



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío

Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo

Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación
Coordinación de Archivos
Abril 2021



Índice

1. Nociones básicas del documento de archivo	3
1.1 Principios de los archivos	3
2. Control de Gestión Documental	3
2.1 Identificación de documentos de archivo	3
2.2 Clasificación archivística por procesos	5
3. Integración y ordenación de expedientes	5
3.1 Procedimiento general	5
3.2 Integración y Ordenación	5
3.3 Cierre, expurgo y foliación de expedientes.	6
3.3.1 Expurgo	6
3.3.2 Foliación	7
4. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	7
4.1 Uso	7
4.2 Unicidad	7
4.3 Pautas Generales	7
4.4 Estructura	7
4.5 Estabilidad del Cuadro	8
4.6 Código de Archivo	8
4.7 Instrumentación	9
5. Clasificación de funciones comunes	9
6. Carátula	10
7. Registro y descripción del expediente de archivo en carátula	11



1. Nociones básicas del documento de archivo

1.1 Principios de los archivos

El **principio de procedencia** consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier índole recibidos o generados por una unidad responsable, área, oficina o por una persona moral y física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia es la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

El **principio de orden original** alude al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la unidad productora de la documentación. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia el asunto o trámite, continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión.

2. Control de la gestión documental

2.1 Identificación de documentos de archivos

Documento de Archivo			
Definición	Características	Tipo de documentos	Vigencia administrativa en archivo de trámite
<p>Documento de archivo. - Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.</p> <p>Asimismo, es aquel que un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.</p>	<p>*Son producidos de forma natural en función a la actividad administrativa.</p> <p>*Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo que se trata de documentación única.</p> <p>*Está estructurado en conjunto de documentos organizados que se interrelacionan.</p> <p>*Son o pueden ser patrimonio documental.</p> <p>*Cumplida su vigencia administrativa pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria fiscal o legal, previa valoración documental pasa al archivo histórico del Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja al carecer de valor evidencial, testimonial o informativo de la dependencia.</p>	<p>*Todos aquellos documentos identificados con alguna codificación en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia, es decir, que pertenecen a alguna serie documental, tienen vigencia y poseen valores documentales.</p>	<p>La establecida en el Catálogo de Disposición Documental del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío</p>

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)			
Definición	Características	Tipo de documentos	Vigencia administrativa en archivo de trámite
<p>Documento de Comprobación Administrativa Inmediata. - Aquella documentación creada o recibidos por una institución o individuos en el curso o trámites administrativos o ejecutivos.</p> <p>Asimismo, es aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, vales de fotocopias, fichas de control</p>	<p>*Son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>*Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.</p> <p>*No son documentos estructurados con relación a un asunto.</p> <p>*No se clasifican en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>*Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.</p> <p>*No se consideran patrimonio documental.</p> <p>*No son fundamentales para la gestión institucional.</p> <p>*No son transferidos al archivo de concentración.</p>	<p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutarios en copias. • Registros de visitantes. • Listados de envíos diversos. • Fichas de control de correspondencia. • Formatos y/o listados y/o memos de pedidos de papelería. • Formatos y/o listados y/o memos de pedidos de ropería. • Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina). • Formatos de incidencia de personal (listados). • Copias de notas informativas. • Copias fotostáticas de documentos de apoyo administrativo (Se desglosa definición en siguiente cuadro) • Copias fotostáticas de conocimiento. • Copias de facturas. • Copias de comprobantes de pago. • Copias de supervisión de servicios subrogados. 	<p>Vigencia documental de un año, por lo que no se enviarán al archivo de concentración en ningún caso.</p> <p>Una vez terminado su plazo de conservación (vigencia) su baja deberá tramitarse de manera inmediata.</p>



