	3	Acude con el RAT el día de la cita con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo (Política 59) .
RAC	4	<p>Coteja el inventario documental contra expedientes con apoyo del RAT para determinar si existen diferencias (Política 59).</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>No: otorga el visto bueno al inventario documental a y recibe los expedientes (Política 60).</p> <p>Sí: Solicita la corrección al RAT (Política 59).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite

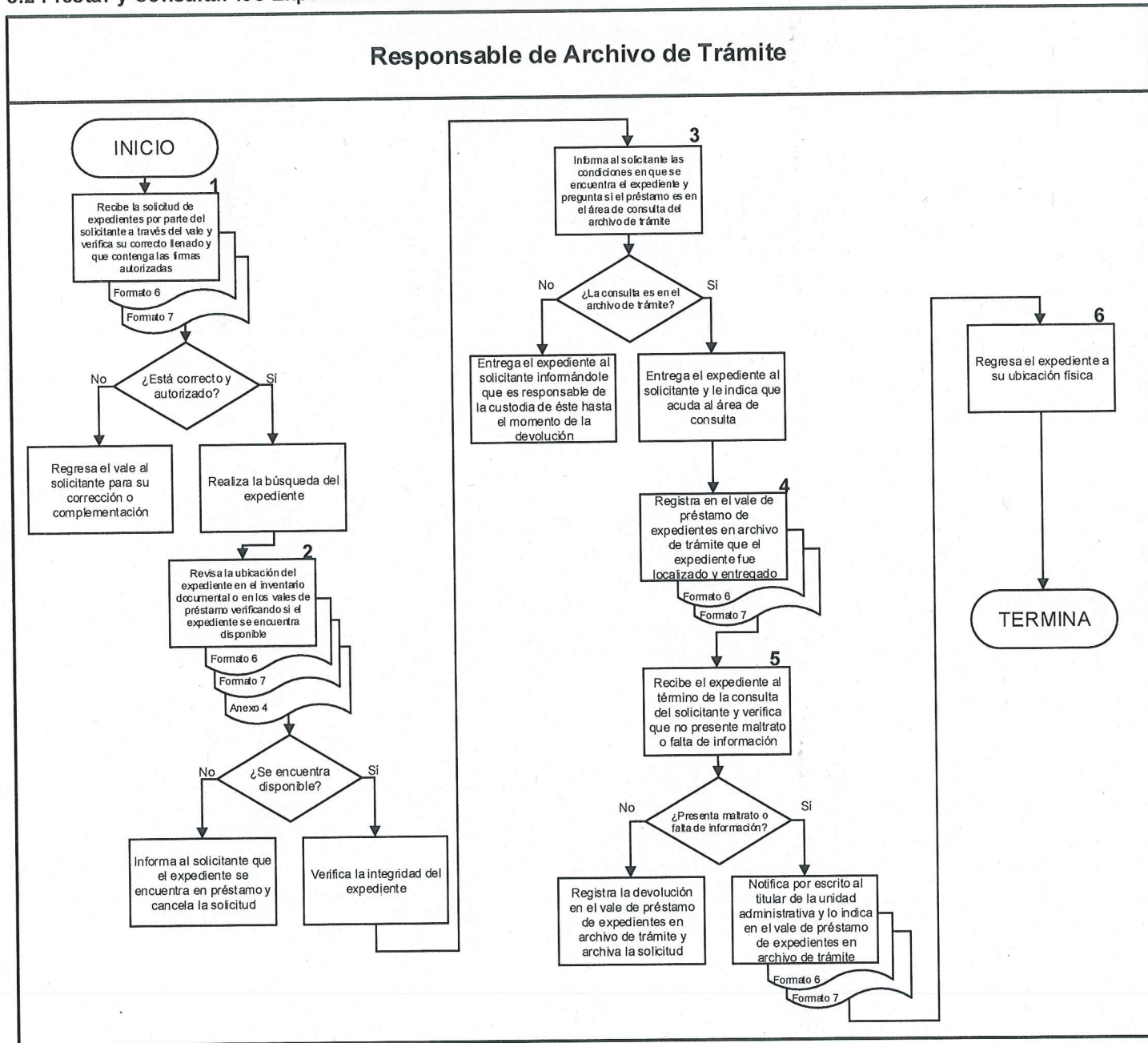


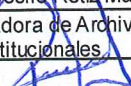
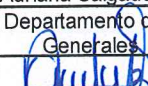
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 18 DE: 50

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Prestar y Consultar los Expedientes del Archivo de Trámite



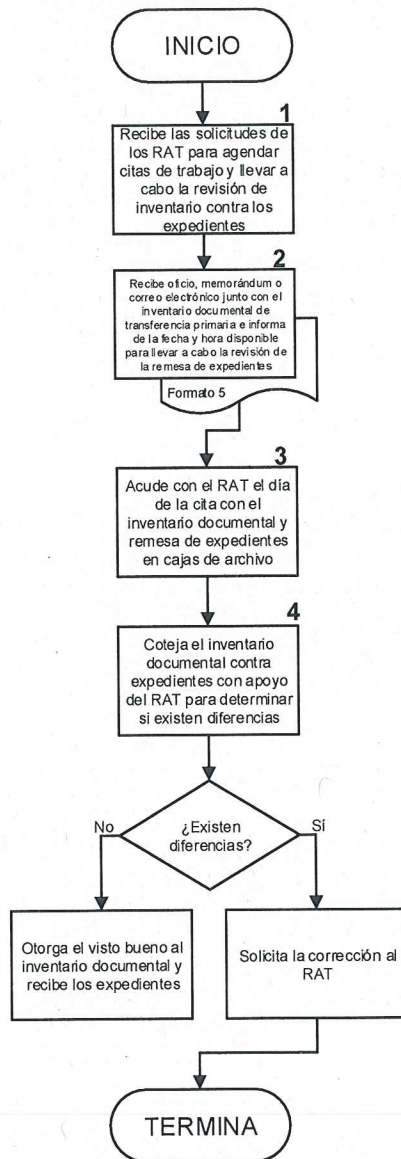
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Erika Destré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 Efectuar la Transferencia Primaria

Responsable de Archivo de Concentración



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 20 DE: 50

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Designación como responsable de archivo de trámite (original y copia)	6 años	Original: CAI Copia: RAT	8C.14
Formato 2 Ficha técnica de valoración documental (original y copia)	6 años	Original: CAI Copia: AGN	8C.21
Formato 3 Minuta de trabajo (original y copia)	6 años	Original: CAI Copia: RAT	8C.16
Formato 4 Inventario documental de archivo de trámite (original y copia)	9 años	Original: RAT Copia: Área Generadora de la Información.	8C.21
Formato 5 Inventario de transferencia primaria (original y copia)	9 años	Original: RAC Copia: RAT	8C.21
Formato 6 Vale de préstamo de expedientes en archivo de trámite (Original)	6 años	RAT	8C.16
Formato 7 Vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de trámite (Original)	6 años	RAT	8C.16
Anexo 1 Cuadro general de clasificación archivística	6 años	RAC	8C.21
Anexo 2 CADIDO	6 años	RAC	8C.21
Anexo 3 Concentrado estatus de captura CIDI	6 años	CAI	8C.16
Anexo 4 Inventario General	9 años	CAI	8C.21
Anexo 5 Medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes	6 años	CAI	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 21 DE: 50

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Área generadora:** Nombre del área productora de la documentación y que pertenece a la unidad administrativa.
- 7.2. Agentes biológicos:** Son los ácaros, esporas, microorganismos que pueden afectar la salud humana, así como el desarrollo de roedores, murciélago e insectos que son portadores de enfermedades peligrosas para el hombre.
- 7.3. Catálogo de disposición documental (CADIDO)** de Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- 7.4. CIDI** Centro de Información Documental Institucional.
- 7.5. Cuadro general de clasificación archivística** de Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- 7.6. Desinsectación** Acción de eliminar determinados artrópodos dañinos (principalmente insectos) por medios químicos, físicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico.
- 7.7. Desinfectación:** Eliminación de los gérmenes, bacterias y microbios que contaminan un cuerpo o un lugar y que pueden provocar una infección.
- 7.8. Instrumentos de control archivístico** de 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 y el CADIDO.
- 7.9. LFTAIPG** Se refiere a la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- 7.10. Link** Se llama así a las partes de la página Web que nos llevan a otra de la misma o nos enlaza con otro servidor.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 22 DE: 50

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: DESIGNACIÓN COMO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	...me es grato informarle que ha sido designado (a)	El nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno de la persona que el titular de la unidad administrativa designa como RAT.
2	...de esta Unidad Administrativa	El nombre de la unidad administrativa (Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación).
3	Titular de la unidad administrativa	El nombre, cargo, y firma del titular de la unidad administrativa (Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación).
4	Responsable de archivo de trámite	El nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno de la persona que el titular de la unidad administrativa designa como RAT.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 24 DE: 50

FORMATO 9.2: FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Código de la serie	El número consecutivo que corresponda de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística; es decir, si se requiere adicionar una serie de la Sección 2S y en el Cuadro existe hasta la clave 2S.7, entonces la clave sería 2S.8. Se conforma con el número de la sección y la letra S. Solo en secciones sustantivas.
2	Código de la sub serie	El número consecutivo que corresponda de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística; es decir, si se requiere adicionar una subserie en la serie 2S.7, y ya contara tres subseries, le seguiría la 2S.7.4. Sólo en secciones sustantivas.
3	Nombre de la serie	El nombre del proceso que da origen a la serie que se adiciona.
4	Nombre de la sub serie	El nombre del subproceso que dio origen a la serie que se adiciona.
5	Descripción de la serie	La descripción del proceso que motiva la serie documental.
6	Marco normativo que fundamenta la generación de la serie	Cada ley, reglamento, norma, disposición, lineamiento, manual (interno y externo) texto completo del artículo, fracción y/o párrafo que fundamente la función que motiva la serie documental.
7	No.	El número consecutivo de la actividad a describir.
8	Descripción de la actividad	Cada una de las tareas que se realizan en el proceso para conformar el expediente tipo.
9	Responsable de llevarla a cabo	Nombre del puesto de quien realiza la tarea para producir los documentos que conforman el expediente tipo.
10	Actividad coordinada con	Nombre de los demás puestos que se involucran en cada tarea para producir los documentos que conforman el expediente tipo.
11	Tipo documental producido	Cada uno de los documentos que se producen durante el proceso al realizar cada tarea.
12	Términos relacionados con la serie	Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso.
13	Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie	Las áreas que participan de manera directa en la gestión de cada asunto.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 25 DE: 50



No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie	Las áreas que participan de manera directa en la gestión de cada asunto.
15	Administrativo	Criterio o justificación administrativa por el cual se conservará la documentación. Este valor siempre se marca.
16	Legal	Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación específico o vigencia documental.
17	Fiscal o contable	Normatividad, técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación específico o vigencia documental.
18	Trámite	Número de años que se conservará el expediente en el archivo de trámite
19	Concentración	Número de años que se conservará el expediente en el archivo de concentración.
20	Total de años	Número de años que suman la vigencia documental en trámite más concentración.
21	¿La serie tiene valor histórico?	Si la serie tiene o no valores secundarios y son susceptibles de su conservación.
22	Técnica de selección de la serie (eliminación, conservación, muestreo)	Justificación del porqué se elimina, se conserva o en su caso se conserva sólo una muestra representativa del universo documental; en el caso del muestreo se indica el tipo. Marcar solo una.
23	Condiciones de acceso a la información de la serie (pública o confidencial)	En caso de caer en los supuestos, marcar una, observando las disposiciones en la materia, en el caso de confidencialidad se señalará: susceptible de contener datos confidenciales.
24	Fechas extremas de la serie	La fecha de inicio de la función.
25	Año de la conclusión de la serie	En el caso de que el proceso se cierre.
26	Nombre de la unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa en la que se encuentra el proceso motivo de la creación de la serie.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 26 DE: 50

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
27	Nombre del área productora	Nombre del área que genera la documentación en el proceso motivo de la creación de la serie.
28	Nombre y puesto del responsable del área productora	Nombre completo y puesto del titular del área que produce la información.
29	Nombre y puesto del responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la unidad administrativa o del área productora	Nombre completo y puesto que ocupa el RAT en la unidad administrativa además de ésta designación.
30	Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora	Número telefónico incluyendo extensión (es).
31	Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora	Dirección de correo electrónico, sólo el institucional.
32	Domicilio de la unidad administrativa	Calle, número, colonia, , delegación, código postal y ciudad.
33	Ubicación topográfica de la serie	Edificio, nivel, unidad administrativa, oficina, archivero o anaquel, gaveta
34	Titular de la unidad administrativa productora	El nombre completo y cargo (Director, Subdirector, jefe de Departamento, Coordinador o jefe de la Sección).
35	Responsable de archivo de trámite	El nombre completo de la persona adscrita a la unidad administrativa productora designada como responsable de archivo de trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 27 DE: 50

			
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
Área de identificación			
1. Código de la serie:	(1)	Nombre de la serie:	(3)
2. Código de la subserie:	(2)	Nombre de la subserie:	(4)
3. Descripción de la serie: (5)			
4. Marco normativo que fundamenta la generación de la serie: (6)			
5. Actividades inherentes a la serie			
No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con Tpo documental producido
(7)	(8)	(9)	(11)
6. Términos relacionados con la serie: (12)			
7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: (13)			
8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: (14)			
9. Valores documentales de la serie:		Administrativo:	(15)
		Legal o jurídico:	(16)
		Fiscal o contable:	(17)
10. Plazos de conservación de la serie:		Trámite:	(18)
		Concentración:	(19)
		Total de años:	(20)
11. ¿La serie tiene valor histórico?		Si: (21)	No: (21)
12. Técnica de selección de la serie:		Eliminación:	(22)
		Conservación:	(22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 28 DE: 50

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Muestreo:	(22)
13. Condiciones de acceso a la información de la serie	Pública (23)
	Confidencial (23)
14. Fechas Extremas de la serie	(24)
15. Año de conclusión de la serie	(25)
Área de contexto	
16. Nombre de la unidad administrativa:	(26)
17. Nombre del área productora:	(27)
18. Nombre y puesto del responsable del área productora:	(28)
19. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:	(29)
20. Teléfono del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:	(30)
21. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:	(31)
22. Domicilio de la unidad administrativa:	(32)
23. Ubicación topográfica de la serie:	(33)
(34)	(35)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 29 DE: 50

FORMATO 9.3: MINUTA DE TRABAJO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Unidad administrativa	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación de adscripción de la persona (s) que recibe(n) la asesoría.
2	Inicio	La hora en la que da inició la asesoría, ya sea programada o requerida en el momento.
3	Fecha	El día, mes y año en el que se está otorgando la asesoría.
4	Nombre completo y cargo	El nombre completo de las personas que participan en la asesoría, quien la proporciona y quienes la reciben.
5	Firma	La firma de las personas que participan en la asesoría.
6	Actividades	Los asuntos que se comentaron y revisaron, si se realizó una explicación práctica con un expediente y la información que se proporcionó ya sea en archivos electrónicos o sólo como indicaciones.
7	Se concluye la reunión a las	La hora en la que termina la asesoría.
8	Acuerdo	La explicación de los compromisos que se contraigan en la asesoría ya sea de la persona que proporciona la asesoría o de las que la reciben.
9	Responsable/firma	El nombre y la firma de quien se compromete.
10	Fecha compromiso	El día, mes y año en que se cumplirá el compromiso contraído.
11	Elaboró	El nombre de la persona que proporciona la asesoría.
12	Próxima reunión	El día, mes y año de la siguiente reunión en el caso de que se programe.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 30 DE: 50

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES
MINUTA DE TRABAJO**

ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (1)


Inicio: _____ (2) horas Fecha: _____ (3)

NOMBRE COMPLETO Y CARGO	FIRMA
(4)	(5)

ACTIVIDADES

1	<div style="font-size: 4em; opacity: 0.5; transform: rotate(-30deg); pointer-events: none;">CANCELADO</div>
2	
3	
4	
5	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 31 DE: 50




**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

ACUERDOS



Se concluye la reunión a las (7) horas del mismo día con los siguientes acuerdos:

No.	ACUERDO	RESPONSABLE/ FIRMA	FECHA COMPROMISO
1	(8)	(9)	(10)
2			
3			
4			
5			

CANCELADO

ELABORÓ	(11)	PROXIMA REUNIÓN	(12)
----------------	------	------------------------	------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 32 DE: 50

FORMATO 9.3: INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación que genera o produce la documentación.
2	FONDO	Las siglas y el nombre completo del Instituto.
3	SECCIÓN	El nombre de la Dirección o Subdirección de la que depende la función de la unidad administrativa productora.
4	SERIE DOCUMENTAL	El código de la serie documental con la que se clasifican los expedientes de acuerdo a su proceso y el catálogo de disposición documental.
5	No. DE HOJA	El número de hoja de cuantas se conforme el inventario (Hoja 1 de).
6	No.	El número consecutivo que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.
7	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	El código de la serie documental.
8	No. CAJA	Número secuencial de cajas, legajos o paquetes que conforma el inventario, en su caso.
9	No. EXPEDIENTE	Número secuencial de expedientes al interior de cada caja, legajo o paquete que conforma el inventario.
10	DESCRIPCIÓN	Descripción amplia y clara del expediente, se evitará el uso de términos generales, siglas, abreviaturas o claves.
11	APERTURA	El año del primer documento con el que se inicia el asunto para formar el expediente.
12	CIERRE	El año del último documento con el que se concluye el asunto.
13	TRADICIÓN DOCUMENTAL	Si el expediente se encuentra conformado por documentos en original, copia o ambos, en su caso.
14	VALOR DOCUMENTAL	Si el expediente tiene valor administrativo, legal o contable-fiscal. Esos valores ya se encuentran definidos en el catálogo de disposición documental.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 33 DE: 50


No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	AT	El número de años que se conservará en archivo de trámite, éste se contará a partir del cierre del expediente. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
16	AC	El número de años que se conservará en archivo de concentración. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
17	TOTAL	La vigencia completa, total de la suma de los años de conservación en archivo de trámite más los años de conservación en archivo de concentración.
16	Condiciones de acceso	Se marcará con una X si el expediente se refiere a información reservada y/o confidencial.
17	No. de folios	El número de fojas que fueron foliadas como parte integral del expediente.
21	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el inventario documental. Sólo en caso de que personal adscrito distinto al designado como responsable de archivo de trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 34 DE: 50

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN																
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE				INCMNSZ.														
Unidad Administrativa Productora: <u>1</u>		Fondo: <u>2</u>		No. de Hoja: <u>5</u>														
Serie documental: <u>4</u>		Sección: <u>3</u>																
No.	Código de clasificación	No. de Caja	No. de Expediente	Descripción	Periodo de trámite		Tradición documental		Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso		No. de Folios	Ubicación Topográfica
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	C.P.	AT	AC	TOTAL	R	C		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
CANCELADO																		
ELABORÓ																		
21																		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 35 DE: 50

FORMATO 9.5: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación que generó o produjo la documentación.
2	FONDO	Las siglas y el nombre completo del Instituto.
3	SECCIÓN	El nombre de la Dirección o Subdirección de la que depende la función de la unidad administrativa productora.
4	SERIE DOCUMENTAL	El código de la serie documental con la que se clasifican los expedientes de acuerdo a su proceso y el catálogo de disposición documental.
5	FECHA DE TRANSFERENCIA	El día, mes y año en que se recibe la remesa de la documentación objeto de transferencia, una vez que ha sido cotejada físicamente.
6	No. DE TRANSFERENCIA	El número consecutivo de la transferencia según el año que corresponda.
7	No. DE HOJA	El número de hoja de cuantas se conforme el inventario (Hoja 1 de ...).
8	No. consecutivo	El número consecutivo que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.
9	Código de clasificación	El código de la serie documental.
10	No. caja	Número secuencial de cajas, legajos o paquetes que conforma el inventario, en su caso.
11	No. de expediente	Número secuencial de expedientes al interior de cada caja, legajo o paquete que conforma el inventario.
12	Descripción	Descripción amplia y clara del expediente, se evitará el uso de términos generales, siglas, abreviaturas o claves.
13	Apertura	El año del primer documento con el que se inicia el asunto para formar el expediente.
14	Cierre	El año del último documento con el que se concluye el asunto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

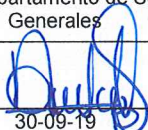
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 36 DE: 50

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	Tradición documental	Si el expediente se encuentra conformado por documentos en original, copia o ambos, en su caso.
16	Valor documental	Si el expediente tiene valor administrativo, legal o contable-fiscal. Esos valores ya se encuentran definidos en el catálogo de disposición documental.
17	AT	El número de años que se conservará en archivo de trámite, éste se contará a partir del cierre del expediente. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
18	AC	El número de años que se conservará en archivo de concentración. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
19	TOTAL	La vigencia completa, total de la suma de los años de conservación en archivo de trámite más los años de conservación en archivo de concentración.
20	Condiciones de acceso	Se marcará con una X si el expediente se refiere a información reservada y/o confidencial.
21	No. de folios	El número de fojas que fueron foliadas como parte integral del expediente.
22	"El presente inventario contra de	El número de fojas que conforma el inventario, está vinculado con el elemento 7 de este instructivo (No. hoja).
23	... y ampara la cantidad de	El número total de expedientes.
24	... expedientes de los años de ... al ...	Los años de inicio y término del rango de expedientes que serán dados de baja.
25	... contenidos en	El número total de cajas en las que se encuentran contenidos los expedientes a dar de baja.
26	... con un peso aproximado de	El peso total en kilogramos del contenido de las cajas (expedientes).
27	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la unidad administrativa que elabora el inventario documental. Sólo en caso de que sea personal adscrito distinto al designado como responsable de archivo de trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 37 DE: 50

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
28	REVISÓ	Nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite designado o el titular de la unidad administrativa.
29	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que realiza la transferencia (Subdirector, jefe de Departamento o Coordinador) o jefe inmediato superior.
30	RECIBE	Nombre y firma del responsable de archivo de concentración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 38 DE: 50

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	 INCMNSZ																																																																																																																																																																																																																																																															
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: _____ 1 FONDO: _____ 2 SECCIÓN: _____ 3 SERIE DOCUMENTAL: _____ 4	FECHA DE TRANSFERENCIA: _____ 5 No. DE TRANSFERENCIA: _____ 6 No. DE HOJA: _____ 7																																																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No. consecutivo</th> <th rowspan="2">Código de clasificación</th> <th rowspan="2">No. de Caja</th> <th rowspan="2">No. de Expediente</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Período de trámite</th> <th colspan="2">Tipo de documento</th> <th colspan="3">Valor documental</th> <th colspan="3">Vigencia documental</th> <th colspan="2">Condiciones de acceso</th> <th rowspan="2">No. de folios</th> </tr> <tr> <th>Apertura</th> <th>Cierre</th> <th>Original</th> <th>Copia</th> <th>A</th> <th>L</th> <th>F/C</th> <th>AT</th> <th>AC</th> <th>TOTAL</th> <th>R</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td>21</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>												No. consecutivo	Código de clasificación	No. de Caja	No. de Expediente	Descripción	Período de trámite		Tipo de documento		Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso		No. de folios	Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R	C	8	9	10	11	12	13	14			15	16	17	18	19	20			21																																																																																																																																																																																																						
No. consecutivo	Código de clasificación	No. de Caja	No. de Expediente	Descripción	Período de trámite		Tipo de documento		Valor documental								Vigencia documental			Condiciones de acceso		No. de folios																																																																																																																																																																																																																																											
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R	C																																																																																																																																																																																																																																																	
8	9	10	11	12	13	14			15	16	17	18	19	20			21																																																																																																																																																																																																																																																
<p style="text-align: center;">*El presente inventario consta de <u>22</u> Fojas y ampara la cantidad de <u>23</u> expedientes de los años de <u>24</u> al <u>24</u> contenidos en <u>25</u> caja con un peso aproximado de <u>26</u> kg.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																	
ELABORÓ 27 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE AREA DE ADSCRIPCIÓN:	REVISÓ 28 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AREA DE ADSCRIPCIÓN:	AUTORIZO 29 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AREA DE ADSCRIPCIÓN:	RECIBE 30 C. JUAN MANUEL RUELAS HIDALGO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																														

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 39 DE: 50



FORMATO 9.6: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la unidad administrativa productora de la documentación.
2	TIPO DE PRÉSTAMO	Si el préstamo es dentro de la unidad administrativa o fuera de ésta.
3	FECHA DE PRÉSTAMO	El día, mes y año en que se requisita el vale para efectuar el préstamo.
4	FOLIO	El número consecutivo del vale, se iniciará a partir del 001 cada año.
5	NOMBRE	El nombre completo de la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
6	PUESTO	El cargo que ocupa en su área de adscripción la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
7	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación a la que está adscrito el solicitante.
8	TEL / EXT.	El número telefónico y/o extensión telefónica del área de adscripción en la que podrá ser localizado el solicitante.
9	No. DE IDENTIFICACIÓN	El número de empleo de la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
10	PISO	El nivel donde se encuentra el área de adscripción en el edificio.
11	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección electrónica del solicitante, sólo institucional.
12	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	El número de expediente que corresponde de acuerdo a la serie en el inventario documental.
13	TOTAL DE EXPEDIENTES	El número total de los expedientes solicitados.
14	FECHA DEVOLUCIÓN	El día, mes y año en el que se efectúa la devolución del expediente.
15	FECHA PRÓRROGA	El día, mes y año en el que habrá de efectuarse la devolución del expediente en el caso de haber otorgado una prórroga.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 40 DE: 50

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
16	REGISTRO DE ANOMALÍAS	Si el expediente sufrió algún tipo de afectación con motivo del préstamo (rotura, mancha, mutilación, etc.)
17	NOMBRE DEL USUARIO (PERSONA AUTORIZADA)	El nombre completo, cargo y firma de la persona autorizada que solicitó el préstamo de expediente.
18	NOMBRE DEL RAT	El nombre completo y firma del RAT de la unidad administrativa.

