



**TLAXCALA**  
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**



**O.P.D. SALUD**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SALUD DE TLAXCALA

**Noviembre 2019**

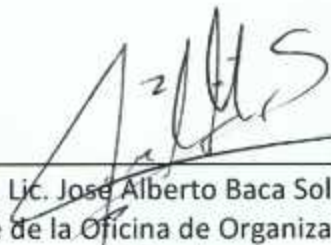
### AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; los artículos 5, 28 y 30 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; y a los artículos 10, 18, 19, 20, 31 y 33 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Procedimientos para la Administración y Control Archivístico, para su debida observancia y se aprobó el día 25 del mes de Noviembre del 2019.

#### REVISÓ

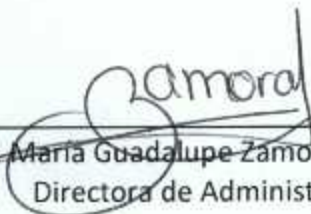


C.P. María de los Angeles Hernández  
Torres  
Encargada del Departamento de  
Conservación y Servicios Generales



Lic. José Alberto Baca Solís  
Jefe de la Oficina de Organización y  
Métodos

#### APROBÓ



C.P. María Guadalupe Zamora Rodríguez  
Directora de Administración



Lic. Francisco Alejandro Tlacuilo Pérez  
Encargado de la Dirección de  
Infraestructura y Desarrollo

#### AUTORIZÓ



Dr. René Lima Morales  
Secretario de Salud y  
Director General del OPD Salud de Tlaxcala

**CONTENIDO**

1. Introducción.....	3
2. Marco Jurídico Administrativo.....	4
3. Relación de Procedimientos.....	5
4. Política de Calidad.....	5
5. Descripción de Procedimientos por área.....	6
5.1 Procedimiento para la Administración y Control Archivístico.....	6
6. Anexos.....	12
7. Glosario.....	15



## 1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder del Organismo.

Los documentos que integran el archivo del Organismo, son considerados como patrimonio documental y son componentes importantes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por ello, es obligatorio que los documentos y expedientes del Organismo, responsabilidad de las Unidades Administrativas y Médicas que los custodien, se encuentren organizados y conservados de acuerdo con las disposiciones vigentes y aplicables, de tal manera que permitan su localización y disponibilidad expedita, y que procuren su integridad, conservación y custodia. La correcta y homogénea organización archivística de los documentos públicos favorece el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, evitando que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos públicos.

Bajo esta tesitura todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.

Así mismo es importante mencionar que el archivo forma parte de los rubros que integran una Entrega-Recepción, toda vez que, aquel servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, entregará a quien corresponda, toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en las disposiciones vigentes y aplicables.



## 2. Marco Jurídico Administrativo

### Disposiciones Constitucionales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 05-02-1917
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; P.O.E. 16-10-1918

### Leyes Federales:

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; D.O.F. 09-05-2016
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; D.O.F. 26-01-17
3. Ley General de Archivos; D.O.F. 15-06-2018
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas; D.O.F. 18-07-2016

### Leyes Estatales:

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 04-05-2016
2. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 18-07-17
3. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 13-05-2011
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 30-12-2003
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; P.O.E. 31-03-1998

### Reglamentos Estatales:

1. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; P.O.E. 14-12-2016

### Códigos Estatales:

1. Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
2. Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

### Planes:

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
2. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021

### 3. Relación de procedimientos

#### Proceso:

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala la descripción detallada y sistemática de actividades para la correcta y homogénea organización archivística de los documentos públicos.