<p>de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándose de conformidad con el procedimiento establecido para ello.</p>	<p>*Carecen de valores documentales. *Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad o una vigencia, eliminándose bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos y el representante del Órgano Interno de Control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curricula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.</i> • <i>Copias de recetas de medicamentos.</i> • <i>Recetas canceladas.</i> • <i>Controles, bitácoras y listas de citas de pacientes programado.</i> • <i>Informe de transferencia de pacientes a otro hospital.</i> • <i>Informes diarios de ingreso y egreso hospitalarios.</i> • <i>Bitácoras y listas de registro diario de pacientes.</i> • <i>Listado de rotación de personal médico, residentes y de enfermería.</i> • <i>Vales o formatos de salida de medicamentos de almacén o farmacia.</i> • <i>Libretas de control y agendas de citas médicas.</i> • <i>Solicitudes de fórmulas y/o dietas.</i> • <i>Borradores de trabajo (solo se conservará versión original).</i> • <i>Fotocopias de acuses de respuestas a solicitudes de información.</i> • <i>Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.</i> • <i>Controles y Listados de medicamentos caducos.</i> • <i>Vales, listados o controles de alimentos del comedor para pacientes y personal del hospital.</i> • <i>Etc.</i>
--	--	--

Documento de Apoyo Informativo			
Definición	Características	Tipo de documentos	Vigencia Administrativa en archivo de trámite
<p>Documento de apoyo informativo. -Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Es decir, aquella información que nos sirve de apoyo para generar un documento. Se conserva el documento final y se desechan sus versiones anteriores y notas, esquemas, gráficos, información, etc., que sirvió de apoyo.</p>	<p>*Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. *Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. *Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos que tienen valor informativo. *No se transfieren al Archivo de Concentración. *Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.</p>	<p>*Fotocopias de libros, revistas o documentos de otros acervos documentales. *Fotocopias de material gráfico. *Originales y fotocopias de información impresa localizadas en páginas de internet.</p>	<p>Baja inmediata al término de su utilidad.</p>

Con base en lo anterior, sólo se consideran documentos de archivo:

Aquellos que tienen carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función.

Los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, para garantizar:

- La correcta toma de decisiones
- La rendición de cuentas
- La transparencia de acciones
- El acceso a la información

Un documento de archivo **confiable** es cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fue elaborado, conforme a las funciones asignadas; es **íntegro** por estar completo y sin alteraciones.



Para unificar criterios, se definirá:

- Al **expediente** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- A la **sección** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- A la **serie** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- A la **subserie** a la división de la serie documental;

Una vez realizada la identificación de documentos, en las unidades administrativas existen además de los documentos de archivo, **documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo**, ambos útiles, aunque requieren de un tratamiento distinto.

En cuanto a la disposición final de **documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo**, al no ser considerados documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento otorgado a los archivos en los que corresponde a levantamiento de inventario, transferencia al archivo de concentración y autorizaciones de baja por parte del Archivo General.

No obstante, en la eliminación de los **documentos de comprobación administrativa inmediata** se realizará de conformidad con el procedimiento **5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata**, del **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** (Publicado en el DOF 15 de mayo de 2017).

2.2 Clasificación archivística por procesos

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- I. Identificar la serie documental, cuya actividad o función dio origen al asunto del expediente.
- II. Asignar número de expediente.
- III. Generar la hoja de registro del inventario documental de archivos.
- IV. Asignar el código de clasificación por la clave del fondo, clave de sección, clave de serie identificada y el número de expediente.
- V. Registrar los datos que solicita el inventario documental de archivos

3. Integración y ordenación de expedientes

3.1 Procedimiento general

La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procediendo:

- I. Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas, por ejemplo: un expediente para cada trabajador, para cada sesión de órgano colegiado, para cada adjudicación directa o licitación pública.
- II. Se abrirá expediente cuando se trate de un nuevo asunto o materia;
- III. Los expedientes se integran por asunto.
- IV. Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de documentos que lo integran evitando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción
- V. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
- VI. Para abrir el expediente se utilizarán fólderes cartulina color paja. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, por lo que el expediente debe ser cocido con hilo de algodón.