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN VALE DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ 1	TIPO DE PRÉSTAMO: _____ 2	FECHA DE PRÉSTAMO: _____ 3
		FOLIO: _____ 4
U S U A R I O	NOMBRE: _____ 5	Nº CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE: _____ 12
	PUESTO: _____ 6	TOTAL EXPEDIENTES: _____ 13
	ÁREA ADSCRIPCIÓN: _____ 7 TEL./EXT. _____ 8	FECHA DEVOLUCIÓN: _____ 14
	No. DE IDENTIFICACIÓN: _____ 9	FECHA PRÓRROGA: _____ 15
	CORREO ELECTRÓNICO: _____ 10	REGISTRO DE ANOMALIAS: _____ 16
FIRMA _____		FIRMA _____
17 (NOMBRE DEL USUARIO SOLICITANTE)		18 (NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE)

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-18	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 41 DE: 50

FORMATO 9.7: VALE DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE EN ARCHIVO DE TRÁMITE

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo del vale, inicia a partir del 001 cada año.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación a la que se encuentra adscrita la persona autorizada que solicita el préstamo de expediente.
3	CLAVE	El número (clave presupuestal) de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación de conformidad con el catálogo departamental.
4	FECHA DE PRÉSTAMO	El día, mes y año en que se requisita el vale para efectuar el préstamo.
5	USUARIO NOMBRE	El nombre completo de la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
6	PUESTO	El cargo que ocupa en su área de adscripción la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
7	No. EMPLEADO	Número de empleado de la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
8	ÁREA ADSCRIPCIÓN	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación a la que está adscrito el solicitante.
9	TEL./EXT	El número telefónico y/o extensión telefónica del área de adscripción en la que podrá ser localizado el solicitante.
10	UBICACIÓN FÍSICA	El edificio en el que se encuentra el área de adscripción.
11	PISO	El nivel donde se encuentra el área de adscripción en el edificio.
12	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección electrónica del solicitante/usuario. Sólo institucional.
13	EXPEDIENTE No. CONSECUTIVO EXPEDIENTES.	DE El número de expediente que corresponde de acuerdo a la serie en el inventario documental.
14	TOTAL EXPEDIENTES	El número total de los expedientes solicitados.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 42 DE: 50

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	FECHA DEVOLUCIÓN	El día, mes y año en el que se efectúa la devolución del expediente.
16	FECHA PRORROGA	El día, mes y año en el que habrá de efectuarse la devolución del expediente en el caso de haber otorgado una prórroga.
17	CLAVE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	El número de pasillo, número o letra de anaquel y nivel del anaquel (repisa o charola) en el que se encuentra el expediente solicitado dentro del archivo de trámite.
18	CONSULTA / PRÉSTAMO	Elegir con una X si se realizó la consulta en el lugar del archivo de trámite o se efectuó el préstamo.
19	SOLICITÓ	Nombre completo, puesto y firma de la persona autorizada, que solicitó el préstamo de expediente.
20	AUTORIZÓ	El nombre completo y firma del responsable del Archivo de Concentración.
DETALLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE A PRÉSTAMO		
21	Tipo de documento	El tipo de documento contable que se trate como libros contables, informes financieros, relaciones de saldo, póliza, etc. En el caso de pólizas se indicará el tipo de póliza (ingresos, egresos o diario).
22	Fecha	El día, mes y año del documento contable que se está solicitando.
23	Serie documental	Código de la serie documental de acuerdo al CADIDO tanto del documento o de la póliza.
24	No. póliza	El número de póliza contable que fue asignado con el foliador y que se está solicitando.
25	Observaciones	Si hay algún comentario específico sobre el expediente solicitado. (p. ej.: si ya se encuentra maltratado o incompleto).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 43 DE: 50

 INCMNSZ		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD VALE DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE EN ARCHIVO DE TRÁMITE	FOLIO: 1																																																																						
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2																																																																							
		CLAVE: 3																																																																							
		FECHA DE PRÉSTAMO: 4																																																																							
USUARIO	NOMBRE: 5	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTES: 13																																																																							
	PUESTO: 6 No. EMPLEADO: 7	TOTAL EXPEDIENTES: 14																																																																							
	ÁREA ADSCRIPCIÓN: 8 TEL/EXT: 9	FECHA DE CONSULTA: 15 FECHA PRÓRROGA: 16																																																																							
	UBICACIÓN FÍSICA: 10 PISO: 11	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: 17																																																																							
	CORREO ELECTRÓNICO: 12	CONSULTA: 18 PRÉSTAMO: 19																																																																							
	DETALLE DE INFORMACIÓN CONTABLE A PRÉSTAMO																																																																								
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Doc.</th> <th>Fecha</th> <th>Serie Doc.</th> <th>No. Póliza</th> <th>Observaciones</th> </tr> <tr> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>24</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de Doc.	Fecha	Serie Doc.	No. Póliza	Observaciones	20	21	22	23	24																																																												
Tipo de Doc.	Fecha	Serie Doc.	No. Póliza	Observaciones																																																																					
20	21	22	23	24																																																																					
FIRMA DEL SOLICITANTE 25																																																																									
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE 26																																																																									


CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 44 DE: 50

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 45 DE: 50



ANEXO 1: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	
		CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	
			 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO	SERIES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUNDECACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES PARA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES SUSTANTIVAS
1S	GOBIERNO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	ENSEÑANZA
4S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 46 DE: 50


ANEXO 2: CADIDO

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		CÓDIGO: INCMNSZ		SECCIÓN: 1 C LEGISLACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	A	L	F	AT	AD	TOTAL	E	C	M		
1C.9	CIRCULARES	X	X		2 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	Muestreo selectivo	
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC)	X	X		2 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	Muestreo selectivo	



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		CÓDIGO: INCMNSZ		SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS		VIGENCIA DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	A	L	F	AT	AD	TOTAL	E	C	M		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X		
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X		
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X		

Avenida Vasco de Quiroga no. 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 47 DE: 50

ANEXO 3: CONCENTRADO ESTATUS DE CAPTURA CIDI

  INCMNSZ 									
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES CONCENTRADO ESTATUS DE CAPTURA CIDI									
Clave	NOMBRE	TITULAR	CARGO	RESPONSABLE DE CARGO	CIDI	REUNIÓN	USUARIO	CONTRASEÑA	
102	Subdirección de Investigación Clínica	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Subdirector de Investigación Clínica	Maria Arce	NO				
103	Subdirección de Bioquímica	Dr. Alejandro Zentala Dehesa	Coordinador de la Unidad de Bioquímica	Maria Arce	NO				
107	Departamento de Infectología	Dr. Juan Gerardo Sierra Madero	Jefe del Departamento de Infectología	Maria Arce	NO				
108	Departamento de Inmunología Reumatológica	Dra. Marina Rull Gabayet	Jefa del Departamento de Inmunología Reumatológica	Maria Arce	NO				
109	Departamento de Patología y Microbiología	Dr. José Ricardo Correa Rosar	Jefe del Departamento de Patología y Microbiología	Maria Arce	NO				
110	Departamento de Biología de la Reproducción	Dr. Fernando Larrea Gallo	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Hilda Rojas Flores	NO				
113	Unidad de Epidemiología Clínica	Q.F.B. Alvar Loria Acerato	Coordinador de la Unidad de Epidemiología Clínica	Mariel Juárez Peña	NO				
201	Dirección de Nutrición	Dr. Héctor Genaro Nicolás Bourges Rodríguez	Director de Nutrición	Tereza Garza Ortega	NO				
202	Departamento de Nutrición Animal	Dra. Silvia Carrillo Domínguez	Jefa del Departamento de Nutrición Animal	Marta Patricia Torres Landa	NO				
205	Departamento de Estudios Experimentales Rurales	Dr. Alberto Miguel Ysunza Ocazón	Jefe del Departamento de Estudios Experimentales Rurales	Marta Patricia Torres Landa	NO				
206	Departamento de Nutrición Aplicada y Educación Nutricional	Dr. Adolfo Chávez Vilasana	Jefe del Departamento de Nutrición Aplicada y Educación	Ana Laura Galicia Jimenez	NO				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 48 DE: 50

ANEXO 4: INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

CIDI

Centro de Información Documental Institucional

Show 10 entries Search:


IdDepto	IdSerie	Expediente	Fojas	Fecha	Asunto	documental
739	8C.21	1	6	2015	BAJA DOCUMENTAL BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION	
739	8C.21	2	55	2016	BAJA DOCUMENTAL R.H. EMPLEO Y REMUNERACIONES	Ambos
739	8C.21	3	81	2016	BAJA DOCUMENTAL ALMACEN GENERAL	
739	8C.21	1	1	2015	BAJA DOCUMENTAL INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERIO	
739	8C.21	2	33	2015	BAJA DOCUMENTAL ESTADISTICA Y ARCHIVO CLINICO	Ambos
739	4C.22	1	32	2016	CURSO DE TALLER DE CONSERVACION DE ARCHIVOS	Ambos
739	8C.14	1	8	2016	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Ambos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 49 DE: 50

ANEXO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL USO Y MANIPULACIÓN DE EXPEDIENTES

- No introduzcas alimentos ni bebidas al Archivo de Concentración e Histórico.
- Usa guantes estériles y desechables para la manipulación de los expedientes que consultarás; los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico pueden proporcionártelos.
- Si requieres de bata, lentes de seguridad y cubre bocas solicítalos a los Responsables de Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
- Al consultar un expediente, no utilices saliva en los dedos para pasar las hojas.
- Para pasar cada hoja del expediente, levanta con cuidado la punta del extremo superior derecho, desliza los dedos por detrás de la hoja hasta abajo y volteá la hoja.
- Durante la consulta no apoyes los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipula la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento punzocortante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Si el expediente contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, colócalo sobre una superficie completamente plana y extiende el documento anexo sobre ésta. Esto debes hacerlo en las mesas de la sala de consulta.
- Una vez consultados, los documentos que están doblados, vuelve a doblarlos siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues que expongan la documentación a deterioro físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evita abrir varios documentos al mismo tiempo.
- Para el manejo y manipulación de materiales como acetatos, fotografías, negativos, material fílmico y material digital es indispensable usar guantes de algodón color blanco.
- Deposita en la bodega el material de protección desechable (cubre bocas, bata) que se te proporcionó para la consulta de expedientes.

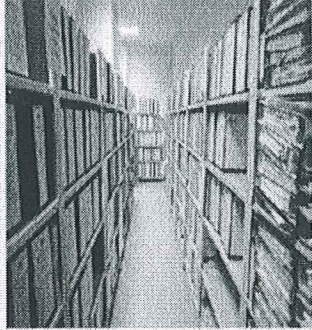


**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

**CENTRO DE INFORMACIÓN
DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

2019



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	2. Procedimiento para Coordinar y Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite		HOJA: 50 DE: 50

¿Qué es el Centro de Información Documental Institucional (CIDI)?

Se ha nombrado así al Sistema Informático que actualmente está operando para la captura de los expedientes que han sido integrados y clasificados en cada área del Instituto por el Responsable de Archivo de Trámite; y al espacio físico asignado para guardar, custodiar y preservar los expedientes cuya vigencia ha concluido en el Archivo de Trámite y son transferidos al Archivo de Concentración; asimismo, los que han concluido su vigencia en éste y si cuentan con valores secundarios serán transferidos al Archivo Histórico.

La responsable del Centro de Información Documental Institucional es la Titular de la Coordinación de Archivos Institucionales, que actualmente es la Lic. Erika Desirée Retiz Márquez

Nuestra Misión

Realizar el resguardo del acervo documental institucional en las condiciones requeridas y en apego al marco jurídico que regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Nuestros Servicios

Asesoría

- * Para la integración y clasificación de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- * Para la elaboración de tu inventario documental y en su caso el inventario de transferencia primaria, en apego a la normatividad vigente en materia de archivos.

Préstamo

El préstamo de expedientes es exclusivamente a los Responsables de Archivo de Trámite del área generadora de la información.

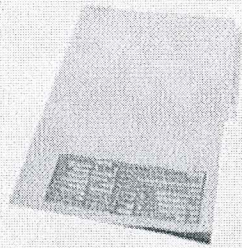
Una vez que tus expedientes se han transferido al Archivo de Concentración, en caso de que necesites realizar alguna consulta, debes requisitar una solicitud y te proporcionaremos en préstamo el expediente para que realices la consulta y/o lo copies en sala, o bien, lo laves a tu área de trabajo

Te recomendamos que no dejes los expedientes que has solicitado en préstamo, sobre tu escritorio o mesa de trabajo, recuerda que su custodia es tu responsabilidad.

Quando no estés trabajando con ellos o finalice tu jornada laboral, guárdalos en un lugar seguro.

Entera a tu jefe inmediato en donde guardas el o los expedientes, para que puedan ser localizados en caso de que te ausentes y éstos sean requeridos por alguien más.

El plazo máximo de préstamo es de 5 días hábiles. Al término de éste, en caso necesario podrás solicitar una prórroga del préstamo por 5 días hábiles más.



MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL USO Y MANIPULACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LOS USUARIOS

- Lava bien tus manos antes y después de realizar cualquier consulta en el Archivo de Concentración o Archivo Histórico, también como medida preventiva para tu salud.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desirée Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 1 DE: 26

3. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 2 DE: 26

1.0 PROPÓSITO

Administrar los expedientes en el archivo de concentración a fin de salvaguardarlos y controlarlos durante su vigencia documental.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a la coordinación de Archivos Institucionales en la organización y conservación del archivo de concentración.

A nivel externo: No aplica

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El responsable del Archivo de Concentración (RAC) es el responsable de registrar y controlar los expedientes en el inventario general (**Anexo 1**), archivando el original del inventario documental de transferencia primaria (**Formato 1**) e integrando el expediente.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

2. El RAC, realiza el préstamo en el archivo de concentración únicamente del expediente, el solicitante conocerá de antemano el número de transferencia, el número de expediente y la ubicación topográfica, que requiere para realizar la consulta. dicha consulta se puede realizar en la sala del archivo de concentración de la coordinación de Archivos Institucionales, en un horario de lunes a viernes de 08:00-15:00 hrs. También puede ser la consulta fuera de la sala del archivo de concentración de la coordinación de Archivos Institucionales y el expediente se tiene que regresar en un término máximo de 15 días hábiles. En caso de que el solicitante requiera el expediente por más tiempo, podrá extenderse la prórroga, siempre y cuando realice la actualización del vale de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración (**Formato 2**).
3. El RAC anota en el vale de préstamo de expedientes en archivo de concentración la leyenda "solo consulta en archivo de concentración", cuando la consulta se realiza en la sala y el expediente es devuelto inmediatamente, también se puede prestar para que el solicitante genere una copia de la documentación que requiere de ese expediente.
4. El RAC proporciona el préstamo de expedientes solo a los RAT designados por el titular de cada una de las unidades administrativas productoras de la documentación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 3 DE: 26

5. El RAC revisa y verifica que el solicitante del expediente sea el RAT designado de la unidad administrativa productos, en caso contrario el solicitante acude con alguna persona autorizada para llenar el vale de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración (**Formato 2**) o el vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de concentración (**Formato 3**).
6. El RAC controla el préstamo o consulta de los expedientes de archivo de concentración a través del vale de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración (**Formato 2**) y el vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de concentración (**Formato 3**) debidamente llenados y con las firmas de autorización correspondientes; además es el responsable de darle seguimiento al mismo. Dicho préstamo puede ser para consulta en el lugar del archivo de concentración o fuera de éste.
7. El RAC es el responsable de realizar la búsqueda del expediente a préstamo o consulta, con los datos obtenidos del vale de préstamo, número de transferencia, el número de expediente y la ubicación topográfica. primeramente, realiza la consulta en los inventarios documentales de transferencia primaria resguardados y luego en los vales de préstamo de expedientes del archivo de concentración vigentes, a fin de determinar si el expediente solicitado se encuentra bajo su resguardo. En caso de que el expediente no se encuentre, debido a que se prestó, le informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela el vale de préstamo de expedientes del archivo de concentración, con la leyenda "CANCELADO".
8. El RAC al momento de entregar el expediente al solicitante, registra en el vale de préstamo de expedientes en archivo de concentración que el expediente fue localizado y entregado. También registra los datos necesarios en el control de préstamo siguientes: Nombre del solicitante, puesto del solicitante, área de adscripción, número de empleado, teléfono/extensión, correo electrónico, número de expediente y ubicación topográfica (p/aaa/rrr).
9. El RAC verifica la integridad del expediente en el momento de entregarlo al solicitante y cuando éste realiza la devolución del mismo. Asimismo, entrega el tríptico del centro de información documental institucional que contiene las medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes (**Anexo 2**) ya que el solicitante es el responsable del uso, manejo, maltrato o pérdida de información que afecte la integridad del expediente.
10. El RAC informa mediante un oficio al CAI y al titular de la unidad administrativa, en su caso, de las inconsistencias (maltrato o falta de información) que presente el expediente al ser devuelto por el solicitante, para que se proceda según corresponda.

DEL SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO Y/O CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

11. El RAC revisa semanalmente los vales de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración (**Formato 2**) que se requisitaron a fin de determinar cuáles no han sido devueltos y ha concluido el plazo máximo del préstamo de 15 días hábiles o que esté próximo a vencer.
12. El RAC notifica al solicitante, que el plazo se ha vencido o que está próximo a vencer 5 días hábiles previos a éste; y que efectúe la devolución del (los) expediente (s) o solicitar una prórroga de préstamo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 4 DE: 26

13. El RAC otorga una prórroga máxima, al solicitante del préstamo del (los) expediente(s) por un período de 10 días hábiles adicionales a la fecha de vencimiento del primer préstamo.

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

14. El RAC es responsable de verificar que se utilice una iluminación apropiada dentro del área de resguardo del Archivo de Concentración (Centro de Información Documental Institucional) ya que una iluminación inadecuada puede ocasionar alteraciones químicas en el documento (fragilidad y desintegración o afectar la composición física del papel (amarillamiento), por lo que sugiere en lo posible la utilización de la luz que procure la conservación de los expedientes.
15. La CAI es responsable de solicitar el servicio de fumigación del área de resguardo del Archivo de Concentración (Centro de Información Documental Institucional) a fin de contar con la desinsectación (insectos) y desinfección (hongos y bacterias). De conformidad con las políticas del procedimiento de fumigación institucional.
16. El RAC es responsable de verificar que se lleve a cabo la limpieza y aseo de del área de resguardo del Archivo de Concentración (centro de información documental institucional) mediante un programa permanente de limpieza de los pisos, paredes y techo, utilizando brochas o objetos similares para quitar el polvo, así como aspirado con protección de tul. Dicha actividad se realiza en conjunto con la sección de Intendencia.
17. El RAC es responsable de verificar que no se junte la estantería a las paredes para evitar condensación. Asimismo verifica que la separación del suelo tenga al menos 6 centímetros.
18. El RAC es responsable de evitar en lo posible la exposición de los documentos originales, proporcionando la opción de consulta de expedientes electrónicos para disminuir su uso y deterioro.
19. El RAC guarda los documentos en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos.
20. La CAI es el responsable de difundir las medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes a todos los usuarios, esto a través del tríptico. **(Anexo 2)**, esto a través de los Criterios específicos y recomendaciones en materia de archivos.
21. La CAI es responsable de implementar planes de contingencia y medidas de seguridad en caso de incendio para el salvamento de documentos esenciales.
22. El RAC elimina el uso de broches metálicos, clips, grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables (cinta adhesiva) que contribuyen al deterioro de los documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 5 DE: 26

23. La CAI realiza visitas de inspección periódicas al área de resguardo del archivo de concentración e histórico (centro de información documental institucional) con el objeto de detectar la presencia de elementos nocivos a la conservación de los documentos y combatirlos a tiempo (suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etc.). Asimismo recibe semanalmente el reporte del estado que guarda la iluminación, temperatura y limpieza e higiene del archivo de concentración para solicitar los servicios en caso de fallas o incumplimientos.
24. La CAI revisa que no se tengan basureros en el piso para no atraer insectos y roedores asimismo que se evite tener plantas dentro ni cerca del área de resguardo del archivo de concentración e histórico (centro de información documental institucional).
25. La CAI y el Coordinación de Protección Civil determinan la instalación de extintores en número y localización, dentro del área de resguardo del Archivo de Concentración e Histórico (Centro de Información Documental Institucional).

