

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD (SCIA)

Usuario Operativo

INDICE

Introducción	1
Objetivo	2
Ingreso al Sistema de Control Institucional de Archivos	3
CONTROL DE EXPEDIENTES ANTERIORES AL AÑO 2019	4
Captura de Expediente (Hasta 2018)	4
Modificar datos	10
Generación de carátulas	12
Eliminar registros	14
Buscar expedientes	15
CONTROL DE EXPEDIENTES A PARTIR DEL AÑO 2019	16
<u>Captura</u> de Expediente (Desde 2019)	16
Modificar datos	20
Generación de carátulas	23
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	25
Transferencia primaria (CONCENTRACIÓN)	25
Transferencia de Baja Documental	26
Asignación de Caja y Orden del expediente dentro de la caja	28
Inventario General	29
Lugares de consulta y de información bibliográficas	30

INTRODUCCIÓN

El manual para el Sistema de Control Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud (SCIA), está diseñado para ser una herramienta útil para la organización de sus archivos, el usuario aprenderá a acceder al sistema, realizar la captura de expedientes, generar carátula de expediente de archivo (portada), inventarios documentales: general, de transferencia y baja.

La Dirección del Centro de Documentación Institucional de Archivo (DCDI), forma parte del Sistema Institucional de Archivos y tiene el rol del **Área Coordinadora de Archivos**, la cual a través de los Departamentos de Administración de Documentos y Archivo (DADA) y de Archivo de Concentración e Histórico, se encarga de llevar a cabo funciones correspondientes para la integración de los inventarios del archivo de trámite, de concentración e histórico, y la guía de archivo documental.

El SCIA es la herramienta para la administración de documentos operando desde el año 2004, tiempo en el que se contaba con un Cuadro General de Clasificación Archivística y el primer Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en el que se establecieron las vigencias documentales para los archivos de la Secretaría de Salud.

OBJETIVO

Estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo, a fin de estar en posibilidades de contar con una base de datos y sistemas automatizados que faciliten el acceso y control de los archivos.

Dotar de conocimientos sobre la operación del Sistema de Control Institucional de Archivo (SCIA) para el manejo y flujo eficiente de archivos en cuanto a su registro, clasificación y organización corresponde, así como determinar las vigencias y transferencias de archivo.

Contar con los instrumentos archivísticos necesarios para atender los requerimientos tanto internos como externos y brindar mayor transparencia a las funciones propias de la Secretaría de Salud.

Los Responsables de Archivo de Trámite son designados por los titulares de las Unidad Administrativa (UA)/Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) /Organismos Descentralizados (OD) por lo que los colaboradores de las áreas integrantes de las UA/OAD/OD que elaboren expedientes de archivo coadyuvarán con el Responsable de Archivo de Trámite (RAT), en la integración del inventario general, la guía de archivo documental y el proceso de transferencia primaria atendiendo a las funciones que señala:

- Artículos: 11 fracciones I a la XII, 12, 30 fracciones I a la VII y 44 de la Ley General de Archivos
- Lineamiento Décimo primero, fracción II de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos
- Lineamiento Octavo, fracción III de los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los archivos del poder Ejecutivo Federal

Los expedientes de archivo que se deben registrar en el SCIA, corresponden a aquellos que las áreas integrantes de las UA/OAD/OD integran de acuerdo a las facultades que por normatividad le competen y que están bajo su custodia. Dichas áreas deben corresponder a la estructura orgánica autorizada.

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Ingreso al Sistema de Control Institucional de Archivos

Para ingresar al SCIA se deberá realizar mediante el navegador **Microsoft Edge** a través de la URL, <http://www.salud.gob.mx/cdi/scia/ingreso.html>, desde la cual se deberá escribir el usuario previamente designado y su contraseña, así como seleccionar la Unidad Administrativa y/o Organismo Desconcentrado u Órgano Desconcentrado una vez ingresados los datos dar click sobre el botón "Ingresar".



← → ↻ No seguro | www.salud.gob.mx/cdi/scia/ingreso.html

 **INGRESO AL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SCIA)**

Usuario :

Contraseña:

Unidad Administrativa

Ingresar

Se informa a todos nuestros usuarios que el navegador **Internet Explorer** dejó de ser compatible con el SCIA.
Por lo que ahora se deberá utilizar el navegador Edge 

[Cerrar Ventana](#)

Una vez que ha accedido al sistema se desplegará una pantalla, desde la cual se podrá realizar la captura, modificación, eliminación, generación de carátulas (portada), búsquedas, generación de inventarios: general del área, inventario para transferencia primaria, baja definitiva, y con la captura y actualización de datos el Responsable de Archivo de Trámite anualmente podrá generar la Guía de Archivo Documental.

A continuación, se muestra la pantalla inicial:



SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Manual del SCIA (usuario operativo)

[Cerrar Ventana](#)

CONTROL DE EXPEDIENTES ANTERIORES AL AÑO 2019

Captura de Expediente (Hasta 2018)

Ingresar desde la opción “Captura de expedientes (Hasta 2018)” y capturar los datos de acuerdo a lo que corresponda en cada campo. Se puede ver ejemplo para cada campo en el listado presentado después de las dos siguientes imágenes.

Nota: Si después de capturar datos a partir del campo resumen, se decide cambiar la sección y serie, los datos capturados previamente se borrarán y tendrán que ser capturados nuevamente.



Esta identificado en el sistema como curso

CAPTURA DE DATOS PARA EXPEDIENTES HASTA EL AÑO 2018

Nombre de la Unidad Administrativa responsable: Dirección General de Tecnologías de la Información

Nombre del área donde se localiza el archivo: Dirección del Centro de Documentación Institucional

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite: Eduardo Jiménez Díaz

Seleccione Sección: Elija una SECCION

Sección: -

Serie: -

Subserie: [] []

Nombre y Clasificación del Expediente: [] []

Resumen de contenido o descripción del expediente: Usar Mayúsculas y Minúsculas

Fechas extremas: Inicio [] Conclusión []

DATOS TECNICOS

Repositorio: Físico: sí no Ambos:

Repositorio electrónico indicar ruta de acceso: []

Medio: Físico: sí no Electrónico: sí no

Formato y versión (excell, word, etc): []

Fecha de última actualización del formato (mes/año): []

VALOR DOCUMENTAL

Administrativo: sí no

Legal: sí no

Jurídico: sí no

Contable: sí no

Fiscal: sí no

PLAZOS DE CONSERVACION

Vigencia completa: 0

Archivo de trámite: 0

Archivo de concentración: 0

Posible Baja: No

Posible valor histórico:

Número de fojas: []



(Cuando la información que contiene el expediente es pública no requiere llenado de los siguientes metadatos)

Fecha de Clasificación (día/mes/año)

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 13, fracción

Para información reservada

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 14, fracción

Para información confidencial

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 18, fracción

Otras Disposiciones

Período de Reserva. Número de años

Ampliación del período de reserva

si no

Fecha de Desclasificación (día/mes/año)

Rubrica y puesto del responsable de desclasificación

Observaciones:

Ingresar datos

Espera un momento a que se ingresen los datos, no oprimir más de una vez el boton Ingresar datos

[Regresar al Menu](#)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN	VALORES ESPERADOS (EJEMPLO)
Consecutivo	Número asignado automáticamente por el Sistema	9
Nombre de la Unidad Administrativa	Se registra el nombre de la Unidad Administrativa, dada de forma automática.	Dirección General de Tecnologías de la Información
Nombre del área	Se registra el nombre de cada área dependiente de la Unidad	Dirección del Centro de Documentación Institucional
Nombre del Responsable del área	Responsable de los expedientes dentro del área o RAT	Miguel Angel Cruz Rivero
Nombre de la Clave de la Sección	Se selecciona del cuadro desplegable y se asigna de forma automática de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística correspondiente.	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Clave de la sección	Alfanumérico de la Sección se asigna de forma automática al seleccionar el anterior.	10C
Nombre de la Clave de la Serie	Se selecciona del cuadro desplegable y se asigna de forma automática de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística correspondiente.	Auditoría
Clave de la Serie	Alfanumérico de la serie se asigna de forma automática al seleccionar el anterior	10C.3
Nombre de la Clave de la Subserie	Se utilizará cuando aplique de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	
Clave de la Subserie	Se asigna cuando el campo anterior es utilizado. De estar autorizado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
Nombre de la Clave de Expediente	Se registra de forma automática con los datos de la Serie	Auditoría
Clave de Expediente	Se registra de forma automática con la clave de la serie	10C.3
Resumen	Descripción del asunto que trata el expediente. De existir más de un legajo o tomo se capturará lo siguiente: Legajo _/4, dejando el guion bajo para especificar con lápiz o pluma el 1 de, 2 de, 3 de y 4 de 4.	Auditoría 03/08 realizada a la Dirección del Centro de Documentación Institucional

Fecha Inicial	Año de apertura del expediente en 4 dígitos	2017
Fecha Termino	Año de cierre del expediente en 4 dígitos	2018
Administrativo	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	Administrativo
Legal	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	Legal
Jurídico	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	Jurídico
Contable	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	Contable
Fiscal	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	Fiscal
Vigencia Completa	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	6
Conservación Archivo de Tramite	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	3
Conservación Archivo de Concentración	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	3
Posible valor histórico	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	si
Numero de Fojas	Se dejará en blanco el campo y en la carátula se deberá de indicar con lápiz el número de fojas de acuerdo a las que vaya archivando.	
Información publica	Seleccione si o no	si
Información reservada	Seleccione si o no	no
Información confidencial	Seleccione si o no	no
Fecha de Clasificación	Fecha de formato dd/mm/aaaa, utilizado para expedientes clasificados ante una solicitud de información o por la naturaleza del mismo.	15/03/2015
Fundamento Legal Art 13	Se selecciona la fracción que corresponda. Aplicaba cuando el comité de información a través de la Unidad de Enlace reservaba la información.	Artículo 13, fracción I, Artículo 13, fracción V
Fundamento Legal Art 14	Se selecciona la fracción que corresponda. . Aplicaba cuando el comité de información a través de la Unidad de Enlace reservaba la información.	Artículo 14, fracción I, Artículo 14, fracción IV

Fundamento Legal Art 18	Se selecciona la fracción que corresponda. . Aplicaba cuando el comité de información a través de la Unidad de Enlace reservaba la información.	Artículo 18, fracción I, Artículo 18, fracción II.
periodo de reserva	Indicar el número de años (máximo 5)	2
amplia periodo de reserva	seleccione si o no	no
No años aplicación	Indicar el número de años	3
Baja	El sistema lo asigna automáticamente	no
Observaciones	Se utiliza para asentar aclaraciones con relación al expediente. Referirse al anexo de políticas para la carga de la información en el SCIA.	

Los caracteres no permitidos en el Sistema de Control Institucional de Archivos son: el apóstrofo, signo de número, porcentaje, de utilizarlos se generaran errores o bien no se cargara el registro o las modificaciones realizadas.

Modificar datos

Ingresa a la opción “Modificar datos (Hasta 2018)”, ingresar el número del registro a modificar y dar click en el botón aceptar, se desplegará el registro como a continuación se muestra y podrá hacer los cambios pertinentes. Una vez realizados los cambios en la parte inferior dar click sobre el botón “guardar datos”.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EXPEDIENTES HASTA EL AÑO 2018

Nombre de la Unidad Administrativa responsable	Dirección General de Tecnologías de la Información	
Nombre del área donde se localiza el archivo	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
Nombre del Responsable del Archivo	Guadalupe López González	
Sección	Investigación en Salud	17S
Serie	Programas y proyectos en materia de investigación en salud	17S.2
Subserie		
Nombre y Clasificación del Expediente	Programas y proyectos en materia de investigación en salud	17S.2
Resumen de contenido o descripción del expediente	XXIV Encuentro Nacional de Investigadores, en la Ciudad de Acapulco, Guerrero del 23 al 27 de octubre de 2019. Contiene 2 CDs, Legajo _/3.	
Fechas extremas	Inicio: 2010	Conclusión: 2011

DATOS TECNICOS

Repositorio:	Físico: <input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> no
	Electrónico: <input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no
	Ambos: <input type="checkbox"/>
	Repositorio electrónico indicar ruta de acceso
Medio:	Físico: <input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> no
	Electrónico: <input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no
	Formato y versión (excell, word, etc)
	Fecha de última actualización del formato (mes/año)

VALOR DOCUMENTAL

Administrativo	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> no
Legal	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no
Jurídico	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no
Contable	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no

PLAZOS DE CONSERVACION

Vigencia completa	6
Archivo de trámite	3
Archivo de concentración	3
Possible Baja	Procede <input type="radio"/>
	No procede <input checked="" type="radio"/>
Possible valor histórico	<input type="checkbox"/>
Número de fojas	200

NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE

Pública: si no

Reservada: si no

Confidencial: si no

(Cuando la información que contiene el expediente es pública no requiere llenado de los siguientes metadatos)

Fecha de Clasificación (día/mes/año)

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento legal

Para información reservada
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 13, fracción I II III IV V

Artículo 14, fracción I II III IV V VI

Para información confidencial
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 18, fracción I II

Otras Disposiciones

Período de Reserva. Número de años

Ampliación del período de reserva si no

Fecha de Desclasificación (día/mes/año)

Rubrica y puesto del responsable de desclasificación

Observaciones

De realizar cambios sobre la sección y/o serie, se deberán actualizar los campos correspondientes a valores documentales y vigencias de acuerdo a lo marcado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2012 que aplica para los expedientes hasta el año 2018.

