



Criterios para la baja de documentos Administrativos de los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Los presentes criterios tienen como propósito normar y regular la apertura y baja de los expedientes administrativos, la administración de la información y documentos generados en el desarrollo de las actividades y funciones de los archivos de trámite del Hospital.

Los presentes criterios no se contraponen al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio de 2010, por lo que el Comité de Información tiene a bien expedir los siguientes:

CRITERIOS

1. La adecuada administración de los documentos, el plazo que deberá permanecer en el archivo de trámite y su baja, será responsabilidad del Titular de Área, quien podrá habilitar al personal que sea necesario, como Responsable del archivo de trámite, que será corresponsable de esta actividad.
2. Toda la documentación generada y recibida deberá ser procesada e integrada en los archivos de trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por este documento.
3. Los responsables de archivos de trámite realizarán la apertura de los expedientes con la documentación que se emita, trámite y se de seguimiento tanto interna como externa, considerando lo siguiente:
 - Que no existan antecedentes del asunto en los archivos del área o en la unidad de documentación en Trámite.
 - Que se trate de un nuevo asunto o materia.
 - La materia o asunto de que trate el documento exista en el Archivo, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual.
 - Refieran a una acción trámite o gestión delegada a una Unidad Administrativa.
 - Documenten cualquier obligación o responsabilidad.
 - Integren información relacionada con transparencia y rendición de cuentas de la dependencia.
 - Los documentos tengan relación entre sí.
 - Los documentos se integren secuencialmente.
 - Las copias de oficios, deberán contener fecha, facsímil del funcionario responsable de su envío y firma.
 - En caso de Correos Electrónicos impresos, contendrán información completa del remitente, destinatario, fecha de elaboración y envío, asunto, nombre y la firma autógrafa de quien lo recibe e indica que se archive en formato de papel; de ser el caso se imprimirá en el correo electrónico impreso el sello de entrada.
 - El expediente no deberá rebasar más de tres centímetros de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva.



Criterios para la baja de documentos Administrativos de los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez

- Los documentos de archivos estén completos con los anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia.
 - Sólo se archivará un ejemplar de copias de borradores del mismo documento.
 - Los documentos técnicos o anexos contendrán la identificación del área que lo elabora y la fecha de elaboración.
 - Los documentos en los que se haga mención la correspondencia sin importar soporte (disquetes, fotografías, CD-ROM, revistas y publicaciones), en todo caso se integrarán al expediente de ser necesario en sobres o carpetas que se adhieran a este.
 - Separar los clips de los documentos para evitar maltratarlos
 - Separar las copias repetidas de los documentos.
 - Los documentos serán numerados conforme se integre el expediente o, de no ser posible, que el número de folio o páginas se anoten en el anverso del expediente y se actualice conforme se integren documentos.
4. La catalogación de cada uno de los expedientes se realizará conforme a las características propias de cada área tomando en cuenta que pueden ser:
- Por asunto.
 - Por materia (eje. Producción de vacunas, leyes, reglamentos)
 - Por tipo de documentos (acuerdos, actas informes, reportes, etc) siempre y cuando sean seriados y correspondan a un mismo tema o materia;
 - Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas.
5. Los expedientes podrán estar integrados por la siguiente documentación:
- 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 cada una de las áreas, sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
6. Será responsabilidad de los Titulares de Área, prever la migración de su información, en la medida de las posibilidades y de los requerimientos, en un formato actualizado, con el apoyo del Departamento de Sistemas Informáticos.
7. Los expedientes, carpetas y cajas en donde se conservan los documentos deberán ser organizados por serie documental, reunir en cada uno todos los documentos que se generen por ese asunto, contener la clasificación y procedencia del área generadora, la fecha o rango de fechas que abarquen los documentos, el asunto, la sección, serie y subserie de acuerdo al registrado en el Catálogo de Disposición Documental y al formato Descripción de Expediente.



Criterios para la baja de documentos Administrativos de los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez

8. Cuando se trate de expedientes de archivo que contengan, total o parcialmente documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener invariablemente el sello de clasificación en el formato Descripción de Expediente
9. Los Titulares de Área y los Responsables de archivos de trámite al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder. La persona designada para recibir o entregar documentos, registrará en el momento de su recepción, el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.
10. En caso de dudas sobre los plazos de conservación o baja documental, los Titulares de área y los Responsables de los archivos de trámite podrán solicitar a través de oficio, el apoyo del grupo asesor quienes coadyuvarán en la implementación de políticas, para agilizar la baja documental.
11. El grupo asesor estará integrado por:
 - a) Coordinación General de Archivos,
 - b) Órgano Interno de Control
 - c) El Responsable de Archivos de Concentración e Histórico,
 - d) Departamento de Asuntos Jurídicos,
 - e) Departamento Inventario y Archivo Fijo, y
 - f) La Unidad de Enlace
12. Plazos de conservación de archivos de trámite:

En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

Las vigencias documentales consisten en establecer los periodos en que los archivos se conservarán en la Institución. Para el establecimiento de tiempos de conservación de archivos se debe considerar sus valores administrativo, contable o legal.