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES:

26. La CAI, el RAT, el RAC así como los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones siguientes, establecidas en Título Séptimo, Art. 116 de la General de Archivos:
- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
 - Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
 - Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
 - Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
 - Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
 - No publicar el CADIDO, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
 - Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 6 DE: 26

27. La CAI, el RAT, el RAC así como los titulares de las unidades administrativas que contravengan la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias, se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Controlar el Archivo de Concentración

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	1	<p>Recibe la remesa y revisa si cuenta con espacios disponibles dentro del archivo de concentración (Política 1).</p> <p>¿Cuenta con espacios disponibles?</p> <p>No: Coloca la remesa en un lugar temporal.</p> <p>Sí: Asigna un lugar a los expedientes.</p>
RAC	2	Registra en el inventario documental (original y acuse) la ubicación física de la remesa y firma el acuse del RAT (Política 1).
RAC	3	Registra los expedientes en el Inventario Documental General (Anexo 1) y archiva el original del inventario documental (Política 1).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 7 DE: 26

4.2 Prestar y Consultar los Expedientes del Archivo de Concentración

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	1	<p>Recibe solicitud de expedientes por parte del solicitante a través del Vale de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración (Formato 2 y 3) verificando su llenado y que contenga las firmas autorizadas. (Política 2 y 6).</p> <p>¿Está correcto y autorizado?</p> <p>No: Regresa el Vale al solicitante para su corrección o complementación.</p> <p>Sí: Realiza la búsqueda del expediente (Política 7 y 8).</p>
RAC	2	<p>Entrega el expediente al solicitante y registra en el vale de préstamo de expedientes en archivo de concentración (Formato 2) que el expediente fue localizado y entregado (Política 8).</p>
RAC	3	<p>Pregunta al solicitante si el préstamo es en el área de consulta del archivo de concentración (Política 6).</p> <p>¿Es en el archivo de concentración?</p> <p>No: Entrega el expediente al solicitante informándole que es responsable de la custodia de éste hasta el momento de la devolución (Política 9).</p> <p>Sí: Indica al solicitante que acuda al área de consulta (Política 3).</p>
RAC	4	<p>Recibe el expediente al término de la consulta del solicitante y verifica que no presente maltrato o falta de información (Política 9).</p> <p>¿Presenta maltrato o falta de información?</p> <p>No: Registra la devolución en el vale de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración (Formato 2) y archiva la solicitud.</p> <p>Sí: Notifica por escrito al titular de la unidad administrativa y lo indica en el vale de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración (Política 10).</p>
RAC	5	<p>Regresa el expediente a su ubicación física.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 8 DE: 26

4.3 Dar seguimiento al préstamo de expedientes del Archivo de Concentración

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	1	<p>Revisa los vales de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración (Formato 2 y 3) a fin de determinar cuáles han concluido o está por concluir el plazo del préstamo (Política 11).</p> <p>¿Existen Vales con plazo concluido o por concluir?</p> <p>No: Revisa con posterioridad los Vales de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración.</p> <p>Sí: Notifica al solicitante que el plazo ha vencido o está próximo a vencer (Política 12).</p>
RAC	2	<p>Verifica si el solicitante todavía requiere del expediente.</p> <p>¿Lo requiere?</p> <p>No: Solicita la devolución del expediente (Política 12).</p> <p>Sí: Propone una prórroga del préstamo (Política 13).</p>
RAC	3	<p>Anota en el vale de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración (Formato 2) la fecha de prórroga del préstamo y lo mantiene en resguardo (Política 13).</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Archivos Institucionales

3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.6

REV: 00

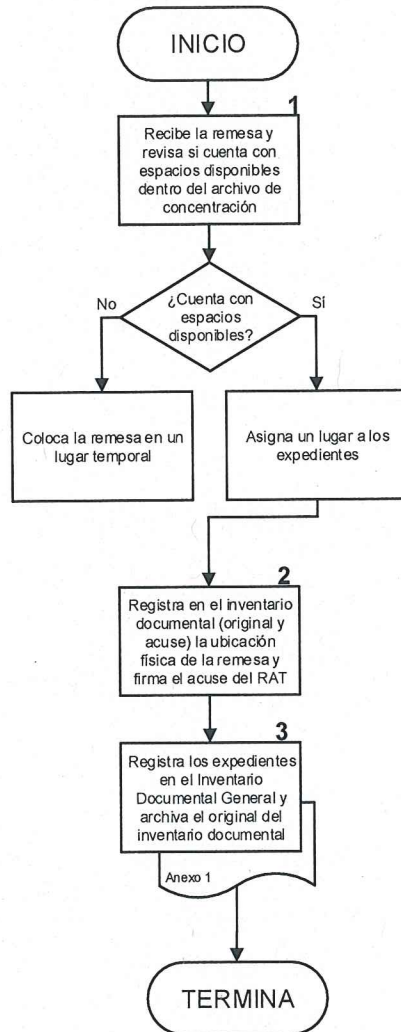
HOJA: 9

DE: 26

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Controlar el Archivo de Concentración

Responsable de Archivo de Concentración



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Archivos Institucionales

3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración

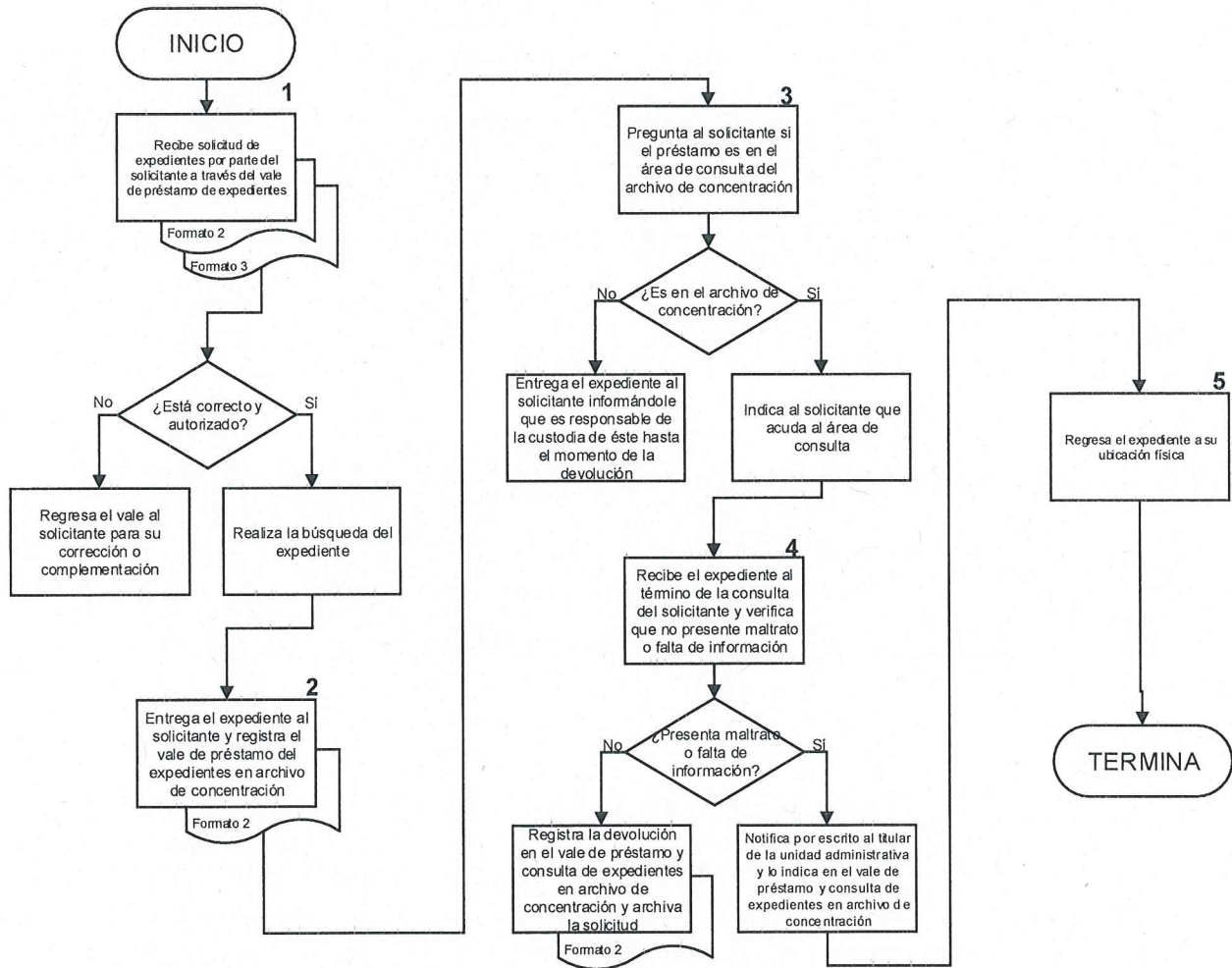


CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.6
REV: 00
HOJA: 10
DE: 26

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Prestar y Consultar los Expedientes del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo de Concentración



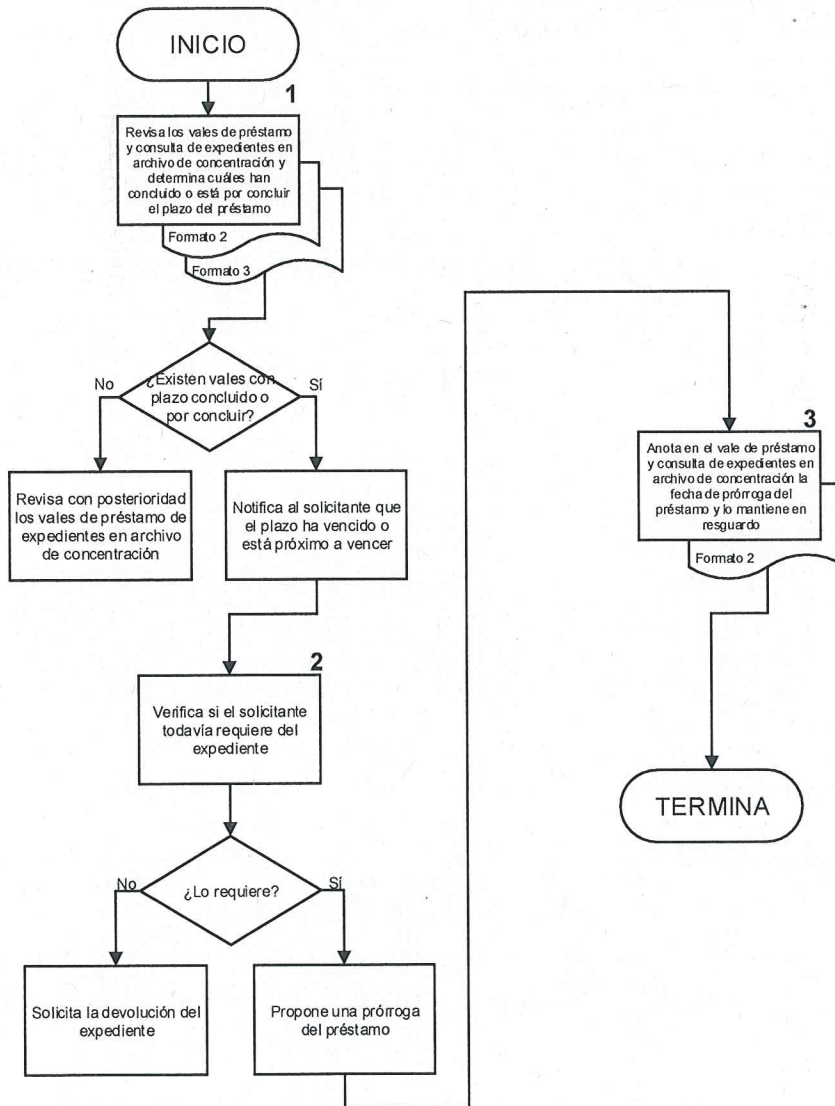
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 Dar Seguimiento al Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración

Responsable de Archivo de Concentración



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 12 DE: 26

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Inventario documental de transferencia primaria	6 años	RAC	8C.21
Formato 2 Vale de préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración	2 años	RAC	8C.16
Formato 3 Vale de préstamo y consulta de documentación contable en archivo de concentración	2 años	RAC	8C.16
Anexo 1 Inventario general	9 años	RAC	8C.21
Anexo 2 Medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes se cambió	1 año	Usuario	N/A

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Área generadora:** Nombre del área que generó la documentación y que pertenece a la unidad administrativa.
- 7.2. Agentes biológicos:** Son los ácaros, esporas, microorganismos que pueden afectar la salud humana, así como el desarrollo de roedores, murciélago e insectos que son portadores de enfermedades peligrosas para el hombre.
- 7.3. CIDI:** Centro de Información Documental Institucional.
- 7.4. Desinsectación:** Acción de eliminar determinados artrópodos dañinos (principalmente insectos) por medios químicos, físicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico.
- 7.5. Desinfectación:** Eliminación de los gérmenes, bacterias y microbios que contaminan un cuerpo o un lugar y que pueden provocar una infección.
- 7.6. Humedad relativa** Es la humedad que contiene una masa de aire, en relación con la máxima humedad absoluta que podría admitir sin producirse condensación, conservando las mismas condiciones de temperatura y presión atmosférica. Esta humedad se define como el cociente entre la presión parcial de una sustancia pura y su presión de saturación. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 13 DE: 26

7.7. RAC Responsable del Archivo de Concentración.

7.8. RAT Responsable del Archivo de Trámite.

7.9. SIV Sistema Informático Vigente.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación que generó o produjo la documentación.
2	FONDO	Las siglas y el nombre completo del Instituto.
3	SECCIÓN	El nombre de la Dirección o Subdirección de la que depende la función de la unidad administrativa productora.
4	SERIE DOCUMENTAL	El código de la serie documental con la que se clasifican los expedientes de acuerdo a su proceso y el catálogo de disposición documental.
5	FECHA DE TRANSFERENCIA	El día, mes y año en que se recibe la remesa de la documentación objeto de transferencia, una vez que ha sido cotejada físicamente.
6	No. DE TRANSFERENCIA	El número consecutivo de la transferencia según el año que corresponda.
7	No. de hoja	El número de hoja de cuantas se conforme el inventario (Hoja 1 de ...)
8	No. consecutivo	El número consecutivo que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 14 DE: 26

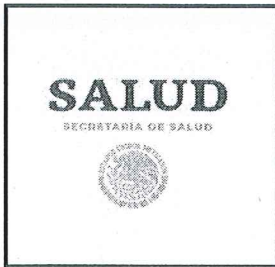
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
9	Código de clasificación	El código de la serie documental.
10	No. caja	Número secuencial de cajas, legajos o paquetes que conforma el inventario, en su caso.
11	No. de expediente	Número secuencial de expediente al interior de cada caja, legajo o paquete que conforma el inventario.
12	Descripción	Descripción amplia y clara del expediente, se evitará el uso de términos generales, siglas, abreviaturas o claves.
13	Apertura	El año del primer documento con el que se inicia el asunto para formar el expediente.
14	Cierre	El año del último documento con el que se concluye el asunto.
15	Tradición documental	Si el expediente se encuentra conformado por documentos en original, copia o ambos, en su caso.
16	Valor documental	Marcar con una X si el expediente tiene valor administrativo, legal o contable-fiscal. Esos valores ya se encuentran definidos en el catálogo de disposición documental.
17	AT	El número de años que se conservará en archivo de trámite, éste se contará a partir del cierre del expediente. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
18	AC	El número de años que se conservará en archivo de concentración. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
19	TOTAL	La vigencia completa, total de la suma de los años de conservación en archivo de trámite más los años de conservación en archivo de concentración.
20	Condiciones de acceso	Se marcará con una X si el expediente se refiere a información reservada y/o confidencial.
21	No. de folios	El número de fojas que fueron foliadas como parte integral del expediente.
22	"El presente inventario consta de	El número de fojas que conforma el inventario, está vinculado con el elemento 7 de este instructivo (No. hoja).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 15 DE: 26

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
23	... y ampara la cantidad de	El número total de expedientes.
24	... expedientes de los años de ... al ...	Los años de inicio y término del rango de expedientes que serán dados de baja.
25	... contenidos en	El número total de cajas en las que se encuentran contenidos los expedientes a dar de baja.
26	... con un peso aproximado de	El peso total en kilogramos del contenido de las cajas (expedientes).
27	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma de la persona adscrita a la unidad administrativa que elabora el inventario documental. Sólo en caso de que sea personal adscrito distinto al designado como responsable de archivo de trámite.
28	REVISÓ	Nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite designado o el titular de la unidad administrativa.
29	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que realiza la transferencia (Subdirector, jefe de Departamento o Coordinador) o jefe inmediato superior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Archivos Institucionales

3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.8.3.6.6

REV: 00

HOJA: 16

DE: 26

SALUD INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: _____ 1
 FONDO: _____ 2
 SECCIÓN: _____ 3
 SERIE DOCUMENTAL: _____ 4

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____ 5
 No. DE TRANSFERENCIA: _____ 6
 No. DE HOJA: _____ 7

No. consecutivo	Código de clasificación	No. de Caja	No. de Expediente	Descripción	Periodo de trámite		Clasificación documental				Vigencia documental			Condiciones de acceso		No. de folios	
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	R		C
8	9	10	11	12	13	14	16				17 18 19			20		21	


*El presente inventario consta de __22__ Fojas y ampara la cantidad de __25__ expedientes de los años de __24__ al __24__ contenidos en __25__ caja con un peso aproximado de __26__ kg.

ELABORÓ: _____ 27 REVISÓ: _____ 28 AUTORIZÓ: _____ 29 RECIBE: _____ 30

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: _____
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 C. JUAN MANUEL RUELAS HIDALGO
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
 CONCENTRACIÓN

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Revisó: Lic. Adriana Salgado Yépez	Autorizó: Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 17 DE: 26

FORMATO 9.2: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	Número consecutivo del vale.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre del Departamento al que pertenece.
3	TIPO DE PRÉSTAMO	Si el préstamo o consulta se realiza en sala del archivo de concentración o el expediente será llevado al área de trabajo del solicitante.
4	FECHA DE PRÉSTAMO	Día, mes y año en que se requisita el vale para efectuar el préstamo.
USUARIO		
5	NOMBRE	Nombre completo de la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
6	PUESTO	Cargo de la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
7	ÁREA ADSCRIPCIÓN	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el usuario.
8	TEL./EXT	Número telefónico y/o extensión donde puede localizarse al usuario.
9	No. DE IDENTIFICACIÓN	El número de empleado del solicitante, de acuerdo a su gafete de identificación.
10	PISO	Nivel en el que se encuentra el área de adscripción en el edificio.
11	UBICACIÓN FÍSICA	Edificio en el que se encuentra la unidad administrativa de adscripción.
12	CORREO ELECTRÓNICO	Dirección electrónica del usuario. Sólo institucional.
EXPEDIENTE		
13	No. TRANSFERENCIA	Número consecutivo de la transferencia al archivo de concentración, de conformidad con el Inventario de Transferencia Primaria.
15	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	Número de expediente que corresponde de acuerdo a la serie en el Inventario documental.
16	TOTAL EXPEDIENTES	Número total de los expedientes solicitados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 18 DE: 26

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
17	FECHA DEVOLUCIÓN	Día, mes y año en el que se efectúa la devolución del expediente.
18	FECHA PRORROGA	Día, mes y año en el que habrá de efectuarse la devolución del expediente en el caso de haber otorgado una prórroga.
19	CLAVE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Pasillo, número de anaquel y nivel del anaquel en el que se encuentra el expediente solicitado dentro del Archivo de Concentración.
20	SOLICITÓ	Nombre completo, puesto y firma del usuario (solicitante), persona autorizada, responsable de Archivo de Trámite que solicitó el préstamo de expediente.
21	AUTORIZÓ	Nombre completo y firma del responsable del Archivo de Concentración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 19 DE: 26

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN VALE DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____		2		FOLIO: _____	
TIPO DE PRÉSTAMO: _____		3		1	
FECHA DE PRÉSTAMO: _____		4			
USUARIO	NOMBRE: _____	5	EXPEDIENTE	Nº. DE TRANSFERENCIA:	13
	PUESTO: _____	6		TIPO DE EXPEDIENTE:	14
	ÁREA ADSCRIPCIÓN: _____	7		TEL./EXT:	15
	Nº. DE IDENTIFICACIÓN: _____	8		PSO: _____	16
	UBICACIÓN FÍSICA: _____	11		FECHA DEVOLUCIÓN: _____	17
	CORREO ELECTRÓNICO: _____			FECHA PRÓRROGA: _____	18
				CLAVE DE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:	19
				REGISTRO DE ANOMALÍAS:	20
					21

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 20 DE: 26

FORMATO 9.4: VALE DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo del vale, inicia a partir del 001 cada año.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación a la que se encuentra adscrita la persona autorizada que solicita el préstamo de expediente.
3	CLAVE	El número (clave presupuestal) de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación de conformidad con el catálogo departamental.
4	FECHA DE PRÉSTAMO	El día, mes y año en que se requisita el vale para efectuar el préstamo.
USUARIO		
5	NOMBRE	Nombre completo de la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
6	PUESTO	El cargo que ocupa en la unidad administrativa de adscripción la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
7	No. EMPLEADO	Número de empleado de la persona autorizada que solicita el préstamo del expediente.
8	ÁREA ADSCRIPCIÓN	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Sección o Coordinación a la que está adscrito el solicitante.
9	TEL./EXT	El número telefónico y/o extensión telefónica del área de adscripción en la que podrá ser localizado el solicitante.
10	PISO	El Nivel en el que se encuentra la unidad administrativa de adscripción en el edificio.
11	UBICACIÓN FÍSICA	El edificio en el que se encuentra unidad administrativa de adscripción.
12	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección electrónica del solicitante/usuario. Sólo institucional.
EXPEDIENTE		
13	No. TRANSFERENCIA	Número consecutivo de la transferencia al archivo de concentración, de conformidad con el Inventario de Transferencia Primaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 21 DE: 26

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE	El número de expediente que corresponde de acuerdo a la serie en el inventario documental.
15	TOTAL EXPEDIENTES	El número total de los expedientes solicitados.
16	FECHA DEVOLUCIÓN	El día, mes y año en el que habrá de efectuarse la devolución del expediente en el caso de haber otorgado una prórroga.
17	FECHA PRORROGA	Día, mes y año en el que habrá de efectuarse la devolución del expediente en el caso de haber otorgado una prórroga.
18	CLAVE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	El número de pasillo, número o letra de anaquel y nivel del anaquel (repisa o charola) en el que se encuentra el expediente solicitado dentro del archivo de trámite.
19	CONSULTA / PRÉSTAMO	Elegir con una X si se realizó la consulta en el lugar del archivo de concentración o se efectuó el préstamo.
20	REGISTRO DE ANOMALÍAS	Si el expediente sufrió algún tipo de afectación con motivo del préstamo (rotura, mancha, mutilación, etc.).
FIRMAS		
21	SOLICITÓ	El nombre completo, puesto y firma del usuario, persona autorizada (responsable de archivo de trámite), que solicitó el préstamo de expediente.
22	AUTORIZÓ	El nombre completo y firma del responsable del Archivo de Concentración.
DETALLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE A PRÉSTAMO		
23	Tipo de documento	El tipo de documento contable que se trate como libros contables, informes financieros, relaciones de saldo, póliza, etc. En el caso de pólizas se indicará el tipo de póliza (ingresos, egresos o diario).
24	Fecha	El día, mes y año del documento contable que se está solicitando.
25	Serie documental	Número de serie documental de acuerdo al CADIDO tanto del documento o de la póliza.
26	No. de póliza	El número de póliza contable que fue asignado con el foliador y que se está solicitando.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 22 DE: 26

No. **CONCEPTO** **SE ANOTARÁ**
 27 Observaciones Si hay algún comentario específico sobre el expediente solicitado.
(p. ej.: si ya se encuentra maltratado o incompleto).