Generación de carátulas

Para generar carátulas de los expedientes previamente capturados, ingresar a la opción "Carátulas de expedientes (Hasta 2018)" se mostrará en la siguiente pantalla la posibilidad de ingresar un primer registro y un último registro, si deseamos una sola carátula ingresar en ambas casillas el mismo número, si deseamos obtener más de una, deberá ingresar en cada casilla los número del rango, por ejemplo en la primer casilla el 4 y en la segunda el 15 y se obtendrán las carátulas que correspondan, es decir, que si en dicho rango existen registros del año 2019 las carátulas de este año no se generarán.



The screenshot shows a web form titled "Generar carátulas" (Generate labels) in a light green background. Below the title, it says "En formato PDF" (In PDF format). There are two input fields: "Primer registro" (First record) and "Último registro" (Last record), both containing the number "2". To the right of these fields is an "Enviar" (Send) button. Below the "Enviar" button is a blue underlined link labeled "Regresar" (Return).



DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Tecnologías de la Información
Area donde se localiza el expediente: Dirección del Centro de Documentación Institucional
NOMBRE Y CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO
A. Nombre y Clave de la Sección Investigación en Salud. 17S
B. Nombre y Clave de la Serie Programas y proyectos en materia de investigación en salud. 17S.2
C. Nombre y Clave de la Subserie*
D. Nombre y clave del Expediente Programas y proyectos en materia de investigación en salud. 17S.2

* Opcional, sujeto a aprobación del area coordinadorea de archivos

RESUMEN DE CONTENIDO

XXIV Encuentro Nacional de Investigadores, en la Ciudad de Acapulco, Guerrero del 23 al 27 de octubre de 2019. Contiene 2 CDS Legajo 1/3.

FECHAS EXTREMAS Inicio: 2018 Término: 2018
FORMATO O SOPORTE Papel
VALOR DOCUMENTAL Administrativo: X Legal/Jurídico: Contable:
 Vigencia completa 6
PLAZOS DE CONSERVACION Vigencia adicional (solicitud de acceso por INAI)
 Años de conservación en archivo de trámite 3
 Años de conservación en archivo de concentración 3
NUMERO DE FOJAS 200

**NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE
(Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)**

Carácter de la Información: Pública: si Reservada: no Confidencial: no

Fecha de Clasificación (día/mes/año)

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento Legal

Período de reserva (No. de años) __ Ampliación del período de reserva SI __ NO __ No. de años de ampliación __

Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa o funcionario autorizado _____

Fecha de desclasificación (día/mes/año)

Puesto del responsable de desclasificación _____

Rúbrica del responsable de desclasificación _____

Eliminar Registros

De requerir eliminar un registro se deberá ingresar a la opción “Eliminar registro de expedientes” e indicar el consecutivo del área, se desplegará la información del mismo y se tendrá que capturar en el campo “justificación de la eliminación” el motivo por el cual se está eliminando el registro. Una vez realizada la captura dar click sobre el botón “eliminar registro”.

Nota: Solamente se podrá eliminar el registro si se cuenta con un acta en la que se especifique el motivo e incluya el número del registro.

Eliminar Expedientes de acuerdo al número registrado en el SCIA

Consecutivo del área

[Regresar a Menú](#)

Esta identificado en el sistema como curso

Número del Expediente:

Nombre de la Unidad Administrativa responsable:

Nombre del área donde se localiza el archivo (dirección general, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente):

Nombre del Responsable del Archivo:

Sección:

Serie:

Número de Serie:

Subserie:

Nombre y Clasificación del Expediente:

Resumen de contenido o descripción del expediente:

Fechas extremas:

VALOR DOCUMENTAL

Administrativo: no

Legal: no

Contable: no

PLAZOS DE CONSERVACION

Vigencia completa:

Archivo de trámite:

Archivo de concentración:

Número de fojas:

Justificación de la eliminación:

[Regresar para borrar otro registro](#)

Buscar Expedientes

El buscador presenta tres opciones para localizar expedientes, en la primera opción se pueden localizar los expedientes por la sección, serie o resumen del expediente. La segunda opción permitirá localizar por serie y área generadora, seleccionando primeramente la serie en el desplegable y en seguida mostrará las opciones en otro desplegable con las áreas de existir más de una, y la tercera opción permitirá desplegar los expedientes generados por el área.

Buscar expedientes del área

Realiza búsqueda en los campos: Sección, Serie, Resumen

Buscar Inventario por Serie y Area
Seleccione
Unidad Administrativa: Dirección General de Tecnologías de la Información

Buscar Expedientes por Area
Unidad Administrativa: Dirección General de Tecnologías de la Información

Regresar

CONTROL DE EXPEDIENTES A PARTIR DEL AÑO 2019

Captura de Expediente (Desde 2019)

Ingresar desde la opción “Captura de expedientes (Desde 2019)” y capturar los datos de acuerdo a lo que corresponda en cada campo. Se puede ver ejemplo para cada campo en el listado presentado después de las dos siguientes imágenes.

Nota: Si después de capturar datos a partir del campo resumen, se decide cambiar la sección y serie, los datos capturados previamente se borrarán y tendrán que ser capturados nuevamente.