3.2 Integración y ordenación

- I. Los documentos de archivo se integra al expediente por serie documental (función y/o atribución).
- II. Los documentos deben corresponder a la serie, asunto y materia, considerando que son conforme a la función y/o atribución.
- III. Se abrirán expedientes con documentos y correspondencia relacionada entre sí sobre la misma serie, tema y programas de las Unidades Administrativas y la documentación será de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
- IV. Los memorándums y oficios deberán contener, el número, fecha y firma del funcionario responsable de su envío (aplica también para copias simples); por lo que, una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental se insertará en el memorándum y/u oficios el número de serie documental a la que pertenece.
- V. En caso de que en el expediente se integren correos electrónicos impresos, éstos deben contener información completa del remitente, destinatario, fecha de elaboración, envío, asunto y firma.



- VI. La ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- VII. Los documentos de archivo estén completos con los anexos o documentos técnicos que mencione los documentos (Correspondencia).
- VIII. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como, por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
- IX. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículo, examen médico, notas de mérito, certificaciones u otra documentación que acompañe al documento principal.
- X. Documentan cualquier derecho, obligación o responsabilidad;
- XI. Integren información relacionada con la transparencia y la rendición de cuentas de la dependencia.
- XII. Los expedientes no deberán rebasar 10 centímetros de grosor con el propósito que el manejo sea ágil; si es superada la medida indicada se tendrá que abrir un nuevo legajo o tomo en forma progresiva, especificando en la carátula en número de legajos o tomos que corresponden al expediente.
- XIII. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente (con su carátula).
- XIV. Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.

Nota: Recordemos que los soportes de los documentos que se integran a un documento de archivo deben necesariamente tener relación de la serie documental-función y/o atribución-; por lo tanto, disquetes, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con la serie documental, se consideran documentos de comprobación administrativa o de apoyo informativo.

Preguntas previas para abrir un expediente de archivo:

- **¿El asunto del documento compete a una función, acción, atribución, programa o proyecto del área?**
Ejemplos: programas o proyectos de trabajo, informes, documentos técnicos tales como guías, instructivos, manuales (comprende al documento, así como la correspondencia y otros documentos generados en el curso de su desarrollo).
- **¿El asunto demanda un trámite o acción conforme a las atribuciones y/o funciones del área?**
Ejemplos: solicitudes de autorización médica, juicios, responsabilidades, etc.
- **¿El documento forma parte de la serie documental?**
Ejemplos: actas, acuerdos o documentos de comisiones, comités o grupos de trabajo, estadísticas. Se incluirán los anexos a que hace referencia la documentación, considerando para tales efectos la vigencia documental considerada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), abriendo el número de legajos o tomos que sean necesarios.
- **¿El documento refleja acciones o trámites de administración, finanzas o legales del área?**
Ejemplos: licitaciones, cuentas por liquidar, anteproyecto y proyectos de presupuesto, auditorias, solicitudes de recursos.

Si alguna de las respuestas es afirmativa, entonces se abrirá un expediente de archivo.

3.3 Cierre, expurgo y foliación del expediente

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

3.3.1 Expurgo

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes, notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.



3.3.2 Foliación

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa y basado en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula (hoja de registro).

4. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

4.1 Uso

El Cuadro General de Clasificación Archivística se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura funcional por procesos que les da origen.

4.2 Unicidad

Existirá un solo Cuadro General de Clasificación Archivística por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes, considerando que las series son funcionales.

4.3 Pautas generales

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la Coordinación de Archivos, en colaboración con las unidades administrativas generadoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite realizaron las acciones siguientes:

- I. Consulta de leyes, reglamentos y manuales que establecen funciones y atribuciones de la unidad administrativa.
- II. El nombre del fondo que es el nombre del Hospital Regional de Alta Especialidad.
- III. Las secciones comunes y sus series documentales fueron establecidas mediante el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante las funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- IV.- Las secciones sustantivas y series documentales sustantivas fueron definidas conforme a las funciones y actividades y se fundamentó en disposiciones normativas que regulan esa atribución o función.

4.4 Estructura

El Cuadro General de Clasificación Archivística tendrá una estructura funcional de acuerdo a las actividades, atribuciones y funciones desempeñadas.