INCMNSZ

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS / ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
VALE DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

		FOLIO: 1
		UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2
		CLAVE: 3
		FECHA DE PRÉSTAMO: 4

NOMBRE: 5 PUESTO: 6 No. EMPLEADO: 7 ÁREA ADSCRIPCIÓN: 8 TEL./EXT: 9 PISO: 10 UBICACIÓN FÍSICA: 11 CORREO ELECTRÓNICO: 12	No. TRANSFERENCIA: 13 No. CONSECUENTE DE EXPEDIENTES: 14 TOTAL EXPEDIENTES: 15 FECHA DE DEVOLUCIÓN: 16 FECHA PRÓRROGA: 17 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: 18 CONSULTA: 19 PRÉSTAMO: 19 REGISTRO DE ANOMALÍAS: 20
---	---

CANCELADO

21 SOLICITÓ	DETALLE DE INFORMACIÓN CONTABLE A PRÉSTAMO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo de Doc.</th> <th>Fecha</th> <th>Serie Doc.</th> <th>No. Póliza</th> <th>Observaciones</th> </tr> <tr> <th>23</th> <th>24</th> <th>25</th> <th>26</th> <th>27</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de Doc.	Fecha	Serie Doc.	No. Póliza	Observaciones	23	24	25	26	27																																																							
Tipo de Doc.	Fecha	Serie Doc.	No. Póliza	Observaciones																																																														
23	24	25	26	27																																																														

22 AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-10	30-09-10	30-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 23 DE: 26

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 24 DE: 26

ANEXO 1: INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

IdDepto	IdSerie	Expediente	Fojas	Fecha	Asunto	tdocumental
739	8C.21	1	6	2016	BAJA DOCUMENTAL BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION	
739	8C.21	2	55	2016	BAJA DOCUMENTAL R.H. EMPLEO Y REMUNERACIONES	Ambos
739	8C.21	3	2	2016	BAJA DOCUMENTAL ALMACEN GENERAL	
739	8C.21	1	2	2015	BAJA DOCUMENTAL INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERIO	
739	8C.21	2	33	2015	BAJA DOCUMENTAL ESTADISTICA Y ARCHIVO CLINICO	Ambos
739	4C.22	1	32	2016	CURSO DE TALLER DE CONSERVACION DE ARCHIVOS	Ambos
739	8C.14	1	8	2016	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Ambos


CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 25 DE: 26

ANEXO 2: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL USO Y MANIPULACIÓN DE EXPEDIENTES

- No introduzcas alimentos ni bebidas al Archivo de Concentración e Histórico.
- Usa guantes estériles y desechables para la manipulación de los expedientes que consultarás; los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico pueden proporcionártelos.
- Si requieres de bata, lentes de seguridad y cubre bocas solicítalos a los Responsables de Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
- Al consultar un expediente, no utilices saliva en los dedos para pasar las hojas.
- Para pasar cada hoja del expediente, levanta con cuidado la punta del extremo superior derecho, desliza los dedos por detrás de la hoja hasta abajo y volteá la hoja.
- Durante la consulta no apoyes los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipula la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento punzocortante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Si el expediente contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, colócalo sobre una superficie completamente plana y extiende el documento anexo sobre ésta. Esto debes hacerlo en las mesas de la sala de consulta.

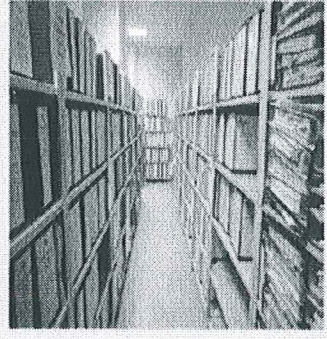


**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MEDICAS
Y NUTRICION
SALVADOR ZUBIRAN**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

**CENTRO DE INFORMACIÓN
DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

2019



CANCELADO

Departamento de Servicios
Generales
Ext. 3705

Coordinación de Archivos
Institucionales
Ext. 5951

Horario
8:00 a 16:00 hrs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	3. Procedimiento para Administrar el Archivo de Concentración		HOJA: 26 DE: 26

¿Qué es el Centro de Información Documental Institucional (CIDI)?

Se ha nombrado así al Sistema Informático que actualmente está operando para la captura de los expedientes que han sido integrados y clasificados en cada área del Instituto por el Responsable de Archivo de Trámite; y al espacio físico asignado para guardar, custodiar y preservar los expedientes cuya vigencia ha concluido en el Archivo de Trámite y son transferidos al Archivo de Concentración; asimismo, los que han concluido su vigencia en éste y si cuentan con valores secundarios serán transferidos al Archivo Histórico.

La responsable del Centro de Información Documental Institucional es la Titular de la Coordinación de Archivos Institucionales, que actualmente es la Lic. Erika Desirée Retiz Márquez

Nuestra Misión

Realizar el resguardo del acervo documental institucional en las condiciones requeridas y en apego al marco jurídico que regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Nuestros Servicios

Asesoría

- * Para la integración y clasificación de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- * Para la elaboración de tu inventario documental y en su caso el inventario de transferencia primaria, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos.

Préstamo

El Catálogo de expedientes es el sustento para los Responsables de Archivo de Trámite del área generadora de concentración.

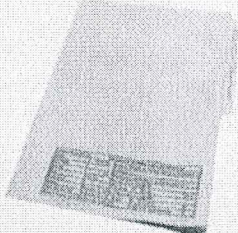
Una vez que tus expedientes se han transferido al Archivo de Concentración, en caso de que requieras realizar alguna consulta, puedes requisitar una solicitud y te proporcionaremos en préstamo el expediente para que realices la consulta y/o fotocopiado en sala, o bien, lo laves a tu área de trabajo

Te recomendamos que no dejes los expedientes que has solicitado en préstamo, sobre tu escritorio o mesa de trabajo, recuerda que su custodia es tu responsabilidad.

Cuando no estés trabajando con ellos o finalice tu jornada laboral, guárdalos en un lugar seguro.

Entera a tu jefe inmediato en donde guardas el o los expedientes, para que puedan ser localizados en caso de que te ausentes y éstos sean requeridos por alguien más.

El plazo máximo de préstamo es de 5 días hábiles. Al término de éste, en caso necesario podrás solicitar una prórroga del préstamo por 5 días hábiles más.



MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL USO Y MANIPULACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LOS USUARIOS

- Lava bien tus manos antes y después de realizar cualquier consulta en el Archivo de Concentración o Archivo Histórico, también como medida preventiva para tu salud.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desirée Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 1 DE: 46

4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 2 DE: 46

1.0 PROPÓSITO

Detectar en el sistema de gestión documental las series documentales y expedientes susceptibles a baja documental con base en la vigencia administrativa, contable o legal establecida en el CADIDO, o transferencia al archivo histórico en base a los criterios de valoración y disposición documental del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a la coordinación de Archivos Institucionales, el grupo interdisciplinario, a los titulares y responsable de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas del Instituto para realizar la valoración documental.

A nivel externo: Este procedimiento aplica al AGN y la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DE LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN.:

1. La coordinadora de Archivos Institucionales (CAI) es el responsable presentar una propuesta de los criterios de valoración documental y disposición documental del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán ante el grupo interdisciplinario conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas correspondientes a Jurídico, Planeación, Tecnologías de la Información, unidad de Transparencia, y Órgano Interno de Control.
2. La CAI, una vez que el grupo interdisciplinario aprueba los criterios de valoración documental y disposición documental los somete ante el comité de Transparencia y al comité de Mejora Regulatoria Interna para su autorización.

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL:

3. El responsable del Archivo de Concentración (RAC) al momento de que elabora una propuesta de inventario de baja documental (**Formato 1, 2,3 ó 4**) y comunica al CAI para que convoque solicita al RAT, del área generadora de los expedientes, que gestione la autorización del titular de la unidad administrativa, indicando el destino final de los mismos.
4. El grupo interdisciplinario titular de la unidad administrativa determina el destino final de la propuesta de inventario como sigue:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 3 DE: 46

Prórroga de plazo	Transferencia secundaria	Baja Documental
El expediente es factible de consulta, esto puede determinarse a partir de la revisión de la frecuencia de los vales de préstamo.	Los valores primarios de la documentación han prescrito.	El periodo de conservación de acuerdo al CADIDO ha prescrito.
El expediente fue objeto de alguna solicitud de acceso a la información a través del INAI		
Existe alguna disposición oficial que determine su conservación a partir de un dictamen como resultado de alguna auditoría.	La documentación tiene valor evidencial y/o testimonial.	

- El RAC actualiza la vigencia de las series documentales y solicita por oficio la opinión y en su caso, la autorización de la unidad administrativa para iniciar el trámite de baja de los expedientes respectivos o bien prórroga del plazo de conservación.
- El titular de la unidad administrativa, una vez que determinó el destino final de la propuesta de inventario, otorga el visto bueno firmando la propuesta de inventario a su RAT para que lo envíe al RAC.

DE LA PRÓRROGA DE PLAZO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

- El titular de la unidad administrativa solicita la prórroga, en su caso, de conservación de los expedientes al CAI.
- La CAI notifica la prórroga de conservación al RAT y solicita al RAC que integre y mantenga los expedientes en el espacio físico correspondiente.
- Los titulares de las diferentes unidades administrativas que soliciten la prórroga de plazo para la conservación de expedientes en el archivo de concentración, a través de su RAT, envían al CAI una justificación con la fundamentación y motivación a dicha solicitud.
- Los titulares de las diferentes unidades administrativas del Instituto solicitan la prórroga de plazo para la conservación de expedientes en el archivo de concentración de manera parcial o total sobre la propuesta de inventario establecida con anterioridad. Si la solicitud se trata de la totalidad de la propuesta de inventario el RAC modifica o actualiza la vigencia de los expedientes, en caso de que se trate de manera parcial, elabora un nuevo inventario.
- Los titulares de las diferentes unidades administrativas del instituto que soliciten la prórroga de plazo para la conservación de expedientes en el archivo de concentración, autorizan el nuevo inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 4 DE: 46

12.El RAC recibe los documentos y gestiona ante La CAI el destino final de los mismos. Dicho destino puede ser transferencia secundaria o baja documental.

DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA:

- 13.El RAC, una vez que el titular de la unidad administrativa otorga el visto bueno a la propuesta del inventario de transferencia secundaria (**Formato 3**), identifica en el dictamen de destino final los expedientes que conforman éste inventario.
- 14.El RAC separa los expedientes que serán susceptibles de baja documental de acuerdo al dictamen de destino final emitido por el AGN
- 15.El responsable del Archivo Histórico (RAH) una vez que recibe la remesa de expedientes y efectúa la revisión de la misma contra el inventario documental de transferencia secundaria (**Formato 5**), sella y entrega al RAC el inventario documental de transferencia secundaria (**Formato 5**) como acuse de recibo.
- 16.El RAH actualiza la base de datos del archivo histórico y la ubicación de la remesa de expedientes con la finalidad de difundir la información que es útil para los usuarios.

DE LA BAJA DOCUMENTAL

- 17.El RAT recibe el oficio de solicitud enviado por la CAI y revisa el CADIDO y determina de acuerdo con el titular de su unidad administrativa, la viabilidad de la baja documental, comunicándole al RAC mediante oficio.
- 18.El RAC recibe la determinación del RAT de la documentación que procede a baja documental y elabora el inventario de baja documental (**Formato 1 ó 2**).
- 19.El RAC revisa si la documentación cuenta con valores administrativos, legales, fiscales o contables. En caso de que cuente con dichos valores considera las políticas para ese rubro.
- 20.El RAC envía al AGN la solicitud de autorización de baja de documentación la cual se integra por la siguiente documentación:
 - a. Oficio de solicitud de baja (**Anexo 1**)
 - b. Inventario de baja documental (**Formato 1, 2, 3 ó 4**)
 - c. Ficha técnica de pre valoración documental (**Anexo 2**)
 - d. Declaratoria de pre valoración documental (**Anexo 3**)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 5 DE: 46

21. La CAI recibe el dictamen de destino final (**Anexo 4**) junto con el acta de baja documental (**Anexo 5**) por parte del AGN.
22. La CAI somete a consideración del comité de Bienes Muebles para obtener el acta correspondiente de la autorización de la desincorporación de bienes (**Anexo 6**) y se lleve a cabo la destrucción o el procedimiento aplicable para la baja documental.
23. La CAI elabora acta circunstanciada (**Formato 6**) para realizar la entrega de la donación del papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). Dicha acta contiene nombre y firma del titular o representante del OIC, director de Administración, subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, coordinador de Control Ambiental, CAI y del personal contratado por CONALITEG para la recolección y/o recepción del papel, de acuerdo al convenio celebrado; en éste se establece un límite mínimo de peso para su recolección el cual es de una tonelada y media. En caso de que la cantidad de papel a donar no entre en el rango mínimo se solicita un vehículo con capacidad suficiente a la coordinación de Transportes para llevar y entregar el papel a CONALITEG.
24. La CAI, en caso de que la cantidad de papel a donar entre en el rango mínimo de peso para realizar la donación a la CONALITEG, solicita al coordinador de Control Ambiental que gestione la recolección de papel ante CONALITEG.

DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE TIPO CONFIDENCIAL:

25. La CAI recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales, en caso de que exista baja documental que se tenga que destruir. Dicha documentación, en caso de ser clasificada como confidencial se destruye.
26. La CAI invita a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción.
27. El RAC coloca la documentación en el sitio destinado para la destrucción e integra la documentación en el expediente respectivo.
28. El RAC lleva a cabo la destrucción de los documentos con el equipo necesario (trituradora) o en caso de no contar con equipo lo hace de manera manual (romper las hojas) y elabora el acta circunstanciada de la destrucción, solicitando la firma de quienes presenciaron la destrucción de los mismos.
29. El RAC lleva a cabo la baja de los expedientes destruidos en el inventario documental e informa al CAI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 6 DE: 46

DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CONTABLE:

30. Toda la documentación contable cuya fecha anteceda a 5 años es sujeta al proceso de baja. Para lo relativo a inversiones en activo fijo, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos será de 12 años, de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable.
31. El RAT del archivo de Contabilidad genera un archivo textual por mes del diario general por póliza; el cual es transferido de los archivos del sistema de contabilidad y relacionándolo por fecha y número de póliza, correspondiente al año del que se realiza la baja.
32. El RAT del archivo de Contabilidad convierte el archivo textual a excel y lo depura agregando dos columnas al archivo, una para indicar el mes y otra para indicar el tipo de gasto al que corresponde cada póliza (corriente o de inversión) y separa los registros de las que corresponde a gasto de inversión, dejando únicamente los datos indispensables para el inventario de baja (**Formato 3 ó 4**).
33. La CAI informa sobre la baja de documentación contable, mediante oficio (**Anexo 7**) al Órgano Interno de Control, subdirección de Recursos Humanos, departamento de Asesoría Jurídica y sección de Control de Inventarios. En caso de que dichas unidades tengan la necesidad de conservar documentación contable que sirva de base para algún proceso legal pendiente, lo notifican indicando el tipo de documentación necesaria, así como el número de póliza.
34. El personal de la coordinación de Control de Inventarios resguarda la depuración física de la documentación original correspondiente a facturas de activo fijo y el personal del departamento de Contabilidad (en su periodo de trámite) resguarda la documentación correspondiente a facturas de obra pública para ser conservada por el plazo de guarda y custodia estipulado en las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, siendo éste de 12 años (NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Numeral 14 Plazos de guarda y custodia).
35. El inventario de la documentación contable, objeto de la baja, cumplirá los requisitos estipulados en el numeral 16 de la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental).
36. La CAI, emite el oficio al Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) adjuntando el inventario de baja de documentación contable original (**Formato 3 ó 4**), la ficha técnica de pre valoración (**Anexo 2**), declaratoria de pre valoración (**Anexo 3**), dictamen de destino final, e indica en el oficio el número de paquetes, número de pólizas por tipo de póliza y peso aproximado.
37. El titular de la UCG de la SHCP remite a la dirección de Administración del Instituto la autorización para la baja de documentación contable original, notificándola mediante la cédula de control de baja de archivo contable gubernamental (**Anexo 8**). Una vez recibida la autorización envía copia mediante oficio (**Anexo 9**) al Director General del Archivo General de la Nación (AGN) y emita la autorización de la baja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 7 DE: 46

38. La Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN remite al Instituto el dictamen de destino final (**Anexo 4**) y el acta de baja documental (**Anexo 5**) y para que se lleve a cabo la baja documental.
39. La CAI da aviso al coordinador de Control Ambiental para que solicite ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), la recolección de la documentación autorizada para dar de baja, en cumplimiento a la política 27 de este procedimiento.
40. La CAI solicita al personal del Órgano Interno de Control para que esté presente en la entrega de la documentación que será donada a la CONALITEG.
41. La CAI envía el acta circunstanciada (**Formato 6**) a la UCG de la SHCP y al AGN para concluir con el trámite de la baja.
42. La CAI, de conformidad al lineamiento décimo noveno de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, es responsable de verificar que se lleve a cabo la digitalización y publicación del Acta de Baja Documental en el sitio de internet del Instituto.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Llevar a cabo el Destino Final de los Expedientes

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	1	Identifica en los inventarios documentales los expedientes cuya vigencia de conservación ha concluido.
RAC	2	Elabora una propuesta de inventario de baja documental (Formato 1, 2, 3 ó 4) y envía al RAT del área generadora (Política 3).
Responsable del Archivo de Trámite (RAT) del Área Generadora	3	Recibe y entrega la propuesta de inventario de baja documental (Formato 1, 2, 3 ó 4) a su titular de la unidad administrativa para que defina el destino final (Política 5).
RAT del Área Generadora	4	Recibe la autorización del destino final de su titular y la envía al RAC. (Política 6)
RAC	5	Recibe la autorización del destino final (Anexo 1) y verifica si la propuesta es susceptible de baja documental en su totalidad. ¿Es susceptible de baja documental? No: Realiza las actividades para la transferencia secundaria. Sí: Realiza las actividades para baja documental. TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 8 DE: 46

4.2 Efectuar la Transferencia Secundaria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	1	Identifica en el dictamen de destino final (Anexo 5) los expedientes que conforman éste inventario (Política 13).
RAC	2	Separa los expedientes que serán susceptibles de baja documental (Anexo 5) (Política 14).
RAC	3	Envía al responsable del Archivo Histórico (RAH) el inventario documental de transferencia secundaria (Formato 5) y el dictamen de destino final emitido por el Archivo General de la Nación (Anexo 5) (Política 14).
Responsable del Archivo Histórico RAH	4	Agenda el día y la hora con el RAC para llevar a cabo la recepción de la remesa de expedientes susceptibles a permanecer en el archivo histórico.
(RAH)	5	Recibe la remesa de expedientes del RAC y revisa que coincida con el inventario documental de transferencia secundaria (Formato 5) (Política 15). ¿Coincide? No: Regresa para su corrección. Sí: Sella y entrega al RAC el inventario documental de transferencia secundaria como acuse de recibo (Política 15).
RAH	6	Revisa si se cuenta con espacios disponibles dentro del archivo histórico. ¿Cuenta con espacios disponibles? No: Coloca la remesa en un lugar temporal. Sí: Asigna un lugar a los expedientes.
RAC	7	Registra en el inventario documental de transferencia secundaria (Formato 5) (original y acuse) la ubicación física de la remesa y firma el acuse del RAT (Política 16).
RAC	8	Registra los expedientes en el inventario documental general y archiva el original del inventario documental de transferencia secundaria (Formato 5) (Política 16).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 9 DE: 46

4.3 Baja Documental

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	1	Actualiza la vigencia de las series documentales, determina las series susceptibles a baja documental e informa al CAI.
Coordinadora de Archivos Institucionales (CAI)	2	Envía oficio al titular de la unidad administrativa para iniciar el trámite de baja de los expedientes (Política 17).
CAI	3	Recibe autorización de destino final (Anexo 1) del titular de la unidad administrativa e informa al RAC (Política 18).
RAC	4	Identifica si los expedientes se dan de baja. ¿El expediente se da de baja? No: Mantiene los expedientes en el espacio físico correspondiente. Sí: Elabora el inventario de baja documental. (Formato 1 ó 2) (Política 18).
RAC	5	Revisa si la documentación cuenta con valores administrativos, legales, fiscales o contables (Política 19). ¿Cuenta con esos valores? No: Integra la documentación con el oficio de solicitud de baja (Anexo 2), el inventario de baja documental (Formato 1 ó 2), la ficha técnica de pre valoración (Anexo 3) y la declaratoria de pre valoración (Anexo 4) para gestionar la baja ante el AGN y entrega al CAI (Política 20). Sí: Considera las políticas de operación para ése rubro.
CAI	6	Envía al AGN la solicitud de autorización de baja de documentación (Política 20).
CAI	7	Recibe el dictamen de destino final (Anexo 5) junto con el acta de baja documental (Anexo 6) por parte del AGN a través de la dirección de Administración (Política 21).
CAI	8	Envía al comité de Bienes Muebles para autorización de la desincorporación (Política 22).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 10 DE: 46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CAI	9	<p>Verifica si la documentación contiene información confidencial.</p> <p>¿Contiene información confidencial?</p> <p>No: se realizan los trámites para la entrega a CONALITEG (Política 23).</p> <p>Si: Indica al RAC que realice la destrucción de los expedientes.</p>
RAC	10	<p>Realiza la baja de los expedientes destruidos en el inventario documental general e informa al CAI (Política 22).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.4 Baja Documental del Archivo Contable

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo de Trámite (RAT) del Área de Archivo de Contabilidad	1	Genera diario por póliza de los archivos de contabilidad y relaciona por fecha y número de póliza (Política 31).
RAT del Área de Archivo de Contabilidad	2	Convierte el archivo a Excel, lo depura, indica el tipo de gasto al que corresponde cada póliza y separa las que corresponden a gasto de inversión y emite la relación de pólizas mensual (Política 32).
RAT del Área de Archivo de Contabilidad	3	Integra el inventario de baja de documentación contable original (Formato 3 ó 4) e informa al CAI (Política 32).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 11 DE: 46