#### Procedimientos:

1. Procedimiento para la Administración y Control Archivístico.

### 4. Política de Calidad

1. La Dirección de Administración, será la responsable de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento.
2. El Departamento de Conservación y Servicios Generales, será el responsable de supervisar que se realicen las acciones descritas en el presente procedimiento.
3. La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, será la responsable de ejecutar las acciones descritas en el presente procedimiento.
4. Las unidades administrativas y médicas son responsables de la administración y control de los documentos que por atribuciones establecidas en las disposiciones vigentes y aplicables generen.
5. Los archivos del Organismo, no podrán salir del Estado sin autorización del Órgano de Gobierno o del Director General y sólo para fines de difusión e intercambio cultural, previo seguro y resguardo correspondiente.
6. Toda persona tiene libre acceso a los archivos y documentos que produzca y custodie el Organismo, siempre que la información contenida en éstos no sea considerada como de carácter reservado o confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado de Tlaxcala.
7. Los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y podrán estar a disposición de las entidades públicas encargadas del Archivo del Estado y de cualquier persona que lo solicite.
8. Los archivos del Organismo se consideran bienes de dominio público y por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.
9. Ningún documento puede ser destruido a criterio personal. El Responsable de Archivos del Organismo, en coordinación con la Unidad de Archivo que generó el documento y el Comité, serán los encargados de resolver sobre la procedencia o no, de la destrucción correspondiente.

## 5.- Descripción de procedimientos por área

### 5.1 Procedimiento para la Administración y Control Archivístico

#### 1. Objetivo

Establecer los controles para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos del Organismo.

#### 2. Alcance

- Dirección General
- Dirección de Atención Primaria a la Salud
- Dirección de Atención Especializada a la Salud
- Dirección de Infraestructura y Desarrollo
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Departamento de Enfermería
- Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIST)
- Comisión de Bioética del Estado de Tlaxcala (COBIET)
- Dirección de Administración
- Departamento de Conservación y Servicios Generales
- Oficina de Conservación y Mantenimiento
- Unidades Administrativas y Médicas

#### 3. Políticas de operación

- a) El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser aprobado por el Comité Técnico de Archivos del O.P.D. y deberá cumplir con los criterios que en su caso el Consejo General de Archivos del Estado establezca.
- b) Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- c) Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes deberán

- siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- d) No se consideran documentos de archivo, los minutarios o controles de correspondencia de entrada y salida.
  - e) Las unidades administrativas y médicas evitarán el envío indiscriminado de copias de conocimiento; únicamente deberá turnarse copia a aquellas áreas que tengan injerencia directa en el asunto correspondiente.
  - f) Sin excepción, las unidades administrativas y médicas serán responsables del manejo de documentos de archivo de trámite, y deberán contar con el inventario general de los mismos, conforme a la clasificación de sus expedientes.
  - g) Los expedientes se ordenarán en Carpetas/Recopiladores cuando se trate de Archivo en Trámite y obre en las unidades; tratándose de Archivo en Concentración e histórico, estos se ordenarán en legajos, además de estar cocidos (hilo cáñamo, no usar broches baco), los cuales no deberán estar engrapados ni sujetos por clips; organizados en archiveros, gavetas o estantería, asimismo deberán contar con identificación al frente y al costado, según su clasificación archivística y ejercicio fiscal al que correspondan.
  - h) Una vez cerradas las carpetas y/o legajos por clasificación, los documentos que la integran deberán ser foliados consecutivamente.
  - i) La correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos del Organismo, podrá recibirse, pero no registrarse.
  - j) Los documentos generados con motivo de una función pública son patrimonio del Estado donde se generen, por lo que bajo ningún concepto se consideran propiedad de quien personalmente los produjo.
  - k) Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión, deben registrarse en las unidades de archivo correspondiente, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.
  - l) Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.
  - m) Las solicitudes de expedientes clasificados como Archivo de Concentración o Archivo Histórico, serán vía Oficio justificando la necesidad de acceso al expediente.
  - n) El Expediente Clínico deberá ser resguardado por la Unidad Médica que lo generó, no será sujeto de éste procedimiento.



