





| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | Hoja: 1 de 9 |

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | Hoja: 2 de 9 |

1.0 Propósito



- 1.1 Contar con el registro y control de la documentación e información generada por las áreas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a través de los archivos de trámite, de concentración e históricos de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, para administrar su uso y resguardo.

2.0 Alcance

- 1.2 La presente normatividad es aplicable en primera instancia a al Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, en lo que se refiere a la administración y control del archivo documental, magnético y/o electrónico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y en general a todas sus Áreas que requieran hacer uso de los archivos antes referidos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 1.3 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, será la responsable de:
 - Llevar acabo el control, conservación, y en general la administración del archivo documental (documentos impresos, digitalizados, microfichas, fono grabaciones, películas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga, textos. imágenes y sonidos) de la COFEPRIS.
 - Custodiar y resguardar los archivos que por razón de su competencia, confidencialidad y responsabilidad estén bajo su cuidado o de la que se tenga para accesos, impidiendo o restringiendo en todo momento el uso, consulta, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de la misma, la cual resulte indebido o que no este autorizado. Asimismo, todos los documentos que generen, procesen o reciban con motivo de las atribuciones encomendadas, deberán conservarse conforme a la normatividad vigente.
 - Vigilar que el archivo de trámite cuente con las condiciones necesarias de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que se generen por las áreas. Para ello, deberán prever los sistemas de información debidamente clasificados, ya sea en documentos impresos, digitalizados, microfichas, fono grabaciones, películas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga, textos. imágenes y sonidos.

| | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------|
| <div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | <div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div> | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | | Hoja: 3 de 9 |

- Solicitar al archivo de concentración, de la Secretaría de Salud la baja o destrucción de los documentos que se generen, administren, archiven o custodien y que hayan cumplido el plazo de conservación para la guarda y custodia que establece el catálogo de vigencias documentales.
- Resguardar y custodiar los inventarios documentales de acuerdo a los plazos de conservación que se establecen en el catálogo de vigencias documentales. En el supuesto de que no esté determinado el plazo de conservación para el asunto o expediente, deberá remitir en un formato especificando de acuerdo a sus funciones, la forma y nominación de los expedientes para validación e integración al catálogo respectivo, proponiendo los plazos de conservación para el archivo de trámite, mismos que no podrán ser menores de cinco años.
- Considerar los principios básicos del documento de archivo, siendo los siguientes:
 - El principio de procedencia.- consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos y/o generados por un área.
 - El principio al orden original.- se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por el área de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite.
- Tomar en cuenta que el propósito de registrar un expediente es el de asentar que éste forma parte de los archivos de la COFEPRIS con información confiable y relevante para sustentar las tareas que se tienen encomendadas, el expediente de archivo debe contemplar, para su apertura y en forma de caratula los siguientes elementos:

Nombre del área responsable

Nombre y clasificación del expediente

Resumen de contenido

Fecha de apertura

Fecha de cierre

Formato o soporte (disco, engargolado, notas, libros)



Valor documental (administrativo, legal o contable)

Plazos de conservación

Número de legajos



Número de hojas o fojas

Nivel de seguridad de la información contenida en el expediente

| | | | |
|---|---|--|---------------------------|
| <div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div> | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | Hoja: 4 de 9 |




Publica, reservada o confidencial.

- En caso de ser reservada, agregar fecha de clasificación, Fundamento Legal, Periodo de Reserva, Rubrica del Titular de la Unidad Administrativa o Funcionario autorizado, Fecha de desclasificación, y rubrica del Funcionario que autorizo la desclasificación.
-
- Vigilar que la clasificación y control de los expedientes de archivo se apegue a las disposiciones establecidas en la materia por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento; a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) y el Archivo General de la Nación, y al Manual para la Operación de Archivos Administrativos. Emitidos por el Comité de Información- Dirección General de Tecnología de Información- Centro de Documentación Institucional- de la Secretaria de Salud.
-
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
-
- 3.3 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
| <div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div> | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | Hoja: 5 de 9 |