La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.

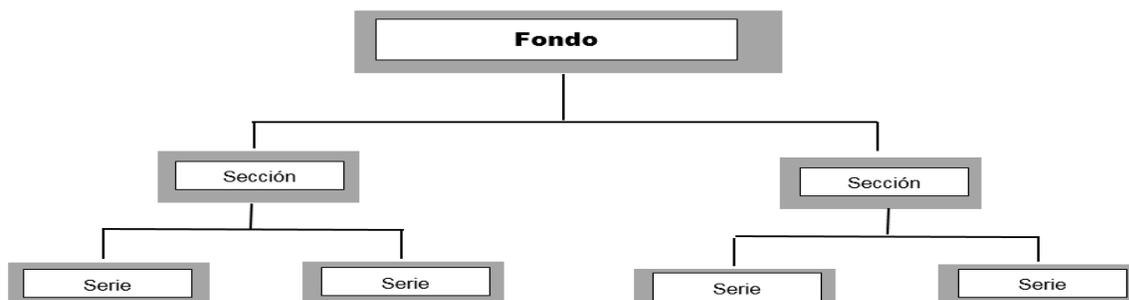
II. Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable.

III. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

En casos que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrá establecer subseries.



ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



4.5 Estabilidad del Cuadro

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser estable, las categorías de agrupamiento tendrán un código (secciones y series) corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades establecidas en las leyes, reglamentos o manuales de organización. Pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones, funciones o responsabilidades institucionales, o bien, cuando surjan nuevas unidades o desaparezcan.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío

FONDO:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
---------------	---

CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES 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 AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1S	GOBIERNO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	ENSEÑANZA
4S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA.
5S	ENFERMERÍA
6S	COSTOS Y COBRANZA

4.6 Código de Archivo

Para el mejor funcionamiento del Cuadro, cada categoría de agrupamiento tendrá un código, con el que se construirá el código de archivo que constituye el identificador único para cada expediente que será indispensable en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo. Este código expresará también la relación que existe entre el expediente y la función que le dio origen.



Nivel	Título	Código de archivo
Fondo:	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	HRAEB
Sección:	Recursos Humanos	HRAEB.4C.
Serie:	Expediente único del Personal.	HRAEB.4C.3

Código Clasificador: HRAEB/1S.1/1/2020

FONDO	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO (HRAEB)
-------	--

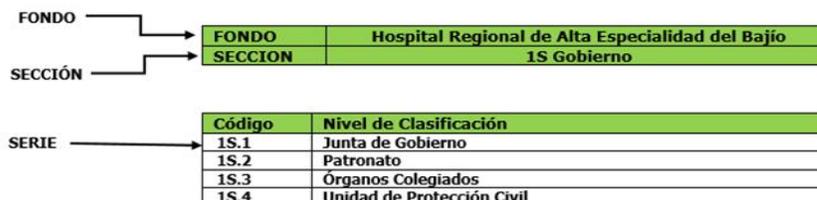
SECCIÓN	1S. GOBIERNO
---------	--------------

SERIES	1S.1 JUNTA DE GOBIERNO
--------	------------------------

EXPEDIENTE	1.-SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
------------	-------------------------------------

AÑO	2021
-----	------

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS EXPEDIENTES



HRAEB/1S.1/1/2021

FONDO SECCIÓN SERIE NO. DE EXPEDIENTE AÑO

4.7 Instrumentación

La instrumentación del Cuadro llevará las siguientes fases:

Validación. Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

II. Formalización. Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

III. Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

IV. Capacitación. Se refiere a las necesidades de especificación en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. Clasificación de las funciones comunes

Se entiende por clasificación de archivos:

Al proceso de identificar y organizar archivos en categorías, de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinado en un sistema de clasificación.



El sistema de clasificación de expediente se define como:

Un cuadro o esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento de expedientes de archivo

La clasificación permite la categorización de secciones, series y expedientes basadas en funciones y actividades representadas en los documentos de archivo a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de las funciones comunes del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío es la herramienta para:

- Organizar, describir y vincular sus documentos de archivo;
- Proporcionar el acceso, recuperación, uso y disseminación de los archivos en forma adecuada.
- Establecer políticas de conservación y depuración de archivos.