#### 4. Referencias normativas

- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Ética del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala
- Código de Conducta del Organismo Público Descentralizado de Salud Tlaxcala

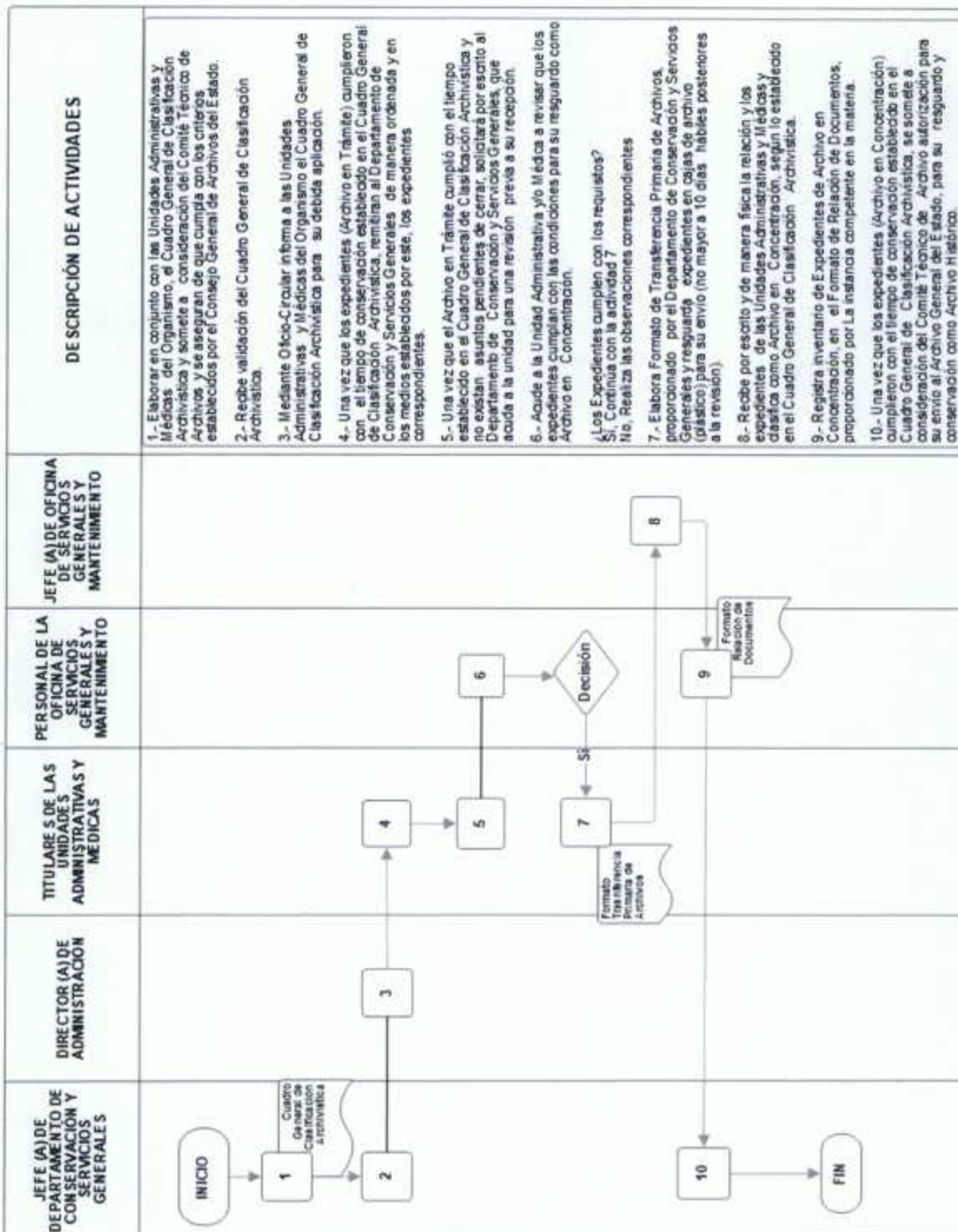
#### 5. Descripción de actividades

Procedimiento para la Administración y Control Archivístico		
RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN
Jefe (a) del Departamento de Conservación y Servicios Generales	1	Elaborar en conjunto con las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y somete a consideración del Comité Técnico de Archivos, se aseguran de que cumpla con los criterios establecidos por el Consejo General de Archivos del Estado.
Jefe (a) del Departamento de Conservación y Servicios Generales	2	Recibe validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Director (a) de Administración	3	Mediante Oficio-Circular informa a las Unidades Administrativas y Médicas del Organismo el Cuadro General de Clasificación Archivística para su debida aplicación.
Titulares de las Unidades Administrativas y Médicas	4	Una vez que los expedientes (Archivo en Trámite) cumplieron con el tiempo de conservación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, remitirán al Departamento de Conservación y Servicios Generales de manera ordenada y en los medios establecidos por este, los expedientes correspondientes.
Titulares de las Unidades Administrativas y Médicas	5	Una vez que el Archivo en Trámite cumplió con el tiempo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y no existan asuntos pendientes de cerrar, solicitará por escrito al Departamento de Conservación y Servicios

