BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO
SALUD
Secretaría de Salud
Con el corazón por delante.

Coordinación de Gestión Documental y Archivo

Fase Inactiva

Archivo de Histórico

3

Características:

- Son expedientes que se conservan de manera permanente.
- Conforman el patrimonio documental del país.
- Su custodia es del Archivo Histórico.
- Su información posee valor secundario (evidencial, testimonial o informativo)
- La consulta se da por el valor cultural e informativo que tienen para el desarrollo de investigaciones.

Fase Activa

Archivo de tramite

1

Características:

- Tramites en espera de respuesta del asunto de que traten.
- Su conservación es responsabilidad de quien la genera o recibe.
- Su información posee valor primario (administrativo, legal/jurídico o fiscal/contable)
- Concluido el asunto que les dio origen, su conservación es el A.T es temporal, posterior a esto se transfiera al A.C

CICLO VITAL

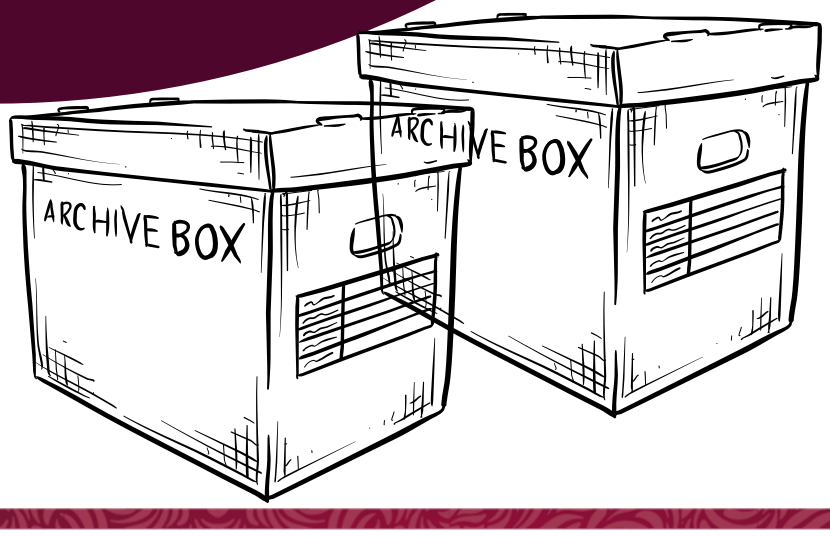
DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben hasta su baja o custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.

Fase Semiactiva

Archivo de Concentración

2

Características:

- Su conservación es responsabilidad del Archivo de Concentración.
- Su consulta es ocasional como antecedente de los asuntos.
- Su información posee valor primario (administrativo, legal/jurídico o fiscal/contable)
- Concluida su conservación, se realiza la selección final de los expedientes ya sea para traslado al AC o baja documental.