

## CARACTERÍSTICAS DE LA FICHA O VOLANTE DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

### Control de gestión:

**Objetivo:** Promover la estandarización, homologación y control en la recepción, seguimiento y salida de documentos en cualquier tipo de soporte, dentro de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud mediante la Ficha o Volante de Control de Gestión.

El formato de Volante deberá contener los siguientes elementos de descripción obligatorios:

- Número identificador (folio consecutivo de ingreso o número asignado por el sistema, uno por cada unidad administrativa y renovable anualmente )
- Número de entrada
- Número de salida (para este número se podrá elaborar en dos series (entrada y salida)
- Asunto (breve descripción del contenido del documento)
- Fecha y hora de recepción o salida
- Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

### NORMATIVIDAD

- Ley Federal de Archivos.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
  - II. Identificación de documentos de archivo;
  - III. Uso y seguimiento;
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-febrero-2004

## Del control de gestión documental

Octavo. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes determinarán el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

Noveno. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. DOF 12-julio-2010. Última reforma DOF, 23-noviembre-2012.

6.5 Administración de Archivos

6.6 Archivo de Trámite