

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA
PRIMARIA DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**



Código:
PR-SPL-13



Fecha:
OCT 21

Rev. 00

Hoja: 1 de 8

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Coordinación de Archivos	Subdirección de Planeación	Dirección de Administración
Firma			

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SPL-13</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Fecha: OCT 21</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>		<p>Rev. 00</p>
			<p>Hoja: 2 de 8</p>

1. Propósito

Establecer las acciones que las Subdirecciones de Administración deben realizar para el traslado sistemático y controlado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido y su consulta es esporádico.

2. Alcance



Aplica a todos los Titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración, así como a los Responsables de la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración.

3. Responsabilidades

- **Responsables de los Archivos de Trámite de la Dirección de Administración:** Asegurar que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados e integrados conforme a lo establecido en el procedimiento PR-SPL-11 "Integración de expedientes en el Archivo de Trámite.

- **Titulares de las Subdirecciones y Responsables de los Archivos de Trámite de la Dirección de Administración:** realizarán mediante el formato F01-PR-SPL-13 Inventario para la transferencia primaria, remitiendo los expedientes de asuntos concluidos al archivo de concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental del INRLGII validado por el Archivo General de la Nación.

- **Responsables de la Coordinación de Archivo y Archivo de Concentración.** Revisar y registrar los expedientes que hayan concluido y transfieran las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 21
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Rev. 00
			Hoja: 3 de 8

4. Políticas de operación y normas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán designar al o los responsables del Archivo de Trámite, para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración. Lo anterior conforme al artículo 30 de la ley General de Archivos. *“Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración”.*

- Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, organizar, clasificar y ordenar sus expedientes mediante formato F01-PR-SPL-13 inventario de transferencia primaria e instructivo del llenado correspondiente.



- Los responsables de los archivos de Trámite deberán trabajar coordinadamente con el Responsable del Archivo de Concentración, para llevar a cabo el procedimiento de Transferencia primaria de sus expedientes.

- Corresponde a la unidad administrativa, verificar la conclusión de vigencia de sus archivos de trámite, preparar los expedientes a transferir y solicitar su revisión y validación al Responsable del Archivo de Concentración, unidad adscrita a la Coordinación de Archivos de la Subdirección de Planeación, anexando el primaria (F01-PR-SPL-13).

- Todos los expedientes que se transfieran deberán encontrarse descritos en el inventario de transferencia primaria y por ningún motivo se recibirán cajas con expedientes sin inventariar.

- Los Titulares y responsables de las unidades administrativas realizarán junto con el Responsable del Archivo de Concentración, la revisión del inventario de Transferencia primaria, cotejando los expedientes e información de las cajas.

- Los expedientes que sean transferidos de los archivos de trámite al de concentración seguirán siendo responsabilidad de las áreas generadoras, conforme a los tiempos de resguardo indicados y en el catálogo de disposición documental, venciendo estos plazos se determinará su baja documental o transferencia al archivo histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SPL-13</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Fecha: OCT 21</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p>		<p>Rev. 00</p>
			<p>Hoja: 4 de 8</p>



- Los expedientes que se transfieran al Archivo de Concentración, deberán tener las siguientes características:

- Haber concluido y cerrado el asunto por el que se generó, con documentos originales y sin copias múltiples.
- Estar identificados con carátulas, lomos y portadas de clasificación. de acuerdo al procedimiento PR-SPL 11 Integración de Expedientes en el Archivo de Trámite.
- No deberán contener clips, Post- it, separadores, etiquetas, cinta adhesiva, no estar rotas, mojada, plásticos, papel engomado y/o cualquier otro objeto que deterioren los documentos.
- Todas las hojas deberán estar foliadas (para su revisión con lápiz y después del Visto Bueno con foliadora), ello para evitar la sustracción y mal uso de los documentos.