Esta identificado en el sistema como curso CAPTURA DE DATOS PARA EXPEDIENTES DESDE EL AÑO 2019

Nombre de la Unidad Administrativa responsable	Dirección General de Tecnologías de la Información
Nombre del área donde se localiza el archivo	Dirección del Centro de Documentación Institucional
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Eduardo Jiménez Díaz
Seleccione Sección:	Elija una SECCION ▼
Sección	-
Serie	-
Subserie	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre y Clasificación del Expediente	<input style="width: 60%;" type="text"/> Usar Mayúsculas y Minúsculas <input style="width: 10%; text-align: center;" type="text"/> SS.
Resumen de contenido o descripción del expediente	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Usar Mayúsculas y Minúsculas
Fechas extremas	Inicio <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text"/> 2022 Término <input style="width: 30px;" type="text"/>
DATOS TECNICOS	
Repositorio:	Físico: <input type="radio"/> si <input type="radio"/> no Electrónico: <input type="radio"/> si <input type="radio"/> no Ambos: <input type="radio"/>
Medio	Físico: <input type="radio"/> si <input type="radio"/> no Electrónico: <input type="radio"/> si <input type="radio"/> no Formato y versión (excell, word, etc) <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha de última actualización del formato (mes/año) <input style="width: 100px;" type="text"/>
VALOR DOCUMENTAL	
Administrativo	si <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/>
Legal	si <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/>
Fiscal	si <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/>
PLAZOS DE CONSERVACION	
Vigencia completa	0
Archivo de trámite	0
Archivo de concentración	0
TECNICA DE SELECCION	
Número de fojas	<input style="width: 50px;" type="text"/>

NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE

Pública: si no

Reservada: si no

Confidencial: si no

(Cuando la información que contiene el expediente es pública no requiere llenado de los siguientes metadatos)

Fecha de Clasificación (día/mes/año)

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento legal

Otras Disposiciones

Período de Reserva. Número de años

Ampliación del período de reserva si no

Fecha de Desclasificación (día/mes/año)

Rubrica y puesto del responsable de desclasificación

Observaciones

Espera un momento a que se ingresen los datos no oprimir más de una vez el boton ingresar datos

[Regresar al Menú](#)

CAMPO	DESCRIPCIÓN	VALORES ESPERADOS
Consecutivo de la UA	Número asignado automáticamente por el Sistema	9
Nombre de la Unidad Administrativa	Se registra de forma automática el nombre de la Unidad.	Dirección General de Tecnologías de la Información
Nombre del Área	Se registra de forma automática el nombre del área dependiente de la Unidad	Dirección del Centro de Documentación Institucional
Nombre del Responsable del área	Responsable de los expedientes dentro del área o RAT.	Miguel Ángel Cruz Rivero
Nombre de la Clave de la Sección	El sistema lo asigna en forma automática con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.	Control y Auditoría de Actividades Públicas

Clave de la sección	Alfanumérico de la Sección, dado automáticamente después de seleccionar la Sección.	10C
Nombre de la Clave de la Serie	Seleccione la clave de la serie y el Sistema de forma automática lo registra con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2018.	Auditoría
Clave de la Serie	Alfanumérico de la serie, dado automáticamente después de seleccionar la Serie.	10C.3
Nombre de la Clave de la Subserie	Se utilizará cuando aplique de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. <i>Ejemplo Licitaciones</i>	
Clave de la Subserie	Se asigna cuando el campo anterior es utilizado. De estar autorizado en el Cuadro General de Clasificación Archivística <i>Ejemplo 6C.4.1</i>	
Nombre del Expediente	Registrar el nombre del expediente conforme al asunto que trata el expediente.	Auditoría a la Dirección de área
Clave de Expediente	Se registra de forma automática parte del campo que deberá ser completado por el usuario (parte subrayada). De existir legajos también indicarlo conforme al ejemplo.	<u>SS.70C.3-511.DCDI-19.1</u> <u>Legajo _/8</u>
Resumen	Descripción del asunto que trata el expediente	Auditoría 07/2018 realizada al Dirección del Centro de Documentación Institucional
Fecha Inicial	Año de apertura del expediente en 4 dígitos	2018
Fecha Termino	Año de cierre del expediente en 4 dígitos	2018
Administrativo	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	Administrativo
Legal	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	Legal
Fiscal	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	Fiscal
Vigencia Completa	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	6
Conservación Archivo de Tramite	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	3

Conservación Archivo de Concentración	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	3
Posible valor histórico	El sistema lo asigna de forma automática cuando corresponda	si
Numero de Fojas	Se dejará en blanco el campo y en la carátula se deberá de indicar con lápiz el número de fojas de acuerdo a las que vaya archivando.	
Información publica	Seleccione si o no	si
Información reservada	Seleccione si o no	no
Información confidencial	Seleccione si o no	no
Fundamento Legal	Aplica cuando la Unidad de Transparencia a través del Comité de Transparencia, emite la resolución para la reserva de las secciones o partes del expediente.	Artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 98 de la Ley Federal y los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información , así como para la elaboración de versiones pública.
Fecha de Clasificación	Fecha de formato dd/mm/aaaa, utilizado para expedientes clasificados ante una solicitud de información o por la naturaleza del mismo.	15/03/2015
Periodo de reserva**	Indicar el número de años (máximo 5)	2
Amplia periodo de reserva	seleccione si o no	No
No años aplicación	Indicar el número de años	3
Baja	El sistema lo asigna automáticamente	No
Observaciones	Se utiliza para asentar aclaraciones con relación al expediente. Referirse al anexo de políticas para la carga de la información en el SCIA.	

**Aplicaba cuando el comité de información a través de la Unidad de Enlace reservaba la información.

Aplica cuando la información contenida en el expediente se clasifique como reservada o confidencial como lo señala el Artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Modificar datos

Ingresar a la opción “Modificar datos (Desde 2019)”, ingresar el número del registro a modificar y dar click en el botón aceptar, se desplegara el registro como a continuación se muestra y podrá hacer los cambios pertinentes. Una vez realizados los cambios en la parte inferior dar click sobre el botón “guardar datos”.

Consecutivo del área

[Regresar a Menú](#)

En el primer ejemplo se muestra un registro con diversos errores en distintos campos

ACTUALIZACION DE DATOS PARA EXPEDIENTES APERTURADOS DESDE EL AÑO 2019

Nombre de la Unidad Administrativa responsable	Dirección General de Tecnologías de la Información
Nombre del área donde se localiza el archivo	Área de pruebas
Nombre del Responsable del Archivo	Eduardo J
Sección	Prevención y Control del VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) 8S
Serie	Monitoreo en la calidad de la atención 8S.3
Subserie	
Nombre y Clasificación del Expediente	Registro del monitoreo de la calidad SS.8S.3-511-DCDI-19.8
Resumen o descripción del expediente	Algo
Fechas extremas	Inicio: 2019 Conclusión: <input style="width: 40px;" type="text"/>