TIPO DE DOCUMENTO	TEMPORALIDAD
ADMINISTRATIVO (Copias de minutarios, copias de incidencias, copias de solicitudes de abastecimiento, copias de órdenes de transporte, copias de diarios oficiales, etc).	1 AÑO
ADMINISTRATIVO (Todos los demás expedientes de los asuntos que cada Unidad Administrativa genere con base en sus funciones y que no tiene valor legal o fiscal)	3 AÑOS
ARCHIVO FISCAL	5 AÑOS
ARCHIVO LEGAL	5 AÑOS (Transcurrido el plazo de reserva que tenga)



Criterios para la baja de documentos Administrativos de los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez

13. Los Titulares de las áreas en coordinación con su responsable de archivos de trámite serán los encargados que los expedientes que hayan sido aprobados para su baja documental sean enviados al Departamento de Inventario y Activo Fijo, para su destino final, sin grapas, clips o engargolados;
14. Los Titulares de las áreas en coordinación con su responsable de archivos de trámite elaborarán el acta de baja documental, entregarán copia al Coordinador de Archivos de Trámite y al Titular del Departamento de Inventario y Activo Fijo y conservarán el original.
15. El Titular del Departamento de Inventario y Activo Fijo, será el encargado de realizar los trámites necesarios para la donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de la documentación que se haya determinado baja definitiva, conforme al Decreto presidencial emitido el 21 de febrero de 2006.
16. Los expedientes clínicos serán organizados y clasificados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
17. Los responsables de archivos de trámite realizarán durante el mes de enero de cada año fiscal, el expurgo e inventario de los expedientes generados durante el año fiscal anterior y lo reportarán al Coordinador General de Archivos. Asimismo, reportarán los cambios que crean pertinentes para la actualización del Catálogo de Disposición Documental Institucional y la guía simple de archivos
18. El Coordinador General de Archivos será el responsable de concentrar la información relativa al inventario por expedientes de todas las áreas del Hospital, la guía simple y el Catálogo de Disposición Documental y reportará su actualización ante la Unidad de Enlace y el Archivo General de la Nación.
19. El Archivo General de la Nación será el encargado de validar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental del Hospital.



Criterios para la baja de documentos Administrativos de los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez

NOTAS:

Los papeles de trabajo no constituyen un documento de archivo, se trata de información constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las Unidades Administrativas es temporal

Características principales de los documentos de Apoyo informativo que no son documentos de archivo.

- a. Generalmente son ejemplares múltiples no originales que proporcionan información, se trata de copias.
- b. Son un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- c. Por lo general no se consideran patrimonio documental.
- d. Tienen uso temporal
- e. Carecen de valores documentales primarios (administrativo, contable legal o técnico).
- f. La mayoría tiene pronta obsolescencia, la cual esta fijada conforme a la utilidad de la información contenida en el mismo.
- g. No refleja atribuciones, acciones o trámites de la Unidad Administrativa.
- h. Se trata de controles internos para diferentes operaciones (agendas, faxes, control de correspondencia o minutarios).

Ejemplos de documentos de apoyo informativo que no se consideran documentos de archivo.

- a. Los controles de correspondencia de entrada y salida.
- b. Las carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna.
- c. Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, tales como lo que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales de almacén de fotocopias.
- d. Las carpetas con copias o fotocopias de diversos temas.
- e. Las carpetas a las que se les da el nombre de una unidad responsable, servicio o dependencia o entidad gubernamental pero con contenido diverso y variado sin relación entre sí.
- f. Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.
- g. Publicaciones periódicas u otro documento que no forme parte del documento de archivo, es decir, cuando se trate de un conjunto de documentos que no reflejan una acción o trámite.



Criterios para la baja de documentos Administrativos de los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Glosario.

Archivar.- Acción de colocar documentos en un expediente, de reintegrar los expedientes en su orden respectivos en los muebles de almacenamiento (archiveros o estantes) y de colocar en acciones adecuados.

Archivo de trámite.- Conjunto de documentos debidamente organizados y sistematizados cuyo asunto no ha concluido por lo tanto tiene un uso constante y además sirven para toma de decisiones.

Archivo de transferencia.- Conjunto de documentos debidamente organizados y sistematizados que se encuentran cubriendo un periodo de guarda precaucional, una vez concluido éste se establezca su destino final, ya sea guarda permanente o baja definitiva (previa valoración documental)

Baja definitiva.- Es la operación consistente en disponer de la documentación obsoleta de un archivo para su destrucción.

Clasificación.- Actividad que nos permite separar y dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos ó series basándose en sus características internas y externas aplicando el principio de procedencia, formando parte de la estructura de un todo o una unidad.

Depuración.- Es la técnica de selección documental que consiste en identificar y retirar, dentro de un conjunto los expedientes que pueden eliminarse y los que deben conservarse.

Documento.- Escrito o pieza de cualquier especie, con que se comprueba o hace constar un hecho.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto ya terminado o en trámite.

Expediente clínico: Conjunto de documentos escritos, gráfico e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los requerimientos, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

Expedientación: Consiste en clasificar el Documento, abrir el expediente escribiendo en la caja de la carpeta el número, encabezamiento, extracto y el año. // Es la operación que consiste en agrupar los Documentos que tratan de una mismo asunto, siguiendo un orden determinado para formar, identificar y controlar un expediente al elaborar sus cubiertas y registros correspondientes.

Expurgo. Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas y principios vigentes de la institución en materia de disposición documental.

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

Plazo de conservación.- Periodo 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 establecidos.



Criterios para la baja de documentos Administrativos de los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Principio de Procedencia.- Significa básicamente que “los archivos de quien creó los documentos no deben ser mezclados con los creados por otros”. Principio según el cual cada documento debe ser colocado en el fondo de archivos del cual proceden y en este fondo, en su lugar de origen.

Valoración documental.- Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales o informativos en los archivos históricos (valores secundarios)..

Valor administrativo.- Condición de los documentos producidos o recibidos por una institución para realizar sus funciones o actividades comunes.

Valor jurídico o legal.- Condición de los documentos que permite certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.

Valor fiscal o contable.- Atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de una institución.

Valor evidencial.- Corresponde a la utilidad permanente de los documentos en virtud de su relación con derechos imprescriptibles de las personas físicas y morales.

Valor testimonial.- Significa la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del organismo administrativo que los creó.

Valor informativo.- Es la utilidad permanente de que los documentos aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.