- Las unidades administrativas que tengan en su archivo de trámite, expedientes producidos con anterioridad al año 2005, sin que éstos hayan sido objeto de valoración alguna, deberán garantizar la aplicación de un proceso técnico con el objeto de identificar el contenido y el carácter de la información (pública, reservada, y/o confidencial), de conformidad con lo siguiente:



- I. La normatividad aplicable a los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos;
- II. Frecuencia de uso y utilidad institucional de los documentos, y
- III. El orden en que fueron producidos los documentos, respetando la secuencia de la atención del trámite o asunto del que deriven.

- En tanto no se concluya la valoración documental, del periodo anterior al año 2005, no será posible promover el destino final (baja documental) de documentos posteriores al año 2005. En caso de no haber generado documentos anteriores al año 2005, deberá hacerlo del conocimiento al responsable de la Archivo de Concentración, mediante oficio justificando el motivo.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 21
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Rev. 00
			Hoja: 5 de 8

5. Descripción del procedimiento:



	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titulares de las Subdirecciones y Responsables de los Archivos de Trámite (RAT)	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, de conforme a su catalogación realizada o bien al Catálogo de disposición documental, validado y autorizado por el Archivo General del Nación.
2	Responsables de los Archivos de Trámite RAT	Elabora la propuesta de inventario documental mediante el formato F01-PR-SPL-13 Inventario de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y año, requisitando el formato de acuerdo al instructivo de llenado.
3	Responsables de los Archivos de Trámite RAT	Solicita al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario documental.
4	Titulares de las unidades administrativas	Revisa la propuesta de inventario documental, selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad (análisis y muestreo)
5	Titulares de las unidades administrativas	Elabora y envía la justificación (oficio) respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.
6	Responsables de los Archivos de Trámite RAT	Recibe el oficio, memorando o correo electrónico, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.
7	Titulares de las Subdirecciones	Otorga el visto bueno y remite a su Responsable del Archivos de Trámite RAT
8	Responsable de los Archivos de Trámite RAT	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita con el RAC
9	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Recibe el inventario documental y comunica al Responsable de los Archivos de Trámite el día, hora y lugar en que recibirá la remesa de expedientes, para su revisión y cotejo. (Previa entrega del oficio y/o memorando y correo electrónico con el Inventario documental de la Unidad Administrativa).
10	Responsable de los Archivos de Trámite RAT	Acude a la cita, con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo. (reunión de trabajo)
11	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Revisa y coteja el inventario documental contra expedientes, junto con el Responsable de los Archivos de Trámite RAT ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad 12. No, continúa en la actividad 14.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 21
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Rev. 00
			Hoja: 6 de 8

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Responsable de los Archivos de Trámite RAT	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 14 No, continúa en la actividad 13.
13	Responsable de los Archivos de Trámite RAT	Retira los expedientes y se los lleva para solventar las observaciones. Continúa en la actividad 8.
14	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	No existen diferencias y otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes, que deberán estar foliados.
15	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Revisa espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes (en anaqueles) por unidad administrativa.
16	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Registra el inventario documental de transferencia primaria, firmado por los titulares de las unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite y del Archivo de Concentración, con la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.
17	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)	Archiva el original del inventario documental. (inventario de Transferencia primaria, firmado) Fin de procedimiento.

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Ley General de Archivos	N/A
Lineamientos: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A
ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único	N/A

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 21
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Rev. 00
			Hoja: 7 de 8

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Inventario documental de Transferencia primaria	6 años	Coordinación de Archivos	F01-PR-SPL-13

7. Glosario

Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados;

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Catálogo de disposición documental (CDD / CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;



Documento: Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, óptico o por cualquier otra tecnología.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad;

Instituto /INR LGII: Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;

Función: Conjunto de actividades homogéneas relacionadas entre sí; que delimitan cada una de las etapas del proceso administrativo o de las administraciones públicas o privadas.

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

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SPL-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 21
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Rev. 00
			Hoja: 8 de 8

Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Unidad Administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas conforme al Estatuto Orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidad.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	OCT 21