		Generales, que acuda a la unidad para una revisión previa a su recepción.
Personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	6	Acude a la Unidad Administrativa y/o Médica a revisar que los expedientes cumplan con las condiciones para su resguardo como Archivo en Concentración.  ¿Los Expedientes cumplen con los requisitos? Sí, Continúa con la actividad 7 No, Realiza las observaciones correspondientes
Titulares de las Unidades Administrativas y Médicas	7	Elabora Formato de Transferencia Primaria de Archivos, proporcionado por el Departamento de Conservación y Servicios Generales y resguarda expedientes en cajas de archivo (plástico) para su envío (no mayor a 10 días hábiles posteriores a la revisión).
Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	8	Recibe por escrito y de manera física la relación y los expedientes de las Unidades Administrativas y Médicas y clasifica como Archivo en Concentración, según lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	9	Registra inventario de Expedientes de Archivo en Concentración, en el Formato de Relación de Documentos, proporcionado por la instancia competente en la materia.
Jefe (a) Departamento de Conservación y Servicios Generales	10	Una vez que los expedientes (Archivo en Concentración) cumplieron con el tiempo de conservación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se somete a consideración del Comité Técnico de Archivo autorización para su envío al Archivo General del Estado, para su resguardo y conservación como Archivo Histórico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

6. Diagrama de flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.

## 7. Formatos

- Formato de Relación de Documentos
- Formato de Transferencia Primaria de Archivos



## 6. Anexos

### Formato de Relación de Documentos

Fecha: 1

#### FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre de la unidad: 2

Número de expediente: 3      Nombre del expediente: 4

No.	Legajo	Asunto
5	6	7

Elaboró 8      Validó 9

Nombre, cargo y firma      Nombre y firma del Director de la Unidad

Instructivo de llenado del Formato Relación de Documentos

Número de expediente: va a contener los siguientes campos (siglas del área a tres dígitos / código de clasificación / número de expediente a 3 dígitos / año de su creación)  
OSG/2C.4/001/2018

### Instructivo de llenado

- (1) Indicar la fecha de emisión con el formato dd/mm/aaaa.
- (2) Escribir el nombre de la unidad administrativa o médica que emite el formato.
- (3) Escribir el número de expediente de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.
- (4) Escribir el nombre del expediente de acuerdo con el asunto que trata.
- (5) Escribir un número consecutivo en cada fila, empezando por el número 1.
- (6) Escribir el código del Legajo, con el siguiente criterio: (numero del expediente) - (número consecutivo de los legajos que integran el expediente) de (número total de legajos que integran el expediente).
- (7) Escribir brevemente el contenido principal del Legajo.
- (8) Escribir el nombre, cargo y la firma del servidor público que elaboró el formato y conoce el contenido de los Legajos.
- (9) Escribir el nombre, cargo y la firma del titular de la unidad médica o administrativa.