4.0 Descripción del procedimiento

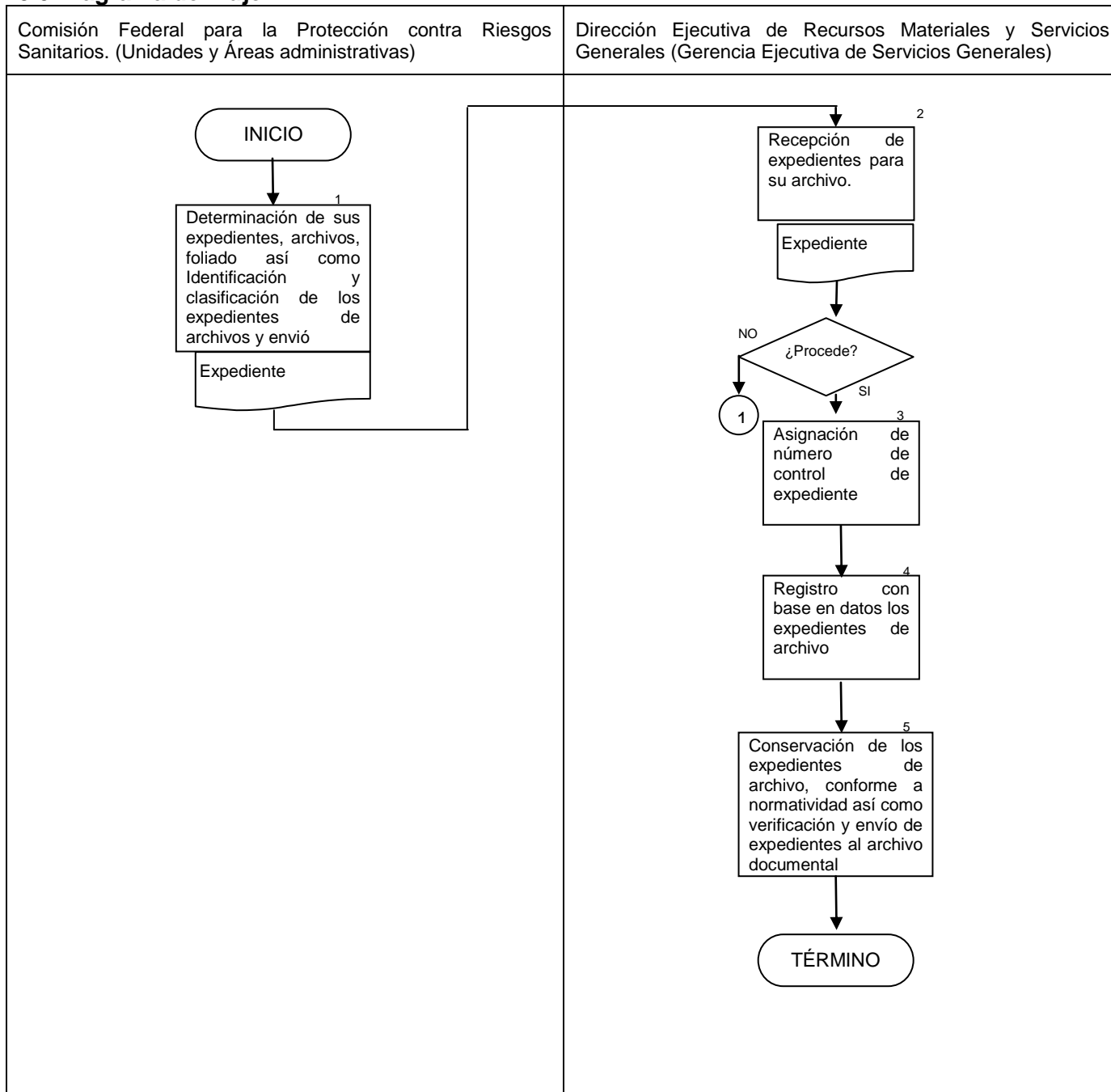
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 1.0 Determinación de sus expedientes , archivos, foliado así como Identificación y clasificación de los expedientes de archivos y envió | 1.1 Determina sus expedientes de archivo y folia cada una de sus hojas. 1.2 Identifica y clasifica de cada uno de los expedientes de archivo para su control y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) (Archivo General). <ul style="list-style-type: none"> Expediente | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y áreas administrativas) |
| 2.0. Recepción de expedientes para su archivo. | 2.1 Recibe los expedientes para archivo de trámite conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y verifica si cumple con los lineamientos requeridos para su archivo; si no cumple hace observaciones y regresa documentación para su corrección. Procede: No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Expediente | Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales) |
| 3.0 Asignación de número de control de expediente | 3.1 Asigna número de control de expedientes de archivo conforme al área que corresponda | Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales) |
| 4.0. Registro con base en datos de los expedientes de archivo | 4.1 Registra en su base de datos de los expedientes de archivo para su localización y control de altas y bajas. | Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales) |
| 5.0. Conservación de los expedientes de archivo, conforme a normatividad así como verificación y envío de expedientes al | 5.1 Conserva los expedientes de archivo durante el tiempo que establezca al respecto el catálogo de vigencias documentales | Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales) |



| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|   SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small> | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | Hoja: 6 de 9 |

| | | |
|--------------------|---|--|
| archivo documental | 5.2 Verifica y en su caso, envía al archivo de concentración los expedientes que así lo requieran, según vigencia documental. | |
| | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
| <div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div> | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | Hoja: 7 de 9 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | Hoja: 8 de 9 |

6.0 Documentos de referencia




| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-02-2012) | No Aplica |
| Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-01-2012) | No Aplica |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976/DOF 15-12-2011) | No Aplica |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (DOF 11-06-2002/ DOF 06-06-2006) | No Aplica |
| Reglamento Interno de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004) | No Aplica |
| Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Emitidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación. | No Aplica |
| Manual para la Operación de Archivos Administrativos. Emitidos por el Comité de Información- Dirección General de Tecnología de Información- Centro de Documentación Institucional- Secretaria de Salud | No Aplica |
| Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitario.(vigente) | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------|------------------------|---|---|
| Expedientes | Indefinido | Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS:** Todos los documentos escritos, impresos, digitalizados, microfichas, fono grabaciones, películas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga, textos. imágenes y sonidos.
- 8.2 **ÁREAS DE LA COFEPRIS:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|   SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small> | Código: SG-DERMSG-P-10 |
| | SECRETARIA GENERAL | | Rev.- 0 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS | | Hoja: 9 de 9 |

- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.5 **GESG:** Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.
- 8.6 **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información.
- 8.7 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| Revisión 0 | 14 de marzo de 2012 | <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-149, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se actualizaron fechas |
| | | |

10.0 Anexos

No Aplica