En su momento diversas dependencias se dieron a la tarea de elaborar cuadros de clasificación, concluyendo sus trabajos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística con las funciones comunes de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y se promovió su adopción para el resto de las dependencias.

En la actualidad, la instrumentación de un cuadro de clasificación homogéneo es imprescindible, tanto para reflejar las funciones y acciones que desarrollan las dependencias, como para procesos archivísticos tales como la valoración y selección documental que permita el establecimiento de políticas y criterios para retención o baja de archivos, así como la organización definitiva de aquellos que sean transferidos a un archivo histórico. Por otra parte, la adopción de un esquema de clasificación homologado será de utilidad para el archivo en soportes tradicionales como para los archivos en medios electrónicos que sean implementados en su momento.

El Cuadro de Clasificación está organizado conforme a las funciones o actividades comunes a las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y refleja sus tareas y acciones. Su elaboración se basó en los diferentes reglamentos internos de las dependencias participantes.

No obstante, cuando una dependencia determine que tiene asignadas ciertas funciones que no son comunes al resto, es posible incorporar nuevas secciones al final de las secciones comunes, mismas que son denominadas secciones sustantivas. Concluido los trabajos serán remitidos a través del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación, con el fin de ser revisados y validados para posteriormente difundirlo en las áreas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística fue diseñado conforme a lo establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, en el cual es de apreciarse que se cuenta con 12 secciones comunes, y posterior a ello, se puede señalar funciones sustantivas a través de secciones y series documentales.

En la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística se observará lo siguiente:

- El Cuadro General de Clasificación archivística cuenta con claves y nombres. Los nombres y las claves se respetarán (Secciones y Series documentales)

6. Carátula

Los expedientes se identificarán a través de la carátula con los siguientes datos:

Carátula:

- a) Fondo
- b) Sección
- c) Serie
- d) Código de clasificación o código de referencia
- e) Número de expediente
- f) Fecha de apertura del expediente
- g) Fecha de cierre del expediente



- h) Descripción del asunto
- i) Valor documental
- j) Vigencia Documental
- k) Unidad Responsables
- l) Numero de Hojas/Fojas
- m) Observaciones

Pestaña:

- a) Código de clasificación
- b) Número de expediente
- c) Año en curso

SALUD

Fondo: Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Sección: 15 Gobierno

Serie: 15.1 Junta de Gobierno

Expediente: 15.1/1/2020

Fecha de apertura del expediente: 1/1/2020
Fecha de cierre del expediente: 31/12/2020

Asunto: Sesiones de la Junta de Gobierno

Valores Documentales: (De acuerdo con el CADIDO)

Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
X	X	

Vigencia documental: (De acuerdo al CADIDO)

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
3 años	5 años	8 años

Unidad Responsable: Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación

Numero de Hojas: 350 fojas

Observaciones: Serie documental Histórica



CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN: HRAEB/15.1/1/2020

7. Registro y descripción del expediente de archivo en Carátula

Registrar un expediente tiene el propósito de asentar que forma parte de los archivos del hospital con información confiable y relevante para sustentar las tareas de las unidades.

El registro y descripción de un expediente de archivo en soportes tradicionales, comprende describir en la carátula la mayor información posible para su manejo, así como para el desarrollo de una base de datos o inventario que facilite su control de acceso. En el caso de archivos en soporte tradicional, se han determinado 16 elementos en el llenado de carátula.

El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso, facilitar el control y ubicación en una unidad en particular dentro de la dependencia, al incorporarse su registro a una base de datos del Hospital.

La descripción de documentos de archivo en soportes tradicionales como el papel se hará en el nivel de expediente de archivo y no de cada documento que éste contiene.

Para facilitar el registro y descripción se recomienda que las áreas llenen los elementos a describir en las carátulas de las carpetas.