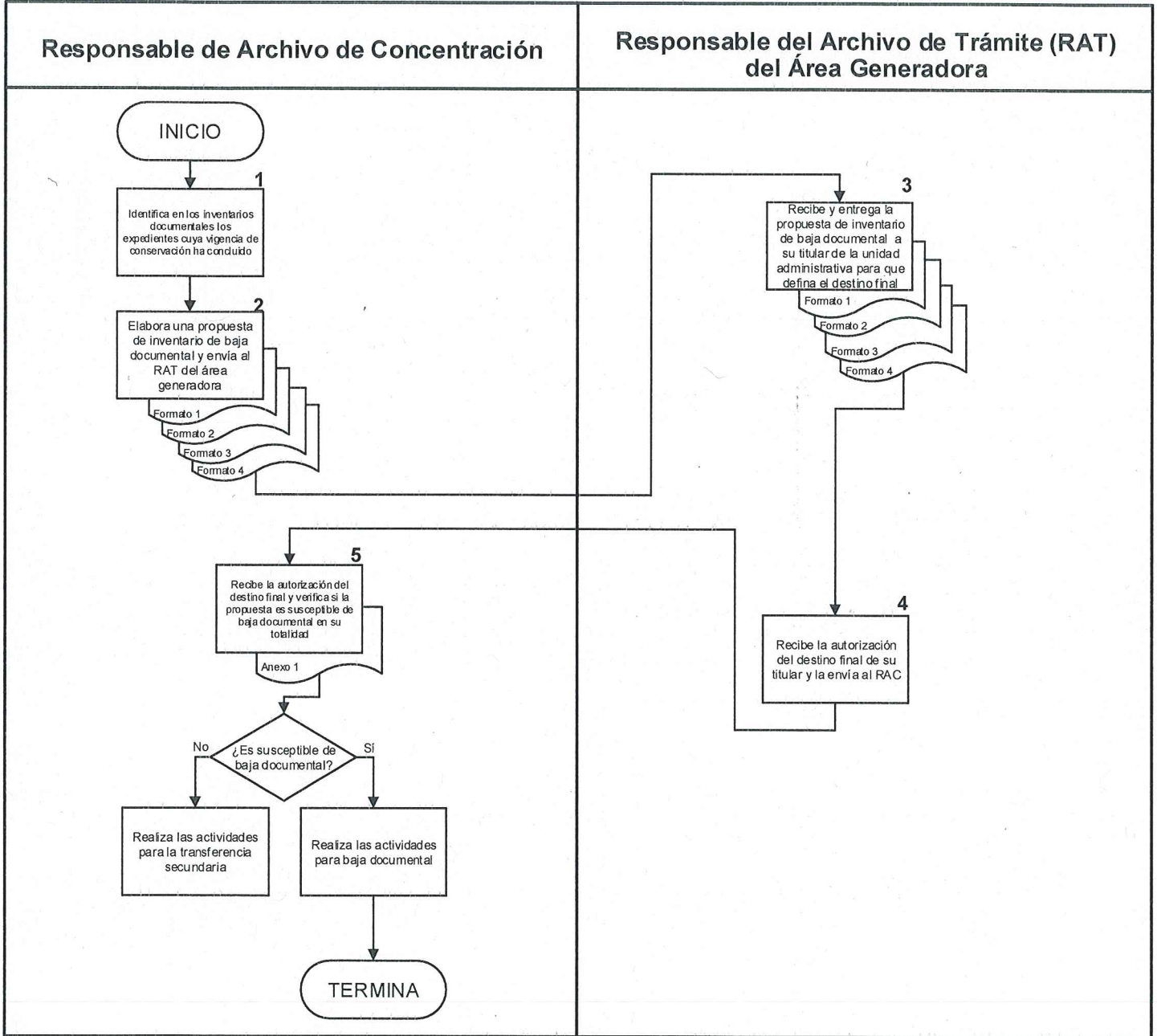
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora de Archivos Institucionales (CAI)	4	<p>Elabora y envía oficio (Anexo 8) para informar a las áreas que tuviesen la necesidad de conservar la documentación por algún proceso legal pendiente, de la baja de documentación contable (Política 33).</p> <p>¿Requiere la conservación?</p> <p>No: Emite el oficio (Anexo 2) al titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Política 36).</p> <p>Sí: Recibe la notificación de las áreas especificando la documentación a conservar y la separa del inventario (Política 33).</p>
CAI	5	Envía oficio al director de Administración para la firma correspondiente adjuntando, el inventario de baja de documentación contable original (Formato 3 ó 4), la ficha técnica de prevaloración (Anexo 3), declaratoria de prevaloración (Anexo 4) (Política 36).
CAI	6	Recibe la autorización para la baja de documentación contable de UCG mediante la cédula de control de baja de archivo contable gubernamental (Anexo 9) y notifica al director general del AGN (Política 37).
CAI	7	Recibe del AGN el acta de baja documental (Anexo 6) y el dictamen de destino final (Anexo 5) para que se lleve a cabo la baja documental (Política 38).
CAI	8	Envía al comité de Bienes Muebles para autorización de la desincorporación.
CAI	9	Notifica al coordinador de Control Ambiental para que solicite ante la CONALITEG la recolección de la documentación autorizada para dar de baja (Política 39).
CAI	10	Solicita al personal del Órgano Interno de Control para que esté presente en la entrega de la documentación que será donada a la CONALITEG (Política 40).
CAI	11	Elabora un acta circunstanciada (Formato 6) referente a la baja de la documentación contable original para la destrucción y reciclado del papel con el nombre y firma de los presentes.
CAI	12	Envía el acta circunstanciada (Formato 6) de la baja documental a la UCG y AGN para dar por concluida la baja (Política 41).
CAI	13	Verifica que se lleve a cabo la digitalización y publicación del acta de baja documental (Anexo 6) en el sitio de internet del Instituto (Política 42).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Llevar a Cabo el Destino Final de los Expedientes

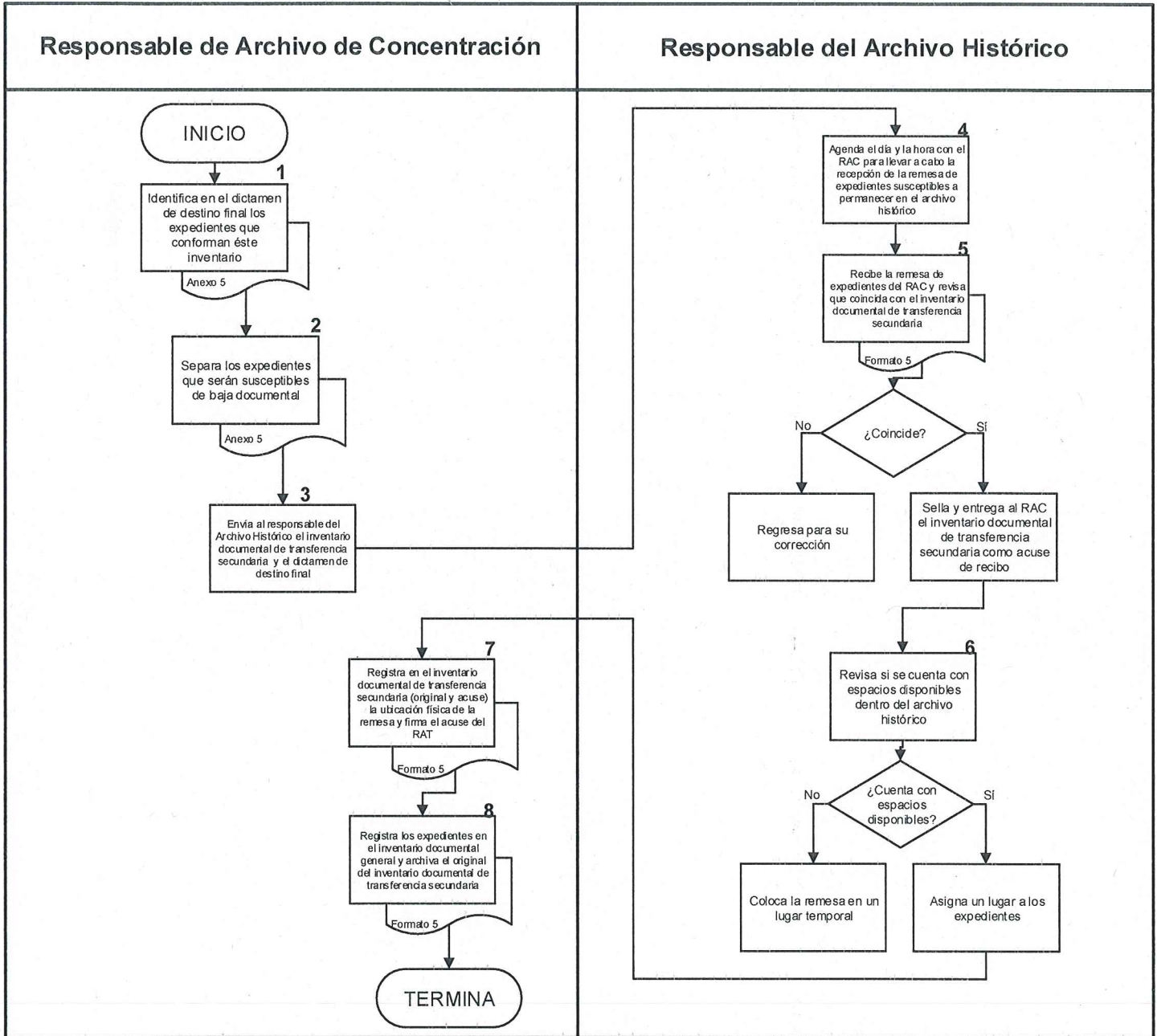


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Efectuar la Transferencia Secundaria

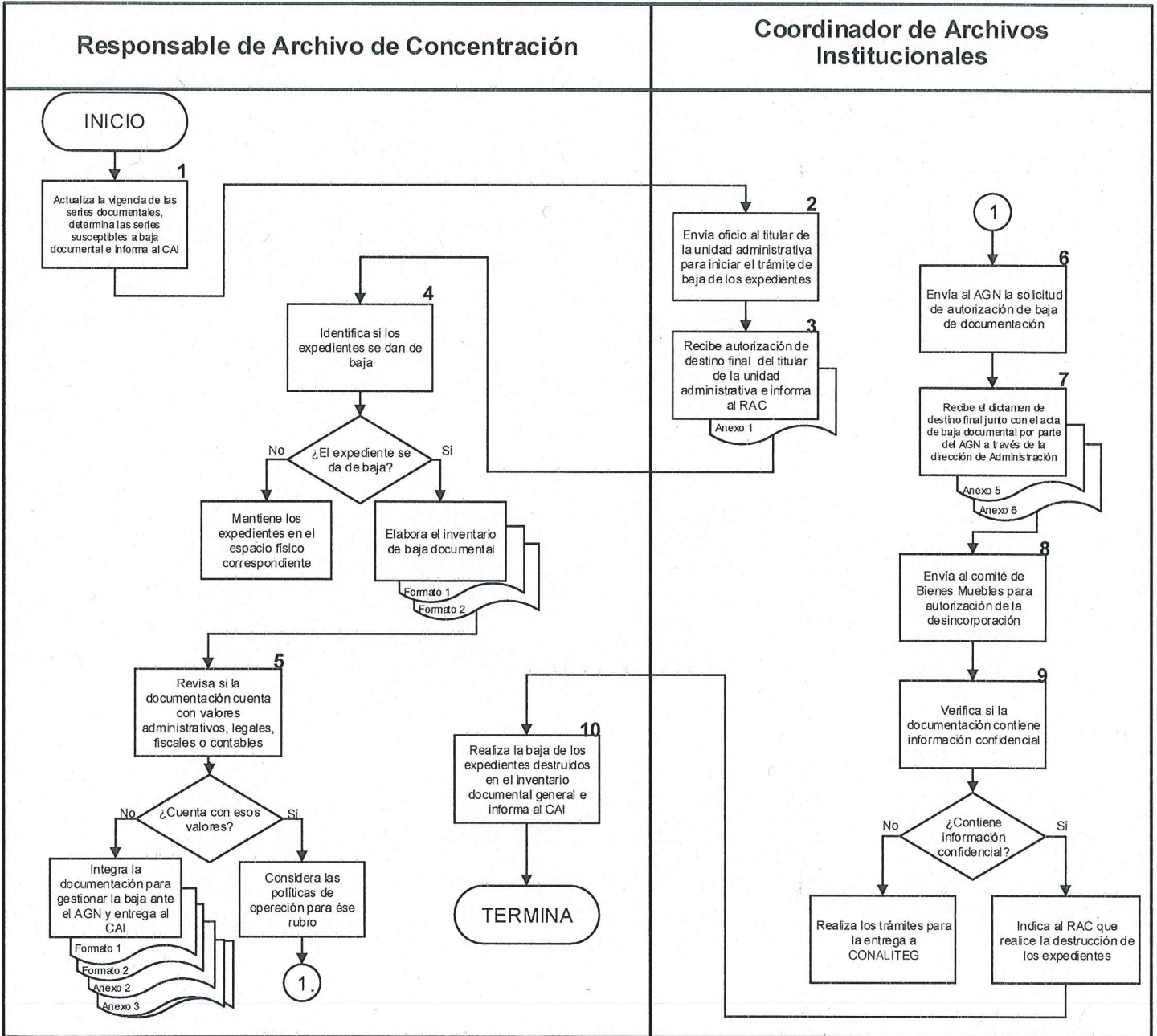


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19





5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 Baja Documental

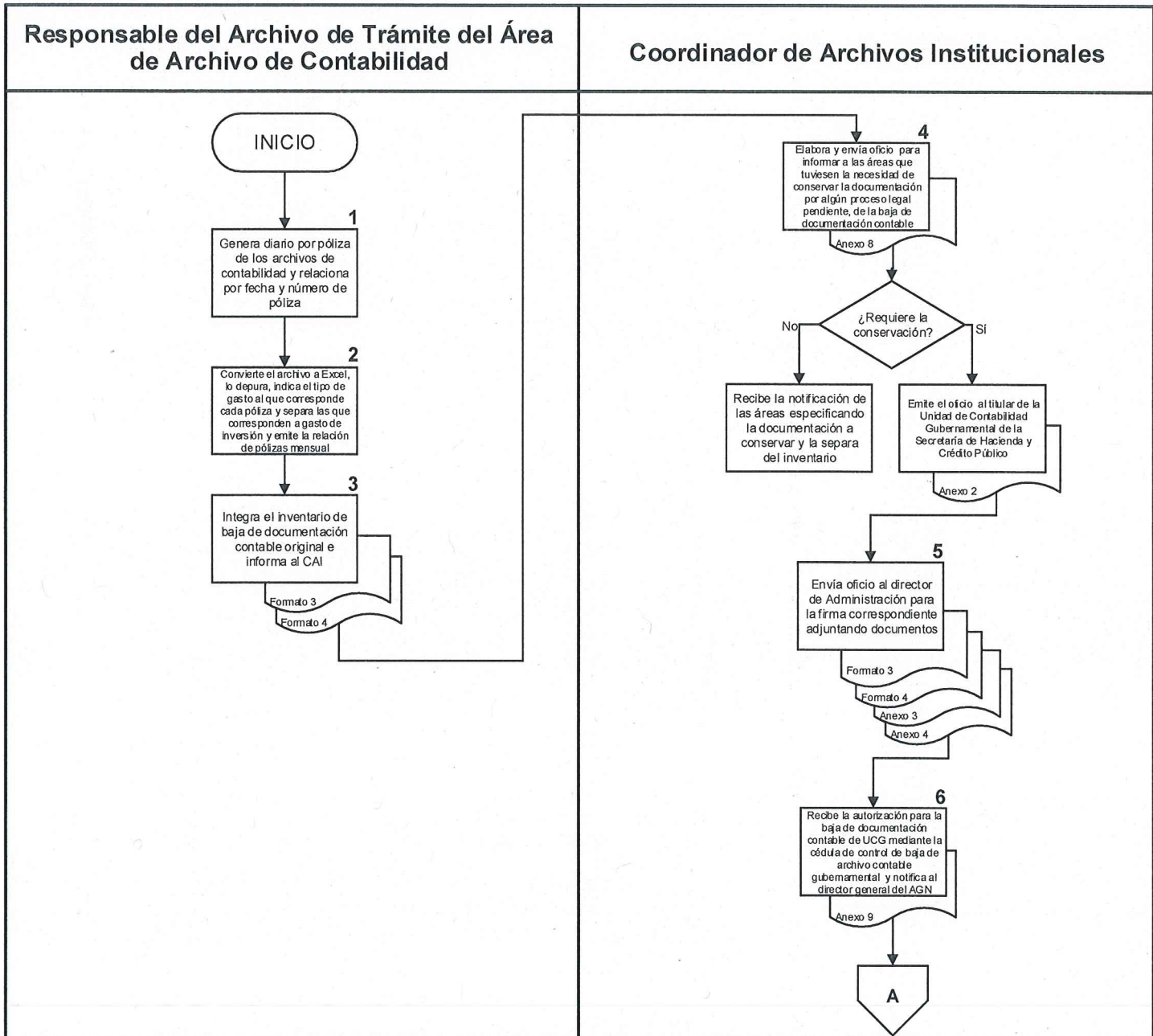


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 15 DE: 46

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 Baja Documental del Archivo Contable

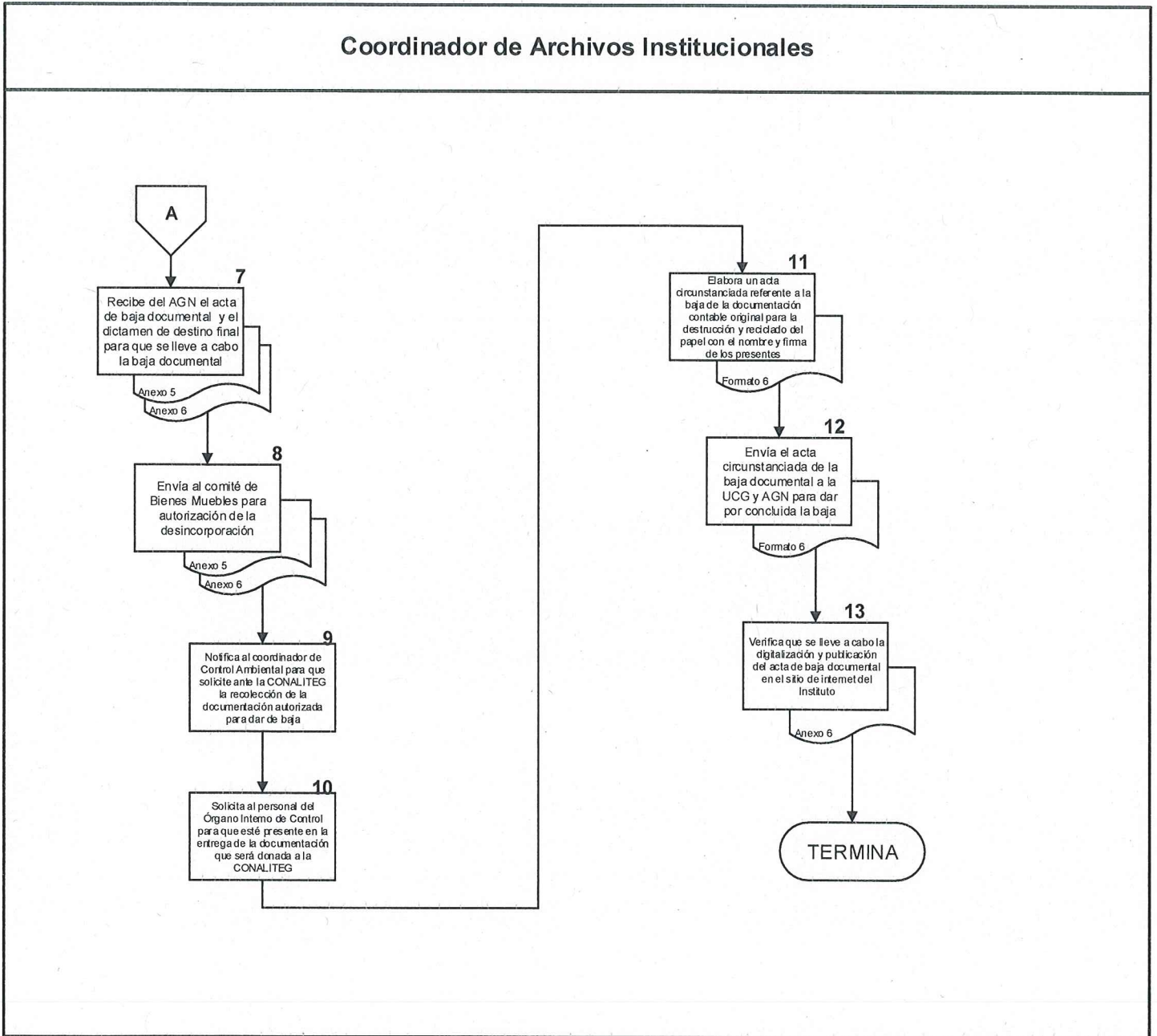


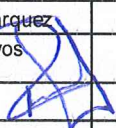
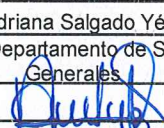
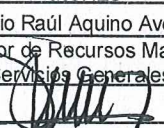
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 16
			DE: 46

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 Baja Documental



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 17 DE: 46

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Inventario de baja documental	9 años	Original: RAC Copia: RAT	8C.21
Formato 2 Inventario de baja documental genérica	9 años	Original: RAC Copia: RAT	8C.21
Formato 3 Inventario de baja de documentación contable original genérico hasta 2004	9 años	Original: RAC Copia: RAT Departamento de Contabilidad	8C.21
Formato 4 Inventario de baja de documentación contable original	9 años	Original: RAC Copia: RAT Departamento de Contabilidad I	8C.21
Formato 5 Inventario Documental de Transferencia Secundaria	9 años	Original: RAH Copia: RAC	8C.21
Formato 6 Acta circunstanciada	9 años	Original: RAC Copia: Área generadora	8C.16
Anexo 1 Oficio de solicitud de baja	9 años	Responsable del Archivo de Concentración	8C.16
Anexo 2 Ficha técnica de pre valoración documental	9 años	Original: RAC	8C21
Anexo 3 Declaratoria de pre valoración documental	9 años	Original: RAC	8C.21
Anexo 4 Dictamen de destino final	9 años	Original: RAC	8C.16
Anexo 5 Acta de baja documental	9 años	Original: RAC	8C.16
Anexo 6 Acta de comité de bienes muebles	9 años	Copia: RAC	8C.16
Anexo 7 Oficio para informar la baja de documentación contable	9 años	Original: Unidades administrativas Copia acuse: RAC	8C.16
Anexo 8 Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental	9 años	Original: RAC	8C.16
Anexo 9 Oficio para informar al AGN la autorización de baja que emite SHCP	9 años	Original: AGN Copia acuse: RAC	8C.16

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 18 DE: 46

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Área generadora:** Es el área que generó la documentación y que pertenece a la Unidad Administrativa (Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección).
- 7.2. Valores administrativos:** El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- 7.3. Valores legales:** Es el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante los ordenamientos legales.
- 7.4. Valores fiscales:** Es el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- 7.5. Valores contables:** Es el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.
- 7.6. Gasto corriente:** Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
- 7.7. Gasto de inversión** Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital, incluye también la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 19 DE: 46