DATOS TECNICOS

Repositorio:	Físico: <input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Medio:	Electrónico: <input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
	Ambos: <input type="checkbox"/>
	Repositorio electrónico indicar ruta de acceso <input style="width: 150px;" type="text"/>
	Formato y versión (excel, word, etc) <input style="width: 100px;" type="text"/>
	Fecha de Última actualización del formato (mes/año) <input style="width: 60px;" type="text"/>

VALOR DOCUMENTAL

Administrativo	si <input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/>
Legal	si <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/>
Fiscal	si <input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/>

PLAZOS DE CONSERVACION

Vigencia completa	8
Archivo de trámite	5
Archivo de concentración	5
Técnicas de Selección	Muestreo
Número de fojas o registros	<input style="width: 30px;" type="text"/>
Observaciones	

NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE

si no

si no

si no

(Cuando la información que contiene el expediente es pública no requiere llenado de los siguientes metadatos)

Fecha de Clasificación (día/mes/año)

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento legal

Otras Disposiciones

Periodo de Reserva. (Número de años)

Ampliación del periodo de reserva si no

Fecha de Desclasificación (día/mes/año)

Rubrica y puesto del responsable de desclasificación

[Modificar otro registro](#)

En las siguientes imágenes se muestra el mismo registro con modificación de los datos incorrectos.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EXPEDIENTES APERTURADOS DESDE EL AÑO 2019

Nombre de la Unidad Administrativa responsable	Dirección General de Tecnologías de la Información	
Nombre del área donde se localiza el archivo	Dirección del Centro de Documentación Institucional	
Nombre del Responsable del Archivo	Eduardo Jiménez Díaz	
Sección	Prevención y Control del VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS)	8S
Serie	Monitoreo en la calidad de la atención	8S.3
Subserie		
Nombre y Clasificación del Expediente	Registro del monitoreo de la calidad	SS.8S.3-511-DCCI-19.8
Resumen o descripción del expediente	Registros del monitoreo de la calidad de la atención del VIH/SIDA en entidades federativas. Verificación de cambio	
Fechas extremas	Inicio: 2019	Conclusión: 2019
DATOS TECNICOS		
Repositorio:	Físico: <input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> no	
	Electrónico: <input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no	
	Ambos: <input type="checkbox"/>	
	Repositorio electrónico indicar ruta de acceso:	
Medio:	Físico: <input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> no	
	Electrónico: <input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no	
	Formato y versión (excel, word, etc):	
	Fecha de última actualización del formato (mes/año):	
VALOR DOCUMENTAL		
Administrativo:	<input checked="" type="radio"/> sí <input type="radio"/> no	
Legal:	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no	
Fiscal:	<input type="radio"/> sí <input checked="" type="radio"/> no	
PLAZOS DE CONSERVACION		
Vigencia completa:	8	
Archivo de trámite:	3	
Archivo de concentración:	5	
Técnicas de Selección:	Muestreo	
Número de fojas o registros:	850	
Observaciones:		

(Cuando la información que contiene el expediente es pública no requiere llenado de los siguientes metadatos)

Fecha de Clasificación (día/mes/año)	<input type="text"/>
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales	<input type="text"/>
Fundamento legal	<input type="text"/>
Otras Disposiciones	<input type="text"/>
Período de Reserva. (Número de años)	<input type="text"/>
Ampliación del período de reserva	<input type="radio"/> sí <input type="radio"/> no
Fecha de Desclasificación (día/mes/año)	<input type="text"/>
Rubrica y puesto del responsable de desclasificación	<input type="text"/>

[Modificar otro registro](#)

De realizar cambios sobre la sección, serie, se deberán actualizar los campos correspondientes a valores documentales y vigencias de acuerdo a lo marcado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2018 que aplica para los expedientes desde el año 2019.

Generación de Carátulas

Para generar carátulas de los expedientes previamente capturados ingresar a la opción “Carátulas de expedientes (Desde 2019)” se mostrara en la siguiente pantalla la posibilidad de ingresar un primer registro y un último registro, si deseamos una sola carátula ingresar en ambas casillas el mismo número, si deseamos obtener más de una, ingresar en cada casilla los números del rango, por ejemplo en la primer casilla el 4 y en la segunda el 15 y se obtendrán las carátulas que correspondan, es decir que si en dicho rango existen registros anteriores al año 2019 las carátulas de este año no se generaran.

Generar carátulas

Formato PDF

Primer registro	<input type="text" value="6"/>	Último registro	<input type="text" value="6"/>
-----------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------------



DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Tecnologías de la Información
 Area donde se localiza el expediente: Área de pruebas
 NOMBRE Y CLASIFICACION DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO
 A. Nombre y Clave de la Sección Prevención y Control del VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS). 8S
 B. Nombre y Clave de la Serie Monitoreo en la calidad de la atención. 8S.3
 C. Nombre y Clave de la Subserie* .
 D. Nombre y clave del Expediente Registro del monitoreo de la calidad. SS.8S.3-511-DCDI-19.8

* Opcional, sujeto a aprobación del área Coordinadora de Archivos

RESUMEN DE CONTENIDO

Registros del monitoreo de la calidad de la atención del VIH/SIDA en entidades federativas. Verificación de cambio

FECHAS EXTREMAS Inicio: 2019 Término: 2019
 FORMATO O SOPORTE Papel
 VALOR DOCUMENTAL Administrativo: X Legal: Fiscal:
 Vigencia completa 8
 Vigencia adicional (solicitud de acceso por INAI)
 PLAZOS DE CONSERVACION Años de conservación en archivo de trámite 3
 Años de conservación en archivo de concentración 5
 TECNICAS DE SELECCION Muestreo
 NUMERO DE FOJAS 850

**NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE
(Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)**

Carácter de la Información: Pública: si Reservada: no Confidencial: no

Fecha de Clasificación (día/mes/año)

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento Legal

Período de reserva (No. de años) __ Ampliación del período de reserva SI __ NO __ No. de años de ampliación __

Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa o funcionario autorizado _____

Fecha de desclasificación (día/mes/año)

Puesto del responsable de desclasificación _____

Rúbrica del responsable de desclasificación _____

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Transferencia primaria

Nota: Aplica para las tres opciones de transferencia primaria (administrativo, legal / jurídico y Contable).

Ingresando desde esta opción aparecerá un listado con los años en los que existan expedientes a transferir al Archivo de Concentración, los cuales aún no cumplen su vigencia completa y se quedarán en Archivo de Concentración para su guarda precautoria, hasta el término de la misma, elegir el año deseado.



Al dar click sobre el año elegido se listarán los registros de los cuales se podrá seleccionar el expediente marcando la casilla para agregarlo y poder generar el inventario como se muestra en la siguiente imagen.

