

## SECRETARÍA DE SALUD

### INFORME DE CUMPLIMIENTO

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

LIGA A GUIA SIMPLE

[http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion\\_archivos.html](http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html) dar click en Guía Simple

LIGA A CALENDARIO INSTITUCIONAL e INFORME DE AVANCES

[http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion\\_archivos.html](http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html) dar click en Calendario Institucional

LIGA A CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

[http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion\\_archivos.html](http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html)

consultar Manual para la Operación de Archivos Administrativos Anexo 1

LIGA A NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO

<http://www.salud.gob.mx/cdi/pot/2012/fxVII/of-desig.pdf>

OTRAS ACCIONES y PROCESOS

	Actividad permanente
1.- Designación de responsable de Archivo de trámite	X
2.- Registro de correspondencia de entrada y salida conforme a lineamientos	X
3.- Se cuenta con cuadro de clasificación y catálogo de vigencias institucional	X
4.- Las carátulas de expedientes de archivo en papel o en formato electrónico se describen conforme a lineamientos	X
5.- Inventario de todos los expedientes en papel o formato electrónico que se encuentran en la unidad administrativa	X
6.- Procesos para el control y acceso de expedientes	X
7.- Transferencias primarias al archivo de concentración	X
8.- Programación y disponibilidad de recursos para:	
8.1.- Organización de archivos	X
8.2.- Espacios	X
8.3.- Mobiliario	X
8.4.- Medidas de seguridad	X