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

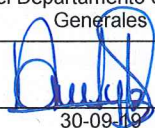
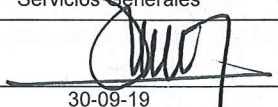
FORMATO 9.1: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. DE HOJA	El número de hoja de cuantas se conforme el inventario (Hoja 1 de ...).
2	Unidad administrativa	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección a la que se encuentra adscrita el área productora.
3	Área productora	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección que generó o produjo la documentación.
4	Fondo	Las siglas y el nombre completo del Instituto.
5	Sección	El nombre de la Dirección o Subdirección de la que depende la función de la unidad administrativa productora.
6	Serie documental	El código de la serie documental con la que se clasifican los expedientes de acuerdo a su proceso y el catálogo de disposición documental.
7	No. consecutivo	Número consecutivo que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.
8	Código de clasificación archivística	El código de la serie documental.
9	No. caja	El número secuencial de cajas, legajos o paquetes que conforma el inventario.
10	No. de expediente	El número secuencial de expediente al interior de las cajas, legajos o paquetes que conforma el inventario.
11	Descripción	Descripción amplia y clara del expediente se debe evitar el uso de términos generales, siglas, abreviaturas o claves.
12	Apertura	El año del primer documento con el que se inicia el trámite.
13	Cierre	El año del último documento con el que se concluye el trámite.
14	Tradición documental	Si el expediente se encuentra conformado por documentos en original, copia o ambos, en su caso.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 20 DE: 46

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	Valor documental	Marcar con una X si el expediente tiene valor administrativo (A), legal (L) o fiscal/contable (F/C). Esos valores ya se encuentran definidos en el catálogo de disposición documental.
16	AT	El número de años que se conservará en archivo de trámite, éste se contará a partir del cierre del expediente. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
17	AC	El número de años que se conservará en archivo de concentración. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
18	TOTAL	La vigencia completa, total de la suma de los años de conservación en archivo de trámite más los años de conservación en archivo de concentración.
19	"El presente inventario consta de	El número de fojas que conforma el inventario, está vinculado con el elemento 7 de este instructivo (No. hoja).
20	...y ampara la cantidad de	Número total de expedientes que constan en el inventario (el cual coincidirá con el último número consecutivo del inventario).
21	...expedientes de los años de	Periodo que abarca la documentación que consta en el inventario.
22	...contenidos en	Número total de cajas, paquetes o legajos que constan en el inventario.
23	...con un peso aproximado de	Cantidad total de peso en kilogramos de documentación que conforma el inventario.
24	ELABORÓ	Nombre y firma del responsable de Archivo de Concentración.
25	REVISÓ	Nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite designado por el titular de la unidad administrativa.
26	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que productora de la documentación que se dará de baja (Subdirector, jefe de Departamento o Coordinador) o jefe inmediato superior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 21 DE: 46

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	
		No. de hoja: <u>1</u>	
Unidad Administrativa :	<u>2</u>		
Área Productora :	<u>3</u>		
Fondo :	<u>4</u>		
Sección :	<u>5</u>		
Serie documental :	<u>6</u>		

No. consecutivo	Código de clasificación	No. de Caja	No. de expediente	Descripción	Periodo de trámite		Tradicón documental		Valor Documental			Vigencia Documental		
					Apertura	Cierre	Original	Copia	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
CANCELADO														

*El presente inventario consta de 19 Fojas y ampara la cantidad de 20 expedientes de los años de 21 al 21 contenidos en 22 caja con un peso aproximado de 23 kg.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 22 DE: 46

FORMATO 9.2: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL GENÉRICA


No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. DE HOJA	El número de hoja de cuantas se conforme el inventario (Hoja 1 de ...).
2	Unidad administrativa	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección a la que se encuentra adscrita el área productora.
3	Área productora	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección que generó o produjo la documentación.
4	Fondo	Las siglas y el nombre completo del Instituto.
5	Sección	El nombre de la Dirección o Subdirección de la que depende la función de la unidad administrativa productora.
6	Serie documental	El código de la serie documental con la que se clasifican los expedientes de acuerdo a su proceso y el catálogo de disposición documental.
7	No. consecutivo	Número consecutivo que indicará la secuencia de cada caja de expedientes y/o legajos que conforman el inventario.
8	Código de clasificación archivística	El código de la serie documental.
9	No. caja	El número secuencial de cajas, legajos o paquetes que conforma el inventario.
10	No. de expedientes (exp. inicial y exp. final)	El número secuencial de expediente inicial y final al interior de las cajas, legajos o paquetes que conforma el inventario. Por ejemplo: caja 1, del expediente 1 al 52, caja 2 del expediente 53 al 75.
11	Cantidad de expedientes al interior de la caja	El número de expedientes que se encuentra en la caja y/o legajo señalados en el punto anterior. Por ejemplo: caja 1 del expediente 1 al 52 entonces hay 52 expedientes en la caja o legajo; caja 2 del expediente 53 al 75 entonces hay 23 expedientes.
12	Descripción	Descripción amplia y clara del expediente se debe evitar el uso de términos generales, siglas, abreviaturas o claves.
13	Apertura	El año del primer documento con el que se inicia el trámite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 23 DE: 46

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Cierre	El año del último documento con el que se concluye el trámite.
15	Tradición documental	Si el expediente se encuentra conformado por documentos en original, copia o ambos, en su caso.
16	Valor documental	Marcar con una X si el expediente tiene valor administrativo (A), legal (L) o fiscal/contable (F/C). Esos valores ya se encuentran definidos en el catálogo de disposición documental.
17	AT	El número de años que se conservará en archivo de trámite, éste se contará a partir del cierre del expediente. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
18	AC	El número de años que se conservará en archivo de concentración. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
19	TOTAL	La vigencia completa, total de la suma de los años de conservación en archivo de trámite más los años de conservación en archivo de concentración.
20	"El presente inventario consta de	El número de fojas que conforma el inventario, está vinculado con el elemento 7 de este instructivo (No. hoja)
21	...y ampara la cantidad de	Número total de expedientes que constan en el inventario (el cual coincidirá con el último número consecutivo del inventario).
22	...expedientes de los años de	Periodo que abarca la documentación que consta en el inventario.
23	...contenidos en	El número total de cajas, paquetes o legajos que constan en el inventario.
24	...con un peso aproximado de	La cantidad total de peso en kilogramos de documentación que conforma el inventario.
25	ELABORÓ	El nombre y firma del responsable de Archivo de Concentración.
26	REVISÓ	El nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite designado por el titular de la unidad administrativa.
27	AUTORIZÓ	El nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación que se dará de baja (Subdirector, jefe de Departamento o Coordinador) o jefe inmediato superior.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 25 DE: 46

FORMATO 9.3: INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORIGINAL GENÉRICO HASTA 2004

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. DE HOJA	El número de hoja de cuantas se conforme el inventario (Hoja 1 de ...).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre completo del Instituto.
3	ÁREA PRODUCTORA	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección que generó o produjo la documentación.
4	ÁREA TRAMITADORA	Coordinación de Archivos Institucionales.
5	VALOR DOCUMENTAL	Si el expediente tiene valor administrativo, legal o contable-fiscal. Esos valores ya se encuentran definidos en el catálogo de disposición documental.
6	No. consecutivo	El número consecutivo que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.
7	Unidad de medida	Dentro del título de la columna, indicar si se refiere a cajas, legajos, atados, paquetes, etc. Para los archivos electrónicos memoria, disco, Mb, Gb, etc.; y en la relación de la columna la cantidad de esta medida, ésta unidad de medida deberá ser uniforme en todo el inventario.
8	Cantidad de expedientes	El número de expedientes con la misma denominación.
9	Nombre del expediente	El tipo documental, si es póliza de diario, póliza de egresos, cuentas por liquidar certificadas, estados financieros, conciliaciones bancarias, póliza de ingresos, etc., e indicar la numeración de éstos, en su caso.
10	Descripción de la documentación anexa	Una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como facturas, notas, fichas de depósito, comprobantes de pago, boletos, contratos por servicios, etc. Y en caso de no contener documentación anexa, señalar "sin documentación anexa".
11	Periodo de trámite Apertura / Cierre	El año en que se generó la documentación de la que se solicita la baja indicando la apertura y cierre del ejercicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 26 DE: 46

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
12	Tipo de documentación	Indicar con una X, el tipo de gasto al que corresponde al documentación: corriente, inversión , para la comprobación de ingreso y otro para el caso de la información como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros, diario general y auxiliares, manuales, catálogos de cuentas, etc.
13	Vigencia documental AT/AC	El número de años que permaneció la documentación en archivo de trámite (AT) y archivo de concentración (AC) La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
14	Sumatoria	La suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.) a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario.
15	"El presente inventario consta de	El número de fojas que conforma el inventario, está vinculado con el elemento 1 de este instructivo (No. hoja).
16	... y ampara la cantidad de	El número total de expedientes.
17	... expedientes de los años de ... al ...	Los años de inicio y término del rango de expedientes que serán dados de baja.
18	... contenidos en	El número total de cajas en las que se encuentran contenidos los expedientes a dar de baja.
19	... con un peso aproximado de	El peso total en kilogramos del contenido de las cajas (expedientes).
20	Notas	Que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que se indican / Cuando no se incluya gasto de inversión mencionar por qué no se da de baja y en custodia de qué área queda resguardada / También se podrá incluir cualquier comentario aclaratorio que se desee explicar sobre la documentación.
21	Nombres, cargos y firmas	De los responsables de la unidad administrativa productora (generadora) y la coordinadora de Archivos (área tramitadora) a nivel directivo, en la hoja final del inventario, incluyendo en cada hoja que integra el inventario las rúbricas de éstos mismos, dichas firmas y rúbricas serán las mismas que se presenten en la declaratoria y ficha técnica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 28 DE: 46

FORMATO 9.4: INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORIGINAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No. DE HOJA	El número de hoja de cuantas se conforme el inventario (Hoja 1 de ...).
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre completo del Instituto.
3	ÁREA PRODUCTORA	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección que generó o produjo la documentación.
4	ÁREA TRAMITADORA	Coordinación de Archivos Institucionales.
5	FONDO DOCUMENTAL	El nombre completo del Instituto.
6	SECCIÓN	El nombre de la dirección o subdirección de la que depende la función de la unidad administrativa productora.
7	SERIE DOCUMENTAL	El código de la serie documental con la que se clasifican los expedientes de acuerdo a su proceso y el catálogo de disposición documental.
8	VALOR DOCUMENTAL	Si el expediente tiene valor administrativo, legal o contable-fiscal. Esos valores ya se encuentran definidos en el catálogo de disposición documental.
9	No. consecutivo	El número consecutivo que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.
10	Código de clasificación archivística	El código de la serie documental.
11	Unidad de medida	Dentro del título de la columna, indicar si se refiere a cajas, legajos, atados, paquetes, etc. Para los archivos electrónicos memoria, disco, Mb, Gb, etc.; y en la relación de la columna la cantidad de esta medida, ésta unidad de medida deberá ser uniforme en todo el inventario.
12	Cantidad de expedientes	El número de expedientes con la misma denominación.
13	Nombre del expediente	El tipo documental, si es póliza de diario, póliza de egresos, cuentas por liquidar certificadas, estados financieros, conciliaciones bancarias, póliza de ingresos, etc., e indicar la numeración de éstos, en su caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 29 DE: 46

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Descripción de la documentación anexa	Una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como facturas, notas, fichas de depósito, comprobantes de pago, boletos, contratos por servicios, etc. Y en caso de no contener documentación anexa, señalar "sin documentación anexa".
15	Periodo de trámite Apertura / Cierre	El año en que se generó la documentación de la que se solicita la baja indicando la apertura y cierre del ejercicio.
16	Tipo de documentación	Indicar con una X, el tipo de gasto al que corresponde al documentación: corriente, inversión, para la comprobación de ingreso y otro para el caso de la información como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros, diario general y auxiliares, manuales, catálogos de cuentas, etc.
17	Vigencia documental AT / AC	El número de años que permaneció la documentación en archivo de trámite (AT) y archivo de concentración (AC) La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
18	Sumatoria	La suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.) a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario.
19	"El presente inventario consta de	El número de fojas que conforma el inventario, está vinculado con el elemento 1 de este instructivo (No. hoja).
20	... y ampara la cantidad de	El número total de expedientes.
21	... expedientes de los años de ... al ...	Los años de inicio y término del rango de expedientes que serán dados de baja.
22	... contenidos en	El número total de cajas en las que se encuentran contenidos los expedientes a dar de baja.
23	... con un peso aproximado de	El peso total en kilogramos del contenido de las cajas (expedientes).
24	Notas	Que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que se indican / Cuando no se incluya gasto de inversión mencionar por qué no se da de baja y en custodia de qué área queda resguardada / También se podrá incluir cualquier comentario aclaratorio que se desee explicar sobre la documentación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 30 DE: 46

No. **CONCEPTO**
25 Nombres, cargos y firmas

SE ANOTARÁ

De los responsables de la unidad administrativa productora (generadora) y la coordinadora de Archivos (área tramitadora) a nivel directivo, en la hoja final del inventario, incluyendo en cada hoja que integra el inventario las rúbricas de éstos mismos, dichas firmas y rúbricas deben ser las mismas que se presenten en la declaratoria y ficha técnica.

Es necesario presentar en inventario conteniendo los datos del encabezado y puntos del 1 al 5 del formato, así como títulos de las columnas en todas las hojas del inventario.

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES INVENTARIO DE BAJA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORIGINAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2		ÁREA PRODUCTORA: 3		ÁREA TRAMITADORA: 4		FONDO DOCUMENTAL: 5		No. DE HOJA: 1					
SECCIÓN: 6		SERIE DOCUMENTAL: 7		VALOR DOCUMENTAL: 8									
No. Consecutivo	Codigo clasificación archivística	Unidad de medida y cantidad	Cantidad de ejemplares	Nombre del expediente	Descripción de la documentación anexa	Periodo de trámite					Vigencia documental		
						Abertura	Cierre	Corriente	Inversión	Ingreso	Otro	A1	AC
9	10	11	12	13	14	15	15	16	16	16	16	17	17
		18	18										
"El presente inventario consta de 19 fojas y ampara la cantidad de 2 expedientes de los años de 21 al 21 contenidos en 22 cajas con un peso aproximado de 23 kg.													
Notas: 24													
AUTORIZACIONES ÁREA GENERADORA						ÁREA TRAMITADORA							
25 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN						25 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN							
25 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS						25 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES							
25 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						25 COORDINADORA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES							

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 31 DE: 46

FORMATO 9.5: INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	El nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección que generó o produjo la documentación.
2	FONDO	Las siglas y el nombre completo del Instituto.
3	SECCIÓN	El nombre de la Dirección o Subdirección de la que depende la función de la unidad administrativa productora.
4	SERIE DOCUMENTAL	El código de la serie documental con la que se clasifican los expedientes de acuerdo a su proceso y el catálogo de disposición documental.
5	FECHA DE TRANSFERENCIA	El día, mes y año en que se recibe la remesa de la documentación objeto de transferencia, una vez que ha sido cotejada físicamente.
6	No. DE TRANSFERENCIA	El número consecutivo de la transferencia según el año que corresponda.
7	No. de hoja	El número de hoja de cuantas se conforme el inventario (Hoja 1 de ...).
8	No. consecutivo	El número consecutivo que indicará la secuencia de cada expediente que conforma el inventario.
9	Código de clasificación	El código de la serie documental.
10	No. caja	El número secuencial de cajas, legajos o paquetes que conforma el inventario, en su caso.
11	No. de expediente	El número secuencial de expediente al interior de cada caja, legajo o paquete que conforma el inventario.
12	Descripción	La descripción amplia y clara del expediente, se evitará el uso de términos generales, siglas, abreviaturas o claves.
13	Apertura	El año del primer documento con el que se inicia el asunto para formar el expediente.
14	Cierre	El año del último documento con el que se concluye el asunto.
15	Tradición documental	Si el expediente se encuentra conformado por documentos en original, copia o ambos, en su caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 32 DE: 46

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
16	Valor documental	Marcar con una X si el expediente tiene valor administrativo, legal o fiscal-contable. Esos valores ya se encuentran definidos en el catálogo de disposición documental.
17	AT	El número de años que se conservó en archivo de trámite, éste se contará a partir del cierre del expediente. La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
18	AC	El número de años que se conservó en archivo de concentración La vigencia documental se encuentra definida en el catálogo de disposición documental.
19	TOTAL	La vigencia completa, total de la suma de los años de conservación en archivo de trámite más los años de conservación en archivo de concentración.
20	Condiciones de acceso	Se marcará con una X si el expediente se refiere a información reservada y/o confidencial.
21	No. de folios	El número de fojas que fueron foliadas como parte integral del expediente.
22	"El presente inventario consta de	El número de fojas que conforma el inventario, está vinculado con el elemento 5 de este instructivo (No. hoja).
23	... y ampara la cantidad de	El número total de expedientes.
24	... expedientes de los años de ... al ...	Los años de inicio y término del rango de expedientes que serán transferidos.
25	... contenidos en	El número total de cajas en las que se encuentran contenidos los expedientes transferir.
26	... con un peso aproximado de	El peso total en kilogramos del contenido de las cajas (expedientes).
27	ELABORÓ	El nombre y firma del responsable de Archivo de Concentración.
28	REVISÓ	El nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite designado por el titular de la unidad administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 33 DE: 46

<p>No. 29</p> <p>CONCEPTO AUTORIZÓ</p> <p>30 RECIBIÓ</p>	<p style="text-align: center;">SE ANOTARÁ</p> <p>El nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que autoriza la transferencia (Subdirector, jefe de Departamento o Coordinador) o jefe inmediato superior.</p> <p>El nombre y firma de la coordinadora de Archivos Institucionales.</p>
--	--



SALUD
SECRETARIA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



INCIAMINZ

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: _____ 1

FONDO: _____ 2

SECCION: _____ 3

SERIE DOCUMENTAL: _____ 4

No. de Hoja: _____ 5

CUA DE TRANSFERENCIA: _____ 6

No. DE TRANSFERENCIA: _____ 7

No. consecutivo	Codigo de (clasificación)	No. de Caja	No. de Expediente	Descripción	Fecha		Estatus documental		Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso		No. de folios
					Año	Día	Original	Copia	A	S.	FIG	AT	AG	TOTAL	R	C	
8	9	10	11		13	14	15		16	17	18	19	20	21			

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 34 DE: 46

FORMATO 9.6: ACTA CIRCUNSTANCIADA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	En la Ciudad de México, el día	El día, mes y año en que tiene lugar el acto.
2	a las	La hora y minutos de inicio del acto.
3	horas y en las instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, sita en Vasco de Quiroga Número 15, Delegación Tlalpan, C.P. 14000, México, D.F., reunidos los CC.	El nombre completo de los representantes de las unidades administrativas a cargo de la documentación, del representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, registro Federal de Causantes o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
4	...manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y donación de la documentación	La palabra "original" si se trata de documentación sin valor contable, o las palabras "contable original" si se trata de documentación con valor contable.
5	... del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), cuyas relaciones completas en	El número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se dona.
6	...fojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponden a la detallada en el	El número de oficio de autorización de baja emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental (en el caso de documentación contable original) En caso de documentación sin valor contable, se anotará "inventario documental de baja".
7	...del	El día, mes y año del oficio de autorización o del inventario de baja documental.
8	...emitido por	"la Unidad de Contabilidad Gubernamental" en caso de documentación con valor contable; o el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación (Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección) en el caso de documentación sin valor contable.
9	así como el dictamen de destino final No.	El número de dictamen de destino final emitido por el AGN.
10	del	El día, mes y año en que fue emitido el dictamen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 35 DE: 46

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
11	Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación de la documentación a que se refiere la autorización, y el dictamen antes mencionado, con un peso aproximado de	Consignar el peso en kilogramos de la documentación que se da de baja, o en su caso no podrá tener una variación del 10% a lo señalado en el oficio de autorización e inventario.
12	misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente:	Describir la forma en que se procedió.
13	también que el original de esta acta y el inventario documental que forma parte de la misma, quedan en poder de	El nombre completo de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original (preferentemente el RAT designado de la unidad administrativa productora o generadora de la documentación (Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación o Sección).
14	con cargo de	El cargo que ocupan. los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto del Instituto.
15	en	La unidad administrativa a la que se encuentran adscritos los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto del Instituto.
16	En el acto se plantearon las observaciones siguientes:	Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y donación de la documentación.
17	A las	La hora y minutos en que concluye el acto.
18	horas del día	El día, mes y año en que concluye el acto.
19	Representante del área productora o generadora de la documentación	El nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite designado de la unidad administrativa (dirección, subdirección. departamento, coordinación o sección).
20	Titular del área tramitadora de la baja documental	El nombre completo y firma de la coordinadora de Archivos Institucionales.
21	Representante del Órgano Interno de Control	El nombre completo cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control.
22	Representante de la CONALITEG que certifica la recepción de la documentación	El nombre completo, cargo y firma del representante de la CONALITEG.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 36 DE: 46

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México, el día _____ (1) _____ a las _____ (2) _____ horas y en las instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, sita en Av. Vasco de Quiroga Número 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI Delegación Tlalpan, C.P. 14080, Ciudad de México, reunidos los CC. _____ (3) _____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y donación de la _____ (4) _____ del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), cuyas relaciones completas en _____ (5) _____ fojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponden a la detallada en el _____ (6) _____ del _____ (7) _____ emitido por _____ (8) _____ así como el dictamen de destino final No. _____ (9) _____ de _____ (10) _____.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación de la documentación a que se refiere el inventario documental mencionado, con un peso aproximado de _____ (11) _____ misma que se lleva a cabo de la manera siguiente:

_____ también que el original de esta acta e inventario documental que forma parte de la misma, quedan en poder de _____ (13) _____ con cargo de _____ (14) _____ En el acto se plantearon las observaciones siguientes: _____ (15) _____

A esta acta se anexa copia de identificación personal de elector y del instituto de cada uno de los participantes, como identificación para cotejar firmas y para el trámite legal a que diera lugar.

A las _____ (17) _____ horas del día _____ (18) _____ se dio por concluido el Acto firmando de conformidad las personas que en el mismo intervinieron, tanto el Acta Circunstanciada como las relaciones que forman parte de la misma.

(19) _____ (20) _____

Representante del área productora o generadora de la documentación (21) Titular del área tramitadora de la baja documental (22)

INCMNSZ

Representante del Órgano Interno de Control Representante de la CONALITEG que certifica la recepción de la documentación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 37 DE: 46

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 38 DE: 46

ANEXO 1: OFICIO SOLICITUD DE BAJA



679
SECRETARIA DE LA FERIA NACIONAL de la Patria, y del Genio del Fideicomiso de la Federación
ORGANO INTERNO DE CONTROL Y Contabilidad

16 ABR 2010

EN EL INCMNSZ
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION
SALVADOR ZUBIRAN



18 ABR 2010

SUBDIRECCION DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Acuse

México D.F., a 6 de Abril de 2010.

DR. NOISES ALCALDE VIRGEN
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
E INFORMES SOBRE GESTION PUBLICA DE LA SHCP
Constituyentes No. 1001 Torre B 8º Piso
Col. Belen de las Flores
Deleg. Álvaro Obregón C.P. 01110 México, D.F.

Oficio No. DA-322/2010

De acuerdo a lo establecido en la Norma General de Información Financiera Gubernamental NGIFG 004 de las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, me permito solicitar su amable autorización para dar de baja documentación de tipo Contable correspondiente al año 2004, el cual consta de lo siguiente:

- * 759 paquetes integrados por 17,674 papeles contables originales (Facturas y Pedidos), Cheques, Ingresos y Diarios, con un peso aproximado de 1,032 kilogramos, y una longitud de 95.6 metros lineales.
- * 24 nóminas de Quincena y Nómina de Consolidación, con sus respectivos talones localizados en el Archivo de Contabilidad Gubernamental del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, para lo cual anexo Ficha de Inventario de Evaluación Documental.