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Tecnologías de la Información
 Nombre del Área donde se localiza el archivo: Dirección del Centro de Documentación Institucional
 Nombre del Responsable del Archivo de Trámite: Revisio DGTI

Total de expedientes encontrados 2

No. SCIA	Caja	Exp. en la Caja	Resumen o descripción del expediente	Clave de Clasificación	Pública Reservada Confidencial	Fechas extremas	Valor Documental	Vigencia completa	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Posible Valor Histórico
<input checked="" type="checkbox"/> 123692	1	3	Contratos CNB. Legajos	135.3	Pública	2012/2013	Admivo	12	0	12	no	
<input checked="" type="checkbox"/> 123694	1	2	Disposiciones en materia de reglas	235.1	Pública	2012/2013	Admivo	12	4	8	no	

Transferencia Primaria Revisión
[Regresar al Inicio](#)
[REGRESAR AL MENU](#)

Después de haber marcado todos los registros a transferir dar click sobre el botón “transferencia primaria revisión” se abrirá la siguiente pantalla en la cual se deberán sustituir los espacios indicados con guiones bajos con los datos de la transferencia. De existir más páginas dar click sobre el botón “transferencia primaria revisión” para marcar los registros seleccionados, cerrar la “Hoja Legal” y seguir marcando los registros de la segunda página o bien a la que se haya dirigido, nuevamente dar click sobre el botón “transferencia primaria revisión” actualizar datos de la “Hoja Legal” y seguido de esto dar click sobre el botón “Aceptar” para generar el inventario.

HOJA DE CIERRE: El presente inventario consta de ___ foja(s) y ampara la cantidad de ___ expediente(s) del año(s) ___, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ kg.

HOJA LEGAL

HOJA DE CIERRE: El presente inventario consta de ___ foja(s) y ampara la cantidad de ___ expediente(s) del año(s) ___, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ kg.

Favor de dar click sobre el botón aceptar y esperar a que se genere el archivo

Aceptar

El inventario será generado en un archivo PDF que podrán imprimir o guardar en algún medio.

TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha de transferencia
Transferencia Primaria	XC
Transferencia Secundaria	24-03-2022
Número de transferencia	

Unidad Administrativa Productora: Dirección General de Tecnologías de la Información
Nombre del área: Dirección del Centro de Documentación Institucional Fondo: Secretaría de Salud

No. SCIA	No. cronol.	No. de Caja	No. de exp.	Clasificación administrativa del expediente	Descripción o asunto del expediente	Período de Trámite del expediente		No. de Fojas	Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso			Ubicación topográfica		Tradición documental		
						Año de ingreso	Año de cierre		A	LJ	F/C	A de T	A de C	Tar. J. Arq.	R	C	Original	Caja				
123694	1	1	2	23S.1	Disposiciones en materia de reglas	2012	2013	20	A			4	8	12	no	no					X	
123692	2	1	3	13S.3	Contratos CNB. Legajos	2012	2013	125	A			0	12	12	no	no						

HOJA DE CIERRE: El presente inventario consta de ___ foja(s) y ampara la cantidad de ___ expediente(s) del año(s) ___, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ kg.

Formuló Inventario	Revisó Inventario	Autorizó Inventario	Recibe Inventario y Transferencia
Eduardo Jiménez Díaz Coordinador Administrativo Borrado2 cambio	Javier Carrasco Ordóñez Subdirector del Área Dirección General de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Cargo del Titular Dirección General de Tecnologías de la Información	Ima Beltrancos Cervantes Jefa del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico

Transferencia de Baja Documental

Ingresando desde esta opción aparecerá un listado con registros de expedientes que excedieron su vigencia documental completa y que son susceptibles para su baja definitiva.

Se listarán los registros de los cuales se podrá seleccionar el expediente marcando la casilla para agregarlo y poder generar el inventario como se muestra en la siguiente imagen.



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre de la Unidad Administrativa Dirección General de Tecnologías de la Información
Nombre del Área donde se localiza el archivo Dirección del Centro de Documentación Institucional
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite Eduardo Jiménez Díaz

Cuenta con 108 expedientes para baja documental por haber excedido la Vigencia Completa

No. SCIA	Caja	Exp. en la Caja	Resumen o descripción del expediente	Clave de Clasificación	Pública Reservada Confidencial	Fechas extremas	Valor Documental	Vigencia Completa	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Posible Valor Histórico
<input checked="" type="checkbox"/>	123739	1	1	resumen S/C C	S/C	Pública	1998/1998	Contable	6	3	3	no
<input checked="" type="checkbox"/>	123721	0	0	de trasplantes 2000 Registro nacional de trasplantes	105.7	Pública	2000/2000	Admivo	6	3	3	no
<input checked="" type="checkbox"/>	123470	0	0	Unidades médicas móviles en la atención medica a comunidades Caravanas de la Salud	25.2	Pública	2000/2000	Admivo	8	3	5	no
<input checked="" type="checkbox"/>	123718	0	0	Registros de trasplantes 2000 Registro nacional de trasplantes	105.7	Pública	2000/2000	Admivo	6	3	3	no
<input checked="" type="checkbox"/>	123728	0	0	trasplantes 2000 Registro nacional de trasplantes	105.7	Pública	2000/2000	Admivo	6	3	3	no
<input checked="" type="checkbox"/>	123722	1	2	Informes de acciones Lesiones	125.2	Pública	2000/2000	Admivo	8	3	5	no
<input type="checkbox"/>	5	6	2	Modificación de texto en área de pruebas Proceso arbitral	155.5	Pública	1999/2000	Admivo	12	4	8	no
<input checked="" type="checkbox"/>	123707	0	0	Transferencias al archivo de concentración Transferencias	3C.1	Pública	2000/2001	Admivo	6	3	3	no

Después de haber marcado todos los registros a transferir dar click sobre el botón “inventario de baja” se abrirá la siguiente pantalla en la cual se deberán llenar los datos faltantes señalados con guiones bajos. Seguido de esto dar click sobre el botón “Aceptar” para generar el inventario.

HOJA LEGAL

HOJA DE CIERRE: El presente inventario consta de 1 foja y ampara la cantidad de ___ expediente(s) del año(s) ___, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ kg.

Favor de dar click sobre el botón aceptar y esperar a que se genere el archivo

Aceptar

El inventario será generado en un archivo PDF que podrá imprimir o guardar en algún medio.