**Formato de Transferencia Primaria de Archivos**

<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS</b>	
FECHA: <u>1</u>	
FONDO: O.P.D. SALUD DE TLAXCALA	
SECCIÓN: <u>2</u>	SERIE: <u>3</u>
	SUBSERIE: <u>4</u>
TOTAL DE EXPEDIENTES: <u>5</u>	PLAZO DE CONSERVACIÓN: <u>6</u>
<b>RELACION DE EXPEDIENTES</b>	
NÚMERO DE EXPEDIENTE <u>7</u>	ASUNTO <u>8</u>
NÚMERO DE LEGAJOS <u>9</u>	NÚMERO DE DOCUMENTOS <u>10</u>
NÚMERO DE EXPEDIENTE _____	ASUNTO _____
NÚMERO DE LEGAJOS _____	NÚMERO DE DOCUMENTOS _____
NÚMERO DE EXPEDIENTE _____	ASUNTO _____
NÚMERO DE LEGAJOS _____	NÚMERO DE DOCUMENTOS _____
NÚMERO DE EXPEDIENTE _____	ASUNTO _____
NÚMERO DE LEGAJOS _____	NÚMERO DE DOCUMENTOS _____
NÚMERO DE EXPEDIENTE _____	ASUNTO _____
NÚMERO DE LEGAJOS _____	NÚMERO DE DOCUMENTOS _____
NÚMERO DE EXPEDIENTE _____	ASUNTO _____
NÚMERO DE LEGAJOS _____	NÚMERO DE DOCUMENTOS _____
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
<input checked="" type="radio"/> <u>11</u> PÚBLICA	<input type="radio"/> <u>12</u> CONFIDENCIAL
	<input type="radio"/> <u>13</u> RESERVADA
CAJA No. <u>1</u> DE <u>1</u>	

**Instructivo de llenado**

- (1) Fecha en que se realiza la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.
- (2) Subdivisión del fondo, consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina. Dentro de la institución equivale a las direcciones administrativas.
- (3) Subdivisión de la sección consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico o de procedimiento. Equivale a los departamentos que conforman una dirección administrativa.
- (4) Subdivisión de la serie consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico o de procedimiento. Equivale a las oficinas o programas que conforman un departamento administrativo.

- (5) Número de expedientes que van dentro de la caja que se va a transferir del archivo de tramite al archivo de concentración.
- (6) Periodo de conservación de la documentación en el área de archivo de concentración.
- (7) Numero de control interno que le asigna cada unidad administrativa, de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística, se conforma por la sección/serie/subserie/año de creación/siglas del fondo/siglas de la sección/siglas de la serie/siglas de la subserie/numero consecutivo de acuerdo con la unidad administrativa o médica.
- (8) Es la materia, actividad o trámite que contienen los documentos.
- (9) Es el número de legajos en que está dividido el expediente.
- (10) Es el número consecutivo e irrepitible de acuerdo con el orden que guarden en el expediente mismo iniciando en la hoja número uno del primer legajo hasta llegar a la hoja final del ultimo legajo.
- (11) Marcar con una "x" si la información contenida en los documentos es pública y ésta se refiere a toda aquella que puede ser consultada por cualquier persona o institución pública que lo solicite mediante una solicitud o trámite correspondiente. En caso de seleccionar esta opción ya no podrá seleccionar cualquiera de las otras dos opciones.
- (12) Marcar con una "x" si la información es confidencial, es decir, si la caja de archivo contiene información relativa a un individuo que lo identifica y que se encuentra en poder de los sujetos obligados, así como aquellos datos sensibles que pueden revelar datos como son el: origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual. En caso de seleccionar esta opción ya no podrá seleccionar cualquiera de las otras dos opciones.
- (13) Marcar con una "x" si la información contenida en los expedientes es reservada. La cual es aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna excepción prevista en la ley y que por su naturaleza no sea accesible al público. Por ejemplo, aquella que comprometa la seguridad nacional, ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona, obstruya la prevención o persecución de los delitos, entre otras. En caso de seleccionar esta opción ya no podrá seleccionar cualquiera de las otras dos opciones.
- (14) Numero individual de cada caja enviada al archivo de concentración.

## 7. Glosario

**Archivo.** Conjunto de documentos organizados y reunidos por los sujetos obligados, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

**Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático elaborado por el responsable de archivos de cada entidad pública y aprobado por el Comité Técnico de Archivos, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservado o confidencial y su destino.

**Clasificación Archivística.** Es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

**Comité.** Comité Técnico de Archivos de cada una de las entidades públicas previstas en el artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

**Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una entidad pública. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

**Plazo de conservación.** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo, de trámite, de concentración e histórico.

**Valor Documental.** Es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**Unidad.** Término en singular que hace referencia a una Unidad Médica o Administrativa de Salud de Tlaxcala.

**Unidades.** Término en plural que hace referencia las Unidades Médicas o Administrativas de Salud de Tlaxcala.