Cabe hacer mención que las copias originales correspondientes a Mobiliario y equipo se encuentran debidamente localizadas por la Coordinación de Activo Fijo.

Así mismo le notifico que los Libros de Contabilidad del ejercicio 2004, se seguirán conservando de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Agradeciendo de antemano sus buenas atenciones y en espera de su respuesta, quedo de usted.

ATENTAMENTE

C.P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ BÁRCENAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Anexo concentrado del inventario de documentación contable original correspondiente al Ejercicio 2004 el cual consta de 5 páginas.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRAN

14 ABR 2010
Galea 1425
RECIBIDO

Investigación c.p. Dra. Aurora Gómez Galvanillo Szedy - Directora General de Archivo General de la Nación
C.P. Raúl Floriano Aguilar Celaya - Titular del Órgano Interno de Control en el INCMNSZ
Tradicción Servicio C. P. Carlos Duarte Hernández - Subdirector de Recursos Financieros
Asistencia Documental C.P. Sergio Ángel Carreras Bernal - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
20097200 Lic. Arturo Cruz Austria - Coordinador de Archivos del Instituto

Vasco de Quiroga 15,
Delegación Tlalpón
C.P. 14000 México, D.F.
Tel. 54-87-09-00

De recibido inventario, Ficha de Inventario y Ordenamiento

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 39 DE: 46

ANEXO 2: FICHA TÉCNICA DE PRE-VALORACIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Ciudad de México a 23 de Agosto del 2018.

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÁREA GENERADORA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL				
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, vigente a partir del 16 de Abril de 2010. ARTÍCULO 47. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones: I. Coordinar y evaluar las actividades de las Unidades de Adquisiciones, Almacén General, Medicamentos, Nutrición Hospitalaria y Análisis de Alimentos que su funcionamiento sea acorde a los lineamientos del Instituto. V. Coordinar las actividades para el control y las existencias de inventarios en los diferentes almacenes a fin de estar con el control de bienes y servicios garantizando el óptimo funcionamiento del Instituto.				
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA		ADMINISTRACIÓN INTERNA		
VALOR DE LOS ARCHIVOS	La baja documental se promueve debido a que los plazos de conservación han prescrito. No se identificó documentación con valor histórico.				
ANTECEDENTES	No. DE ACTA BAJAS DE DOCUMENTOS Acta No. 279		FECHA	24/Octubre/2005	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE PAQUETES	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	151	9	81	1.62	BUENO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	La baja documental se promueve con base en los parámetros de utilidad y frecuencia de consulta, los cuales son nulos y no se identificó documentación con valor histórico.				

Elaboró: **C. JUAN MANUEL RUELAS HIDALGO**
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Revisó: **PAS.LIC. MARÍA DE LOS ANGELES MONTES LOZANO**
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Autorizó: **LIC. RAQUEL LÓPEZ JUÁREZ**
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

3

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 40 DE: 46

ANEXO 3: DECLARATORIA DE PRE VALORACIÓN DOCUMENTAL



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Los inventarios que reaspidan los archivos cuya baja se promueve constan de 6 fojas que amparan los archivos procedentes del Departamento de Almacén General dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales.

La baja documental se promueve debido en el catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación con fecha 19 de agosto de 2018. No se identificó documentación con valor histórico, así también los valores primarios administrativos han prescrito. Así mismo, manifestamos que se trata de archivos con valor administrativo.

Se llevó a cabo un procedimiento de prevaloración documental cuya información se anexa, y no se encontraron expedientes o series documentales con valor histórico. Al revisar los expedientes contra inventarios se observó que estos últimos reflejan el contenido de 81 expedientes contenidos en 9 paquetes con un peso aproximado de 81 kilogramos. Se realizaron acciones orientadas a detectar, en su caso, documentación con valor histórico, situación que no se presentó; en virtud de ser archivos carentes de valores cuya baja procede.

Así mismo, manifestamos que los expedientes contenidos en el inventario de baja documental adjunto, están relacionados en el Inventario de Trámite de Atención Primaria con folio No. 004 de fecha 23 de Julio de 2018.

Asimismo, se declara que en los expedientes no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores, inversiones, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito, de acuerdo a disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 23 de Agosto de 2018.

Elaboró



C. JUAN MANUEL RUELAS HIDALGO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

Revisó



**PAS. LIC. MARÍA DE LOS ANGELES MONTES
LOZANO**
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Autorizó




LIC. RAQUEL LÓPEZ JUÁREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avenaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 41 DE: 46


ANEXO 4: DICTAMEN DE DESTINO FINAL



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL
DE ARCHIVOS**

DICTAMEN DE DESTINO FINAL

Núm. 0422/15



Conforme al análisis del inventario de baja documental anexo de 3 fojas, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración mediante los cuales se consigna la documentación producida por el Departamento de Estadística y Archivo Clínico adscrito a la Subdirección de Servicios Paramédicos dependiente del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, integrada por la serie documental con valor administrativa en original sin clave de clasificación archivística: Expedientes clínicos, con periodo documental de 1988, 1988, 1994, 1997 a 2002 y de 2004 a 2008 conformada por 3,009 expedientes contenidos en 50 cajas, con un peso aproximado de 1,340.3 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de destino final núm. CAI-024/2015 de fecha 28 de agosto de 2015.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de destino final para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con los:


DISPOSICIONES NORMATIVAS

- * Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, última reforma publicada en el 2012.
- * Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, fracciones VI y VII.
- * Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2011.
- * Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
- * Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.
- * Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012.
- * Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.
- * Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.
- * Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal (instructivo), con fecha de actualización 24 de agosto de 2012, Acuerdo 2.3/10.
- * Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de octubre de 2012; Numeral 5.4, Periodo de conservación del expediente clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-15	30-09-15	30-09-15

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 42 DE: 46

ANEXO 5: ACTA DE BAJA DOCUMENTAL



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

MEX. 1191

Analizado el inventario de baja, la lista física y la declaratoria de preservación del activo enviado de la Dirección de Administración (Subdirección de Recursos Financieros), dependiente del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán", del año de 2004.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el inventario, la lista física y la declaratoria de preservación de preservación de fecha 03 de junio de 2010, sus valores documentales en esta baja de preservación no poseen valores primarios o secundarios.

SEGUNDO. Que ninguna de las series afectadas tiene un valor primario o secundario de la Unidad de Archivo Histórico de la Coordinación o del Archivo General de la Nación, por lo que se procederá a su baja de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos de la Federación.

TERCERO. Que ninguna de las series documentales poseen valores de conservación asignados a los documentos en la legislación vigente para el sistema de patrimonio documental del país, o para la administración de los bienes del Estado.


Y CUARTO. Que de conformidad con la Ley de Archivos de la Nación el Artículo 48, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y el Artículo 10 de la Ley de Archivos de la Federación y el Artículo 13 de la Ley de Archivos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004.

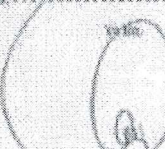
RESOLUTORIA


ARTÍCULO 1º. Con los antecedentes que se expusieron en el oficio CA-4892010 de fecha 24 de junio de 2010, acordó por el Sr. Lázaro Escobar, Director de Administración, del Instituto de la Federación de la Baja de los documentos de preservación y la declaratoria de preservación emitida por las autoridades correspondientes, de baja el archivo físico de la Dirección de Administración (Subdirección de Recursos Financieros), dependiente del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán", integrado por documentación contenida en un cajón con autorización de la Unidad de Contabilidad y Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública conforme al oficio 201-A-0236/2010 de fecha 03 de junio de 2010, del año 2004, con un peso aproximado de 3,812 kilogramos.

ARTÍCULO 2º. Ordenó la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las Normas Generales para el registro, custodia, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Oficio Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004), aprobadas de que concluya con la unidad administrativa en ejercicio de funciones, conforme a lo que se sanciona con pena privativa de la libertad.

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina Niles, 113, Col. Parthenocenter Anguaxión, C.P. 16340, México, D.F., a los 30 días del mes de octubre de 2010.


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN




 Jefa del Departamento de Servicios Generales


 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 43 DE: 46

ANEXO 6: ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

ACTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

En la Ciudad de México siendo las 11:00 horas del 05 de Junio de 2019 en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán ubicada en la Avenida Vasco de Quiroga No. 15 Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, C.P. 14060 Delegación Tlalpán Ciudad de México, se reúnen los miembros del Comité de Bienes Muebles con objeto de llevar a cabo la Sesión ordinaria bajo el siguiente:

Orden del día:


- I. Lista de asistencia
- II. Acta de la 9ª Sesión Ordinaria del 27 de Septiembre correspondiente al ejercicio 2018
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Resultado del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles Ejercicio 2018.
- V. Celerante de Sesiones del Comité de Bienes Muebles 2019.
- VI. Presentación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles 2019.
- VII. Asuntos Genéricos.
 1. La Lic. Erika Desiré Retiz Márquez, solicita Autorización del Comité de Bienes Muebles la desincorporación y destrucción de bienes documentales.
 2. Se somete a consideración del Comité de Bienes Muebles el traslado de un equipo de diagnóstico para el Instituto Nacional de Medicina Genómica.
 3. Se somete a consideración del Comité de Bienes Muebles la donación de un microscopio al Centenario Hospital Miguel Alemán.
 4. Se somete a consideración del Comité de Bienes Muebles la donación de un Tomógrafo y un Angiógrafo para la UNAM.

En atención, al primer punto del Orden del día se propone pasar la lista de asistencia a los funcionarios convocados para la primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles, asistieron: El Presidente L.C. Carlos Andrés Orozco, Jefe de la Dirección de Administración, El Secretario Ejecutivo del Comité, Lic. Sergio Aquino Avendaño, Jefe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Los vocales el Dr. Raúl Rivera, Jefe de la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad; Mtro. Héctor Morán Jiménez, Subdirector de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; Ing. Fabry Aguilar Chávez Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica; Lic. Adriana Salgado Yépez, Jefe del Departamento de Servicios Generales; Ing. Emily Morales Arco, Coord. de Servicio en Mantenimiento; Representación C.P. Azrael Jaime Luzano Gómez, Jefe del Departamento de Mantenimiento; Ing. José Ascensión García González, Jefe del Departamento de Conservación y Construcción; y los Ausentes, Lic. Lisset Orea Mercado, Jefa del Departamento de Asesoría Jurídica, Lic. Denisse Esperanza Cadena García, Titular del Órgano Interno de Control (OIC), el Secretario Técnico C. Ernesto Acosta Salas, Coordinador de la Sección Central de Inventario. Y las Invitadas Lic. Erika Desiré Retiz Márquez, Coordinadora de Archivos Institucionales, Dra. Marina Rull Gabayet Jefa del Departamento de Inmunología y Reumatología.

Una vez signada la lista, el presidente del comité declara que hay un quórum quedando formalmente instalado, estableciendo que los acuerdos tomados en esta sesión, tendrán validez una vez que sean firmados por los integrantes del Comité con vot y voto.

Acta de la 9ª sesión ordinaria del 27 de Septiembre correspondiente al ejercicio 2018.

Se presente debidamente firmada y aprobada sin comentarios al respecto. Quedando pendiente la firma de la Lic. María Elena Rodríguez Uribe Ex Titular del Órgano Interno de Control y Asesor Interno.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 44 DE: 46

ANEXO 7: OFICIO PARA INFORMAR LA BAJA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE



INNSZ

SECRETARÍA DE SALUD
ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

7 JUL 2019

EN EL INCUBUSO
11:33 am
Joroth 10:35 am

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

México D.F., a 24 de Junio de 2019.

DR. AURORA GÓMEZ GALVARRIATO FREYR
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Av. Eduardo Molina y Alvarillo s/n.
Col. Periferia Ampliación,
Del. Venustiano Carranza
C.P. 15350, México, D.F.

DA-593/2019

De acuerdo a lo establecido en la Norma General de Información Financiera Gubernamental NGIF/004 de las Disposiciones Aplicables en Materia de Información Gubernamental, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y en materia de Información sobre la Gestión Pública, me permito solicitar sus instrucciones para el trámite de la información de la baja documental correspondiente al Archivo Contable correspondiente al ejercicio 2014.

Para este efecto, me permito anexar la siguiente información:

- Oficio No. 309-A/13-420 emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Cédula de Control de Bajas del Archivo Contable Gubernamental, de fecha 18 de Junio del año en curso.
- Copia del Concentrado del Inventario de Documentación Original correspondiente al ejercicio 2014, cuya baja ha sido autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Ficha Técnica de Prevención Documental.
- Declaración de Prevención de Archivos Institucionales.

Agradeciendo de antemano su atención y en espera de su respuesta, quedo de usted:

Atentamente

C.P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ BÁRCENAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Investigación
e.g. C.P. Raúl Peralta Aguilera Celso - Titular del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
C.P. María Guadalupe Hernández - Subdirectora de Recursos Financieros.


Tradicción
Asistencia
Dependencia

Francisco Javier López Barcenás

7 JUL 2019
01351

• Vasco de Quiroga 15,
• Delegación Tlalpan
• C. P. 14000 México D. F.
• Tel. 54.87.08.00

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 45 DE: 46

ANEXO 8: CÉDULA DE CONTROL DE BAJA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL



UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN DE NORMAS

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CÉDULA DE CONTROL DE BAJA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

DEPENDENCIA O ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN CLAVE: 12226
SALVADOR ZUBIRÁN
Dirección de Administración-Subdirección de Recursos Financieros

No DE OFICIO: DA-540/2010 FECHA: 03/06/2010
RECEPCIÓN: 07/06/2010

EJERCICIOS DE BAJA SOLICITADOS: 2004

FOLIOS DEL INVENTARIO: DE: 1 a 2

NO. DE CAJAS, PAQUETES O LEGAJOS: 785 PAQUETES PESO APROXIMADO (K): 3,83 FOLIAS NÓMINAS: 17,874
26

ALTA	BAJA
FOLIO	PRO
1	2004

(*) El peso real de la baja, podrá variar máximo al 10% respecto al peso aproximado autorizado.

SIGA: 0907

No. DE OFICIO: 309-A-II-335/2010 FECHA: 18/06/2010

PERIODO AUTORIZADO: 2004



ELABORÓ Y REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. ROBERCA JIMÉNEZ ORTEGA	 LIC. MA. ANGÉLICA KANDA FIGUEROA	 LIC. MA. DE LOS R. RAJRIEL RUIZ REAL

EXTERNAS, AUTORIZACIONES Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÁREAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Realizar el Destino Final de los Expedientes		HOJA: 46 DE: 46

ANEXO 9: OFICIO PARA INFORMAR AL AGN LA AUTORIZACIÓN DE BAJA QUE EMITE SHCP



INNSZ

SECRETARÍA DE SALUD - PODER EJECUTIVO FEDERAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL

7 JUL 2010

EN EL INCM 1299
Jueves 10:35 am

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

México D.F., a 24 de Junio de 2010.

DRA. AURORA GÓMEZ GALVARRIATO FREER
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Av. Eduardo Molina y Albañiles s/n.
Col. Penitenciaría Ampliación,
Del. Venustiano Carranza
C.P. 15350, México, D.F.

Oficio No. DA-593/2010

De acuerdo a lo establecido en la Norma General de Contabilidad Financiera Gubernamental NGIFG 004 de las Disposiciones Administrativas del Archivo Contable Gubernamental, emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y en las sobre la Gestión Pública, me permito solicitar sus instrucciones para el fin de acudir a su lugar y concluir con la baja documental correspondiente al Archivo Contable Gubernamental Fiscal 2004.

Para este efecto, me presento a usted con lo siguiente:

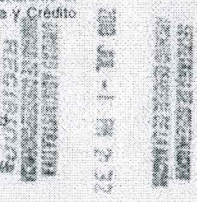
- Oficio No. 309-A-036/2010 emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informe sobre Gestión Pública.
- Cédula de control de Baja de Archivo Contable Gubernamental de fecha 18 de Junio del año en curso.
- Copia del Concentrado del Inventario de Documentación Original correspondiente al ejercicio 2004, cuya baja ha sido autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Ficha Técnica de Prevaloración Documental.
- Declaratoria de Prevaloración de Archivos Institucionales.

Agradeciendo de antemano su atención y en espera de su respuesta, quedo de usted.

Atentamente

C. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ BÁRCENAS
C.P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ BÁRCENAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Investigación
s.p. C.P. Raúl Florencio Aguilera Celaya - Titular del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Tradición
Asistencia
Docencia


 7 JUL 2010
 01351
 Vasco de Quiroga 15,
 Delegación Tlalpan
 C. P. 14000 México, D. F.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desirét Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 1 DE: 19

5. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL ARCHIVO HISTÓRICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 2 DE: 19

1.0 PROPÓSITO

Administrar los expedientes del archivo histórico, a fin de salvaguardarlos de manera permanente, preservando y difundiendo la memoria documental.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica a la coordinación de Archivos Institucionales y unidades administrativas en la identificación y valoración de los expedientes.

A nivel externo: Este procedimiento aplica al AGN.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

1. El responsable del Archivo Histórico (RAH) es el responsable de revisar que los expedientes se encuentren organizados y debidamente descritos, es decir, que cuenten con fondo, sección y serie en cada documento.
2. El RAH, identifica como:
 - a. Fondo. Nombre del Instituto.
 - b. Sección. Nombre de la unidad administrativa.
 - c. Serie. Clave establecida para los diferentes asuntos que se utilizan de acuerdo al CADIDO.
3. La coordinadora de Archivos Institucionales (CAI) toma como base los criterios de valoración documental y disposición documental aprobados por el grupo interdisciplinario para identificar y agrupar los expedientes o documentos que se encuentren en el acervo histórico.
4. La CAI, una vez que se ha identificado y agrupado la documentación con valor histórico, es responsable de elaborar el cuadro de clasificación del acervo histórico.
5. El RAH es responsable de ordenar e integrar los expedientes clasificándolos de la siguiente manera convencional:
 - a. Por unidad administrativa generadora.
 - b. Por serie documental de conformidad al cuadro de clasificación del acervo histórico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 3 DE: 19


6. El RAH es responsable de registrar en el sistema informático vigente los expedientes ya organizados y clasificados a fin de mantener actualizado el inventario.
7. El RAH es responsable de asignar la ubicación precisa a los expedientes dentro del archivo histórico.


DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO HISTÓRICO:

8. El RAH informa al solicitante de expedientes inactivos sobre los instrumentos de control y consulta archivística: cuadro general de clasificación archivística (**Anexo 1**), catálogo de disposición documental (**Anexo 2**), guía simple de archivos (**Anexo 3**) e inventario documental general (**Anexo 4**).
9. El RAH controla la consulta de los expedientes inactivos del archivo histórico a través de la boleta de control de consulta de expedientes inactivos (**Formato 1**) debidamente requisitada. Dicha consulta se proporciona al público en general, que requiera del servicio de consulta.
10. El RAH entrega los expedientes solicitados en soporte impreso o en electrónico y registra en la boleta de control de consulta de expedientes inactivos (**Formato 1**) que el expediente fue localizado y entregado.
11. El RAH entrega el expediente inactivo solicitado para que la consulta se realice dentro de la sala del archivo histórico, previa entrega de identificación oficial vigente del solicitante; registra al usuario en bitácora de control y le informa sobre los instrumentos de consulta con los que se cuenta.
12. El RAH verifica la integridad del expediente en el momento de entregarlo al solicitante y cuando éste realiza la devolución del mismo. Asimismo el solicitante es el responsable del uso, manejo, maltrato o pérdida de información que afecte la integridad del expediente.
13. El RAH informa mediante un oficio al CAI y al titular de la unidad administrativa, en su caso, de las inconsistencias (maltrato o falta de información) que presente el expediente al ser devuelto por el solicitante, para que se proceda según corresponda.

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN ARCHIVO HISTÓRICO:

14. El RAH es responsable de verificar que se utilice una iluminación apropiada dentro del área de resguardo del archivo histórico (centro de información documental institucional) ya que una iluminación inadecuada puede alterar alteraciones químicas en el documento (fragilidad y desintegración) o afectar la composición física del papel (amarillamiento), por lo que sugiere en lo posible la utilización de la luz que procure la conservación de los expedientes.
15. El RAH es responsable de verificar que se mantenga un microclima controlado en el área de resguardo del archivo histórico (centro de información documental institucional) en el que la humedad relativa esté entre 50-60% efectuando la medición con un higrómetro. Dichas verificaciones las realiza de manera constante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 4 DE: 19

- 16.El RAH es responsable de verificar que la temperatura se mantenga entre 16-21° C, esto mediante la ventilación natural que esté renovando el aire dentro del área de resguardo del archivo histórico (centro de información documental institucional), controlando la aparición de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos). Dichas verificaciones las realiza a través de un termómetro industrial preferentemente.
- 17.El RAH es responsable de solicitar el servicio de fumigación del área de resguardo del archivo histórico (centro de información documental institucional) a fin de contar con la desinsectación (insectos) y desinfección (hongos y bacterias). De conformidad con las políticas del procedimiento de fumigación institucional.
- 18.El RAH es responsable de verificar que se lleve a cabo la limpieza y aseo de del área de resguardo del archivo histórico (centro de información documental institucional) mediante un programa permanente de limpieza de los pisos, paredes y techo, utilizando brochas o objetos similares para quitar el polvo, así como aspirado con protección de tul. Dicha actividad se realiza en conjunto con la sección de Intendencia.
- 19.El RAH es responsable de verificar que no se junte la estantería a las paredes para evitar condensación. Asimismo verifica que la separación del suelo tenga al menos 6 centímetros, preferentemente.
- 20.El RAH es responsable de evitar en lo posible la exposición de los documentos originales, proporcionando la opción de consulta de expedientes para disminuir su uso y deterioro.
- 21.El RAH guarda los documentos en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos.
- 22.La CAI es responsable de difundir las medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes a todos los usuarios, esto a través de un tríptico. **(Anexo 5)**
- 23.El RAH evita transportar los documentos a mano para evitar accidentes y utilizan el carro transportador.
- 24.La CAI es responsable de implementar planes de contingencia y medidas de seguridad en caso de incendio para el salvamento de documentos esenciales.
- 25.El RAH elimina, el uso de broches metálicos, clips, grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables (cinta adhesiva) que contribuyen al deterioro de los documentos.
- 26.La CAI realiza visitas de inspección periódicas al área de resguardo del archivo de concentración e histórico (centro de información documental institucional) con el objeto de detectar la presencia de elementos nocivos a la conservación de los documentos y combatirlos a tiempo (suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etc.)
- 27.La CAI revisa la inexistencia de basureros en el piso para no atraer insectos y roedores asimismo que se evite tener plantas dentro ni cerca del área de resguardo del archivo histórico (centro de información documental institucional).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 5 DE: 19

28. La CAI y el coordinación de Protección Civil determinan la instalación de extintores en número y localización, dentro del área de resguardo del archivo histórico (centro de información documental institucional).