SECRETARIA DE SALUD
I N V E N T A R I O D O C U M E N T A L

Hoja número 1 de 3

Unidad Administrativa Productora: Dirección General de Tecnologías de la Información

Nombre del área: Dirección del Centro de Documentación Institucional Fondo: Secretaría de Salud

Secciones: 105 115 125 13 135 145 155 175 195 1C 215 235 245 2C 25 2C 3C 4C 5C 6C 8C 9C 10C 11C 12C 215 1 215 5 215 6 235 4 245 2 2C 1 2C 10 25 2 3C 3C 1 4C 8 5C 14 6C 4 8C 16 8C 9 9C 5 5C

TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha de transferencia
Transferencia Primaria	XBaja 24-03-2022
Transferencia Secundaria	
Número de transferencia	

No. SCIA	No. contos	No. de Caja	No. de exp.	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto del expediente	Período de Trámite del expediente		No. de Fojas hoja	Valor documental			Vigencia documental		Condiciones de acceso		Ubicación topográfica		Tradición documental		
						Año de apertura	Año de cierre		A	LD	FC	A de T	A de C	Ins Juven	R	C	Origen	Fecha		
123739	1	1	1	S/C	resumen	1998	1998	52			C	3	3	6	no	no			X	
123721	2	0	0	105.7	de trasplantes 2000	2000	2000	87	A			3	3	6	no	no			X	
123470	3	0	0	25.2	Unidades médicas móviles en la atención medica a comunidades	2000	2000	125	A			3	5	8	no	no			X	
123718	4	0	0	105.7	Registros de trasplantes 2000	2000	2000	87	A			3	3	6	no	no			X	
123728	5	0	0	105.7	trasplantes 2000	2000	2000	87	A			3	3	6	no	no			X	
123722	6	1	2	125.2	Informes de acciones	2000	2000	1045	A			3	5	8	no	no			X	
123707	7	0	0	3C.1	Transferencias al archivo de concentración	2000	2001	87	A			3	3	6	no	no			X	
123708	8	0	0	3C.1	TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DE CONCENTRACION	2000	2001	87	A	L		3	3	6	no	no			X	
123709	9	0	0	3C.1	Transferencia al archivo de concentración	2000	2001	37	A			3	3	6	no	no			X	
123711	10	0	0	105.3	Trasplantes en el año 2000	2000	2001	37		L		4	8	12	no	no			X	
123712	11	0	0	3C.1	Trasplantes del año 2000	2000	2001	11	A			3	3	6	no	no			X	
123713	12	0	0	3C	trasplantes de 2000	2000	2001	87		L		4	8	12	no	no			X	
123714	13	0	0	3C.1	Trasplantes en el año 2000	2000	2001	37		L		3	3	6	no	no			X	
123720	14	0	0	3C.1	Transferencia al archivo de concentración.	2000	2001	80	A			3	3	6	no	no			X	
123726	15	0	0	245.2	Observaciones de accidentes año 2000	2000	2001	5000	A			3	3	6	no	no			X	
123524	16	0	0	4C.8	Inasistencias 2004	2004	2004	5	A			3	3	6	no	no			X	

Asignación de Caja y Orden del expediente dentro de la caja

Para realizar la captura de los datos de la caja en la que se encuentra el expediente y su posición dentro de la caja, ingresar a la opción “Asignar caja y número de expediente en caja”, ingresar el número consecutivo del expediente y dar click en el botón “Actualizar”,

Actualizar Caja y Número de Expediente en Caja

Consecutivo del área

Buscar expedientes a modificar

Nota: Realiza búsqueda por los campos; Unidad Administrativa, nombre del área, Sección, Serie, Resumen

[Regresar a Menú](#)

Ingresará a la siguiente pantalla que muestra los datos del expediente y las casillas para capturar el Número de Caja y el Número del expediente en la caja, así como la posibilidad de actualizar el número de fojas.

Número SCIA	5
Unidad Administrativa	Centro de Documentación Institucional
Nombre del área	Dirección del Centro de Documentación Institucional
Nombre del Responsable de Archivo de Trámite	ADRIANA DE LA ROSA RUIZ
Sección	Arbitraje Médico15S
Serie	Proceso arbitral 15S.5
Subserie	
Nombre y Clasificación del Expediente	Proceso arbitral 15S.5
Resumen	Modificación de texto en área de pruebas
Fechas extremas	Inicio: 1999 Conclusión: 2000
INGRESAR CAJA Y NUMERO DEL EXPEDIENTE DENTRO DE LA CAJA	
Número de Caja	<input type="text"/>
Número de Expediente en la caja	<input type="text"/>
Número de Fojas	86
<input type="button" value="Guardar datos"/>	
Modificar otro registro	

Número SCIA	5
Unidad Administrativa	Centro de Documentación Institucional
Nombre del área	Dirección del Centro de Documentación Institucional
Nombre del Responsable de Archivo de Trámite	ADRIANA DE LA ROSA RUIZ
Sección	Arbitraje Médico15S
Serie	Proceso arbitral 15S.5
Subserie	
Nombre y Clasificación del Expediente	Proceso arbitral 15S.5
Resumen	Modificación de texto en área de pruebas
Fechas extremas	Inicio: 1999 Conclusión: 2000
INGRESAR CAJA Y NUMERO DEL EXPEDIENTE DENTRO DE LA CAJA	
Número de Caja	1
Número de Expediente en la caja	1
Número de Fojas	200
<input type="button" value="Guardar datos"/>	

Una vez capturados y actualizado los datos dar click sobre el botón “guardar datos”.

Inventario General (del área)

Para generar el inventario del área, dar click sobre “Inventario General” y pasará a la siguiente pantalla, desde la cual deberá dar click sobre el letrero “Generar Inventario General (en formato pdf)” y esperar a que se genere el archivo, como se indica el proceso puede demorar algunos minutos.

Su Area cuenta con 466 expedientes en archivo de Trámite
[GENERAR INVENTARIO GENERAL \(en formato pdf\)](#)
[Este proceso puede tardar algunos minutos.](#)
[Regresar al menú principal](#)

Una vez generado el archivo PDF se puede guardar o mandar a imprimir.



TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Fecha de elaboración:
Archivo de Trámite	X
	31-03-2022

Unidad Administrativa Productora: Dirección General de Tecnologías de la Información

Nombre del área: Dirección del Centro de Documentación Institucional Fondo: Secretaría de Salud Secciones: 10C 11C 12C 13S 1C 1S 24S 25S 2C 3C 4C 5C 6C 7C 8C 9C

No. SCIA	No. consec.	Clasificación activística del expediente	Descripción o asunto del expediente	Período de Trámite del expediente		No. de folios	Valor documental			Vigencia documental		Condiciones de acceso		Ubicación		Traslado documental	
				Año de apertura	Año de cierre		A	L	F/C	A de T	A de C	R	C	Original	Copia		
1558	1	SS.10C.3-511.DCDDI-2020.1	Auditoría número 18/20 cuestionario de Control Interno en materia de archivos.	2020		3	X	L		4	8	12	no	no			X
1514	2	SS.8C.16-511.DCDDI-2020.5	Actualización, generación de usuarios y contraseñas en el Sistema de Control Institucional de Archivos de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Descentralizados en la Secretaría de Salud.	2020		30	X			3	5	8	no	no			X
1540	3	SS.11C.16-511.DCDDI-2020.1	Informe de Actividades del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	2020		5	X			3	5	8	no	no			X
1918	4	SS.3C.9-511.DCDDI-2021.1	Proyecto de Reorganización del Archivo Histórico 2021	2021		7	X			3	5	8	no	no			X
1919	5	SS.8C.16-511.DCDDI-2019.11	Bajas Documentales, Archivo General de la Nación	2019		14	X			3	5	8	no	no			X
1922	6	SS.8C.16-511.DCDDI-2021.36	Transferencia al Archivo de Concentración oficina SPPS-11180-2021	2021		0	X			3	5	8	no	no			X
1938	7	SS.8C.16-511.DCDDI-2020.88	Seguimiento de actividades Instituto de Salud Para el Bienestar, revisión de expedientes para transferencias documentales	2020		4	X			3	5	8	no	no			X
1940	8	SS.12C.6-511.DCDDI-2021.1	Diligencia	2021		59	X	L		4	8	12	no	no			X
1944	9	SS.4C.20-511.DCDDI-2021.1	Adscripción de Área del personal. Conclusión de labores en el Centro de Documentación Institucional, Solicitudes de cambio de Adscripción (Personal del Archivo Histórico)	2019		7	X			3	5	8	no	no			X
599	10	10C.15	Levantamiento de inventarios de archivo, sesiones de capacitación para el proceso de entregas de recepción.	1999	2000	209				2	1	3	no	no			X
604	11	11C.16	Memoria del Sexenio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del año 2000.	2000	2000	265	X			2	1	3	no	no			X
592	12	8C.16	Solicitud de copias al Archivo Histórico para su validación y/o Certificación.	2001	2002	48	X			2	1	3	no	no			X
549	13	3C.1	Proyecto de presupuesto del Centro de Documentación Institucional.	2002	2003	137		L		2	1	3	no	no			X
694	14	8C.16	Lineamientos básicos para el uso de Sistemas Autorizados para el manejo, control y preservación de Archivos (SAA) Observaciones.	2002	2003	51	X			3	3	6	no	no			X
600	15	10C.15	Proceso de Entrega de Recepción del Centro Documentación Institucional de la Gestión 2000	2000	2004	140				2	1	3	no	no			X
609	16	12C.10	Circulares y formatos de los sujetos obligados a la protección de datos personales.	2000	2004	173	X			2	1	3	no	no			X
614	17	5C.28	Informe de cuotas de recuperación.	2004	2004	117			X	3	3	6	no	no			X
615	18	5C.28	Informe de cuotas de recuperación.	2004	2004	121			X	3	3	6	no	no			X
617	19	5C.28	Informe de cuotas de recuperación.	2004	2004	121			X	3	3	6	no	no			X
526	20	7C.5	Dotación y regulación de Servicios de Seguridad y vigilancia Listas de asistencia del personal de vigilancia del Centro de Documentación Institucional.	2005	2005	211	X			2	1	3	no	no			X
527	21	7C.5	Dotación y regulación de Servicios de Seguridad y Vigilancia.	2005	2005	219	X			2	1	3	no	no			X
528	22	7C.5	Dotación y regulación de servicios de Seguridad y Vigilancia.	2005	2005	147	X			2	1	3	no	no			X
529	23	7C.5	Dotación y regulación de servicios de Seguridad y Vigilancia.	2005	2005	148	X			2	1	3	no	no			X
565	24	7C.6	Listas del personal del limpieza y de vigilancia del Centro de Documentación Institucional.	2005	2005	175	X			2	1	3	no	no			X
566	25	7C.6	Listas del personal del limpieza y de vigilancia del Centro de Documentación Institucional.	2005	2005	224	X			2	1	3	no	no			X
567	26	7C.6	Listas del personal del limpieza y de vigilancia del Centro de Documentación Institucional.	2005	2005	223	X			2	1	3	no	no			X
568	27	7C.6	Listas del personal del limpieza y de vigilancia del Centro de Documentación Institucional.	2005	2005	202	X			2	1	3	no	no			X
610	28	12C.10	Solicitudes, circulars y formatos de los sujetos obligados a la protección de datos personales.	2004	2005	228	X			2	1	3	no	no			X
616	29	5C.28	Informe mensual de cuotas de recuperación programa de Ingresos y de aplicaciones de cuotas de recuperación laborador de cuotas de recuperación	2004	2005	115			X	3	3	6	no	no			X
618	30	5C.28	Informe mensual de cuotas de recuperación programa de Ingresos y de aplicaciones de cuotas de recuperación laborador de cuotas de recuperación	2005	2005	113			X	3	3	6	no	no			X
514	31	5C.3	Copias de facturas y comprobantes de pasajes locales del Centro de Documentación Institucional.	2005	2006	113			X	2	1	3	no	no			X
630	32	7C.5	Dotación y regulación de Servicios y Vigilancia.	2005	2006	217	X			2	1	3	no	no			X
531	33	7C.5	Dotación y regulación de Servicios de Seguridad y Vigilancia.	2006	2006	221	X			2	1	3	no	no			X
532	34	7C.5	Dotación y regulación de Servicios de Seguridad y Vigilancia.	2006	2006	245	X			2	1	3	no	no			X
569	35	7C.8	Listas del personal del limpieza y de vigilancia del Centro de Documentación Institucional.	2006	2006	200	X			2	1	3	no	no			X
579	36	7C.11	Mantenimiento y lectura de la maquina fotocopidora	2003	2006	308	X			2	1	3	no	no			X

Lugares de consulta y de información bibliográficas

- <https://dgti.salud.gob.mx/cdi/coordinacion.html>
- <https://dgti.salud.gob.mx/cdi/tramited.html>
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.
- Catálogo de Disposición Documental 2012.
- Catálogo de Disposición Documental 2018.