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES:

29. Los servidores públicos (coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite (RAT), responsable del Archivo de Concentración (RAC), responsable del Archivo Histórico (RAH) y los titulares de las unidades administrativas) son acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en los casos siguientes:

- a. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo histórico.
- b. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos de sus funciones y atribuciones.
- c. Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del AGN (AGN).
- d. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos.
- e. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada.
- f. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos.
- g. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos.
- h. Sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.
- i. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse su empleo, cargo o comisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 6 DE: 19

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Administrar el Archivo Histórico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo Histórico (RAH)	1	<p>Revisa que los expedientes se encuentren organizados y debidamente descritos (Política 2).</p> <p>¿Están organizados y descritos correctamente?</p> <p>No: Acude con el responsable del Archivo de Trámite (RAC) para solicitar la descripción y organización correcta.</p> <p>Sí: Incluye los expedientes en el inventario general.</p>
RAH	2	Identifica y agrupa los expedientes o documentos que se encuentren en el acervo histórico (Política 4).
RAH	3	Ordena e integra los expedientes clasificándolos (Política 4).
RAH	4	Registra en el sistema informático vigente los expedientes ya organizados y clasificados para mantener actualizado el inventario. (Política 7).
RAH	5	Asigna la ubicación precisa a los expedientes dentro del archivo histórico (Política 8).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.2 Consultar los Expedientes de Archivo Histórico

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Responsable del Archivo Histórico (RAH)	1	<p>Recibe la solicitud verbal para la consulta de expedientes e informa al solicitante sobre los instrumentos de control y consulta archivística (Anexo 1 al 4) (Política 9).</p> <p>¿Requiere alguno de los instrumentos?</p> <p>No: Proporciona la Boleta de control de consulta de expedientes inactivos (Formato 1) (Política 10).</p> <p>Sí: Entrega los instrumentos de control y consulta archivística para identificar el expediente requerido (Anexo 1 al 4). (Política 9).</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 7 DE: 19

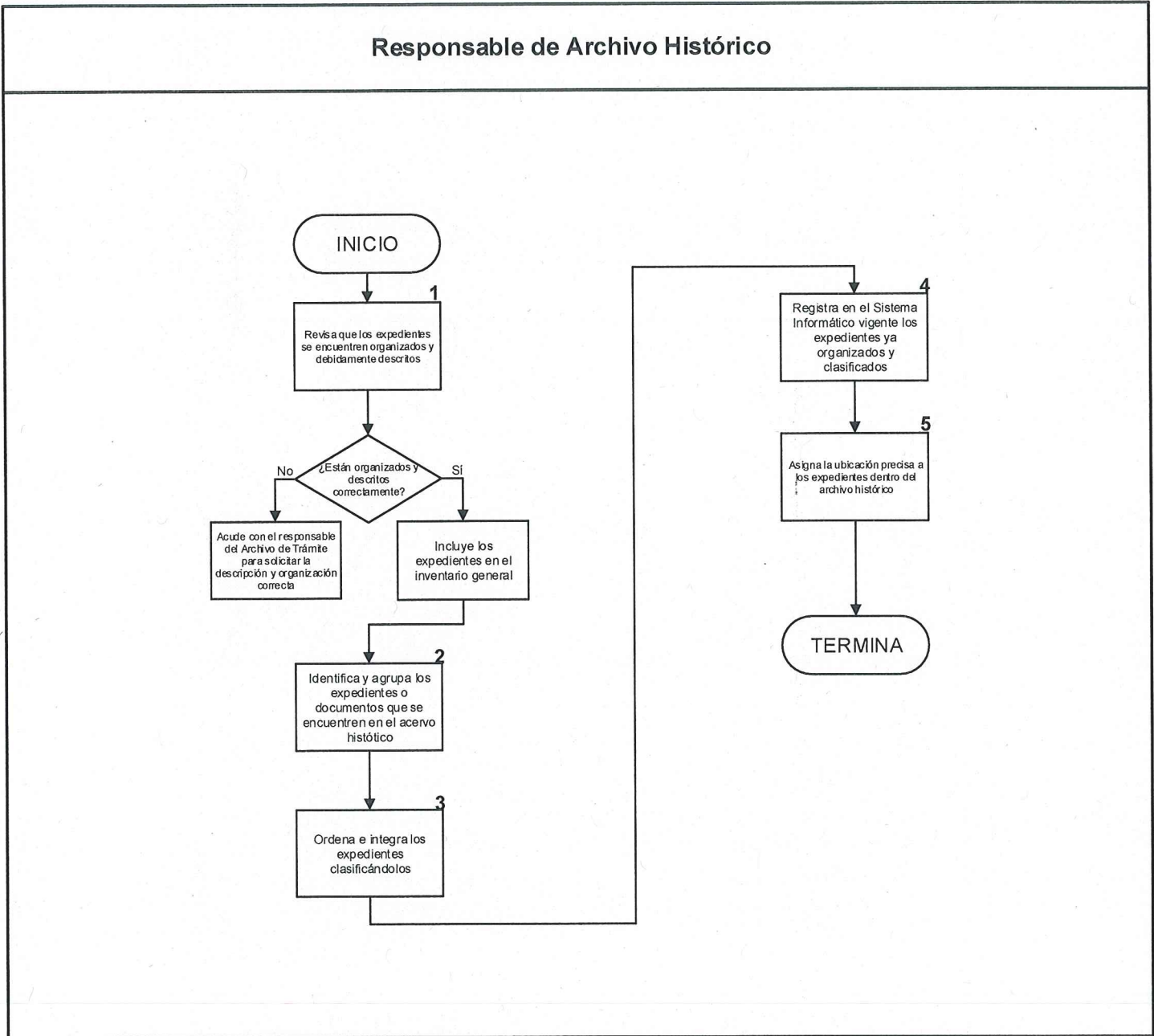
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
RAH	2	Solicita una identificación oficial vigente al usuario y concluye el llenado de la boleta de control de consulta de expedientes inactivos (Formato 1) (Política 12) .
RAH	3	Localiza y entrega el expediente y tríptico (Anexo 5) al solicitante informándole que es responsable de la custodia de éste hasta el momento de la devolución (Política 13) .
RAH	4	Custodia la boleta de control de consulta de expedientes inactivos (Formato 1) previamente firmada por el usuario hasta la devolución del expediente.
RAH	5	<p>Recibe el expediente al término de la consulta del solicitante y verifica que no presente maltrato o falta de información (Política 13).</p> <p>¿Presenta maltrato o falta de información?</p> <p>No: Registra la devolución en la Boleta de control de consulta de expedientes inactivos y la archiva.</p> <p>Sí: Notifica por escrito a la coordinadora de Archivos Institucionales (CAI) y lo indica en la Boleta de control de consulta de expedientes inactivos (Política 14).</p>
RAH	6	<p>Regresa el expediente a su ubicación física.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

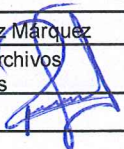
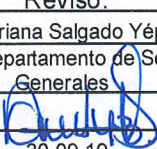
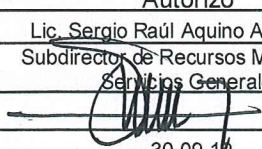
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 8 DE: 19

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Administrar el Archivo Histórico

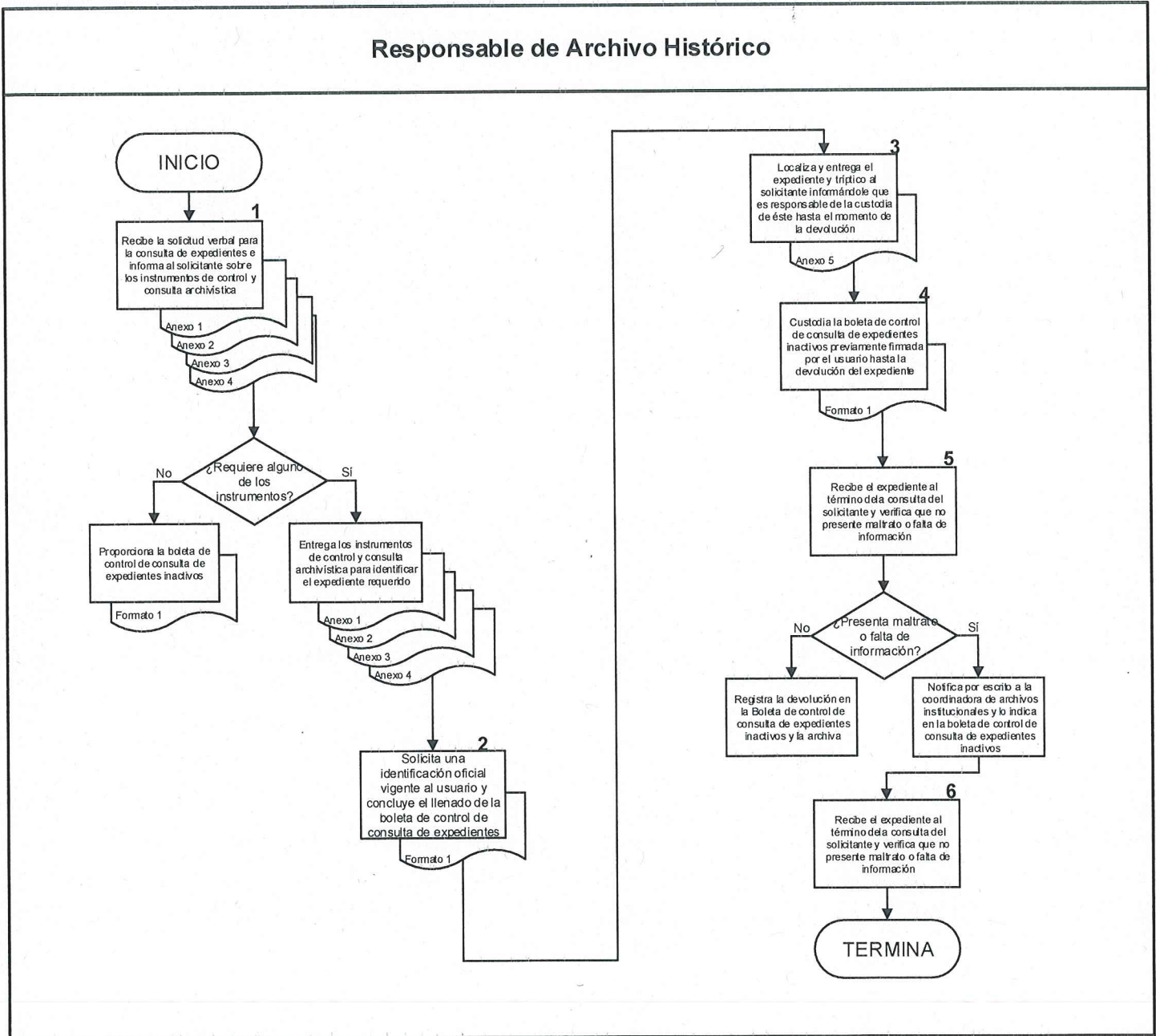


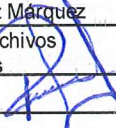
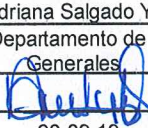
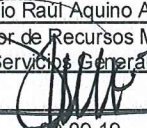
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	4. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 9
			DE: 19

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 Consultar los Expedientes de Archivo Histórico



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 10 DE: 19

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Boleta de control de consulta de expedientes inactivos	9 años	Original: RAH	8C.18
Anexo 1 Cuadro general de clasificación archivística	9 años	CAI	8C.21
Anexo 2 CADIDO	9 años	CAI	8C.21
Anexo 3 Guía simple de archivos	9 años	CAI	8C.21
Anexo 4 Inventario documental general	9 años	CAI	8C.21
Anexo 5 Medidas preventivas para el uso y manipulación de expedientes	1 año	Usuario	N/A

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Expedientes inactivos:** Aquellos expedientes que tienen un valor histórico y que contienen evidencia y testimonios de las acciones del Instituto por lo que se conservarán permanentemente.
- 7.2. Higrómetro:** Es el instrumento utilizado para medir la humedad relativa (HR) del aire, que es la cantidad de vapor de agua presente en un volumen de aire
- 7.3. Maltrato de expedientes:** Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, concentración e histórico.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 11 DE: 19

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 9.1: BOLETA DE CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES INACTIVOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo de la boleta de consulta, iniciará a partir del 001 cada año.
2	FECHA	El día, mes y año en que se solicita el expediente.
	USUARIO	
3	NOMBRE	El nombre completo del solicitante.
4	INTERNO EXTERNO	Seleccionar con una (X) si se trata de solicitante interno (personal del instituto) o externo (público en general).
5	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	Seleccionar con una (X) la identificación oficial que presenta el solicitante: credencial para votar (INE), cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria FM3 o licencia para conducir.
	EXPEDIENTE	
6	No. TRANSFERENCIA	Número otorgado en la transferencia secundaria.
7	SERIE DOCUMENTAL	El código de la serie que refiere según el asunto, de acuerdo al cuadro de clasificación del acervo histórico.
	EXPEDIENTE	
8	No. CONSECUTIVO EXP	El número de expediente que corresponde de acuerdo a la serie en el inventario documental.
9	TOTAL EXPEDIENTES	La cantidad total de expedientes solicitados.
10	CLAVE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	El pasillo, número de anaquel y nivel del anaquel en el que se encuentra el expediente solicitado dentro del archivo histórico.
11	USUARIO	El nombre completo y la firma de la persona que realiza la consulta de expedientes inactivos.
12	COORDINADORA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	El nombre completo y la firma de la coordinadora de archivos institucionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 12 DE: 19



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

BOLETA DE CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES INACTIVOS

FOLIO: 1

FECHA: 2

NOMBRE: _____ 3

(4) INTERNO () EXTERNO ()

IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

<input type="checkbox"/> CREDENCIAL PARA VOTAR (INE)	(5) <input type="checkbox"/> CARTILLA DEL SMN
<input type="checkbox"/> CÉDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> FORMA MIGRATORIA FM
<input type="checkbox"/> PASAPORTE	<input type="checkbox"/> LICENCIA PARA CONSULTAR

TRANSFERENCIA: _____ 6

RENE DOCUMENTAL: _____ 7

CONSECUTIVO EXP: _____ 8 **TOTAL EXPEDIENTES:** _____ 9

CLAVE UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: _____ 10

11

USUARIO

12

COORDINADORA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES


CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 13 DE: 19

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 14 DE: 19

ANEXO 1: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA			
CÓDIGO		SERIES COMUNES	
1C	LEGISLACIÓN		
2C	ASUNTOS JURÍDICOS		
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
4C	RECURSOS HUMANOS		
5C	RECURSOS FINANCIEROS		
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
7C	SERVICIOS GENERALES		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL		
10C	CONTROL DE AUDA TORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
11C	PROGRAMACIÓN INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
CÓDIGO		SERIES SUSTANTIVAS	
1S	GOBIERNO		
2S	INVESTIGACIÓN		
3S	ENSEÑANZA		
4S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 15 DE: 19

ANEXO 2: CADIDO

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		
		A	L	F	AT	AD	TOTAL					
1C.9	CIRCULARES	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	Muestreo selectivo	
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC)	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	Muestreo selectivo	




FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M		
		A	L	F	AT	AD	TOTAL					
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X			
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X			
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X			

Avenida Vasco de Quiroga no. 15, Colonia Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 16 DE: 19

ANEXO 3: GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN 	
		GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS	
Unidad Administrativa de Procedencia: Unidad Administrativa: Nombre del Responsable y Cargo: Domicilio: Teléfono: Correo Electrónico:	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán Coordinación de Archivos Institucionales L.A. Erika Desirée Retiz Márquez Avenida Vasco de Quiroga No. 15, Delegación Tlalpan. C.P. 14080, CDMX 54870900 ext. 1951 erika.retiz@incmsz.mx		
CANCELADO			
CLAVE	SERIE/SECCIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN/SERIE	
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Expedientes que contienen la información generada en el proceso de la recepción, análisis, implementación, seguimiento de actividades, resultados de la implementación de las disposiciones	
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Expedientes que contienen la información generada en el proceso de la elaboración, análisis y desarrollo, implementación, seguimiento de actividades, resultados de la implementación y difusión de los programas y proyectos implementados en materia de servicios de información	
8C.16	Administración y servicios de archivo	Expedientes que contienen la información generada en el proceso de transferencias primarias, solicitud, localización y préstamo en archivo de concentración.	
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Expedientes que contienen la información generada en el proceso de recepción, notificación y entrega de correspondencia y mensajería recibida	
8C.21	Instrumentos de consulta	Expedientes que contienen la información, la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales	
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Expediente que contiene la información generada con motivo del seguimiento y acciones realizadas para solventar las observaciones resultado de auditoría	
12C.5	Sesiones del comité de transparencia	Expedientes que contienen información generada de convocatorias, acuerdos, actas, recursos y alegatos en el Comité de Transparencia	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Expedientes que contienen información generada en respuesta a solicitudes de información giradas a la Coordinación de Archivos Institucionales	
Avenida Vasco de Quiroga No. 15 Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación Tlalpan C.P. 14080 Ciudad de México Tel. 54-87-09-00		www.incmsz.mx	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desirée Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 17 DE: 19

ANEXO 4: INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL


idDepto	idSerie	Expediente	Fojas	Fecha	Detalle	tdocumental
739	8C.21	1	6	2016	BAJA DOCUMENTAL BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION	
739	8C.21	2	55	2016	BAJA DOCUMENTAL R.H. EMPLEO Y REMUNERACIONES	Ambos
739	8C.21	3	1	2016	BAJA DOCUMENTAL ALMACEN GENERAL	
739	8C.21	4	6	2015	BAJA DOCUMENTAL INVESTIGACION EXPERIMENTAL Y BIOTERIO	
739	8C.21	2	33	2015	BAJA DOCUMENTAL ESTADISTICA Y ARCHIVO CLINICO	Ambos
739	4C.22	1	32	2016	CURSO DE TALLER DE CONSERVACION DE ARCHIVOS	Ambos
739	8C.14	1	8	2016	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Ambos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 18 DE: 19

ANEXO 5: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL USO Y MANIPULACIÓN DE EXPEDIENTES

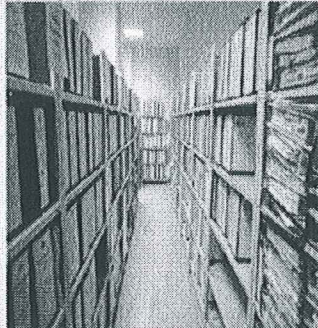
- No introduzcas alimentos ni bebidas al Archivo de Concentración e Histórico.
- Usa guantes estériles y desechables para la manipulación de los expedientes que consultarás; los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico pueden proporcionártelos.
- Si requieres de bata, lentes de seguridad y cubre bocas solicítalos a los Responsables de Archivo de Concentración o Archivo Histórico.
- Al consultar un expediente, no utilices saliva en los dedos para pasar las hojas.
- Para pasar cada hoja del expediente, levanta con cuidado la punta del extremo superior derecho, desliza los dedos por detrás de la hoja hasta abajo y voltear la hoja.
- Durante la consulta no apoyes los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- Manipula la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento punzocortante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Si el expediente contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, colócalo sobre una superficie completamente plana y extiende el documento anexo sobre ésta. Esto debes hacerlo en las mesas de la sala de consulta.


 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

 2019



Departamento de Servicios Generales
Ext. 3705

Coordinación de Archivos Institucionales
Ext. 5951

Horario
8:00 a 16:00 hrs.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	5. Procedimiento para Administrar el Archivo Histórico		HOJA: 19 DE: 19

¿Qué es el Centro de Información Documental Institucional (CIDI)?

Se ha nombrado así al Sistema Informático que actualmente está operando para la captura de los expedientes que han sido integrados y clasificados en cada área del Instituto por el Responsable de Archivo de Trámite; y al espacio físico asignado para guardar, custodiar y preservar los expedientes cuya vigencia ha concluido en el Archivo de Trámite y son transferidos al Archivo de Concentración; asimismo, los que han concluido su vigencia en éste y si cuentan con valores secundarios serán transferidos al Archivo Histórico.

La responsable del Centro de Información Documental Institucional es la Titular de la Coordinación de Archivos Institucionales, que actualmente es la Lic. Erika Desirée Retiz Márquez

Nuestra Misión

Realizar el resguardo del acervo documental institucional en las condiciones requeridas y en apego al marco jurídico que regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Nuestros Servicios

Asesoría

- Para la integración y clasificación de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Para la elaboración de tu inventario documental y en su caso el inventario de transferencia primaria, en apego a la normatividad vigente en materia de archivos.

Préstamo

El préstamo de expedientes es exclusivo de los Responsables de Archivo de Trámite del área generadora de información.

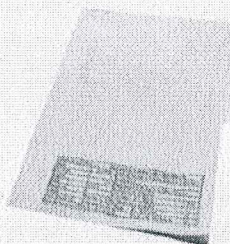
Una vez que tus expedientes se han transferido al Archivo de Concentración, en caso de que requieras realizar alguna consulta, puedes requisitar una solicitud y te proporcionaremos en préstamo el expediente para que realices la consulta y/o fotocopiado en sala, o bien, lo lleves a tu área de trabajo

Te recomendamos que no dejes los expedientes que has solicitado en préstamo, sobre tu escritorio o mesa de trabajo, recuerda que su custodia es tu responsabilidad.

Cuando no estés trabajando con ellos o finalice tu jornada laboral, guárdalos en un lugar seguro.

Entera a tu jefe inmediato en donde guardas el o los expedientes, para que puedan ser localizados en caso de que te ausentes y éstos sean requeridos por alguien más.

El plazo máximo de préstamo es de 5 días hábiles. Al término de éste, en caso necesario podrás solicitar una prórroga del préstamo por 5 días hábiles más.

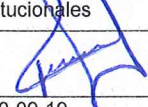
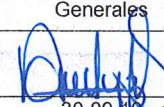
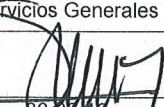




MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL USO Y MANIPULACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LOS USUARIOS

- Lava bien tus manos antes y después de realizar cualquier consulta en el Archivo de Concentración o Archivo Histórico, también como medida preventiva para tu salud.

CANCELADO


El presente documento fue autorizado por el comité de Mejora Regulatoria Interna en la cuarta sesión ordinaria de fecha 20/12/2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Erika Desirée Retiz-Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Autorización		HOJA: 1 DE: 2

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:




L.A. Erika Desiré Retiz Márquez.
Coordinadora de Archivos Institucionales.

REVISADO POR:



Lic Adriana Salgado Yépez.
Jefa del departamento de Servicios Generales.

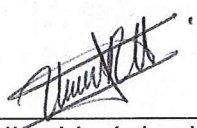
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.8.3.6.6
	Coordinación de Archivos Institucionales		REV: 00
	Autorización		HOJA: 2 DE: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

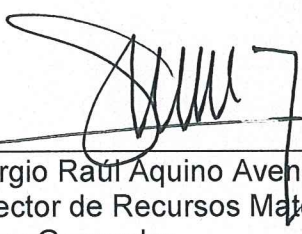


C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.



C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
Coordinadora de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:



Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño.
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales.



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A. Érika Desiré Retiz Márquez	Lic. Adriana Salgado Yépez	Lic. Sergio Raúl Aquino Avendaño
Cargo-puesto:	Coordinadora de Archivos Institucionales	Jefa del Departamento de Servicios Generales	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma:			
Fecha:	30-09-19	30-09-19	30-09-19