

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2015

México, D.F., febrero de 2015

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. MARCO LEGAL	4
4. GLOSARIO DE TERMINOS	10
5. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	17
5.1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	17
5.2. ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN	18
6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	19
6.1 IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	19
7. VALORES DOCUMENTALES	20
8. TRANSFERENCIA PRIMARIA	23
9. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	23
10. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	26
11. INSTRUCTIVO DE USO	28
12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	29
13. APROBACION DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	68

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

1. PRESENTACIÓN

El Hospital Infantil de México Federico Gómez es inaugurado el 30 de abril de 1943, durante la gestión del Dr. Gustavo Baz Prada como Secretario de la Asistencia Pública, acompañado de otras personalidades. El Congreso de la Unión emitió un decreto el 23 de junio de 1943 en el que se considera al Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG) como un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la finalidad de dar atención médica a los niños que lo requirieran, fortalecer la enseñanza de la pediatría e incentivar la investigación científica de problemas médico-sociales de la niñez mexicana.

El Hospital pone a disposición del personal encargado de la gestión documental el instrumento para el manejo de los archivos, documento técnico realizado con la finalidad de brindar elementos generales a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, para establecer el sistema de clasificación de los documentos, coherente y homogéneo basado en principios archivísticos.

En el presente documento se señalan los pasos metodológicos para llevar a cabo el proceso de clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite, a partir de la estructura orgánico funcional de la dependencia, además de señalar las bases para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éstos.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

2.OBJETIVO

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, estableciendo los plazos de guarda y custodia de las series documentales localizadas en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas.

El **Catálogo de Disposición Documental** ha sufrido modificaciones y actualizaciones año con año, de acuerdo a los cambios estructurales y de funciones comunes y sustantivas del Instituto.

3. MARCO LEGAL

1.- **Ley General de Bienes Nacionales.** Última reforma DOF del 31 de agosto de 2007

Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

VIII.- Los inmuebles federales considerados como monumentos arqueológicos, históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente.

XV.- Los bienes muebles de la Federación considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente.

XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

2.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, Art. 36, Fracciones II, III y IV (DOD 6-V-1972)

II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, [durante los siglos XVI al XIX] que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 20, DOF, 29 de diciembre de 1976.

Artículo 20.- Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

4.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8, fracción IV. DOF, 13 de marzo de 2002.

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones;

Fracción V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

5.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF, 11 de junio de 2002.

Con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, corresponde la elaboración del **Catálogo de Disposición Documental**, dispuesto en los artículos 4 fracción V que a la letra dice: **“Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos”**.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Artículo 32: “Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia. Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”

Artículo 37, fracción IV “Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades”;

Artículo 42 “Las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante para consultar los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

En el caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos; en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información”.

6.- Ley Federal de Archivos, DOF, 23 de enero de 2012.

Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos estipula ***“Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos”***

Por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

Catálogo de Disposición Documental

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

7.- Lineamientos generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, DOF, 20 de febrero de 2004.

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general y los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

II. El Catálogo de Disposición Documental;

Decimoséptimo. En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

8. ACUERDO por el que se emiten 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, 27/07/2011).

9. ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF, 25 de agosto de 1998.

10. Leyes

Ley General de Salud.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

11- Estatutos

Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez, noviembre 2013

12- Normas

Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

13. Lineamientos

Manual general de procedimientos del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Manual de organización específico del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

14. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

5.3. Los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

15. NGIFG 004—Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Norma General de Información Financiera Gubernamental.

16. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de servicios de atención médica.

Artículo 32. Los establecimientos para el internamiento de enfermos estarán obligados a conservar los expedientes clínicos de los usuarios, por un periodo mínimo de cinco años.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

4.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo contable original: conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público federale, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional o cultural en poder de particulares.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Área coordinadora de archivos: creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación: áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la dependencia, ramo, poder, órgano autónomo o entidad paraestatal.

Baja documental: se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Comité de Información: instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Datos personales: la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Destino final: selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento electrónico: aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico: aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Expediente: unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información: la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la LFTAIPG, y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada: aquélla información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Metadato: conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo archivístico: técnica de la valoración documental que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos — numéricos, alfabéticos, topográficos— o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Patrimonio documental de la Nación: documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Principio de conservación: medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de 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.

Principio de integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Principio de disponibilidad: medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

Sujetos obligados: a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d) Los órganos constitucionales autónomos; e) Los tribunales administrativos federales y f) Cualquier otro órgano federal.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades administrativas: las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales: un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

5. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

5.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Con base en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el cuadro general de Clasificación Archivística, se define como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos.

La implementación de la clasificación documental permite la identificación y agrupación sistemática de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

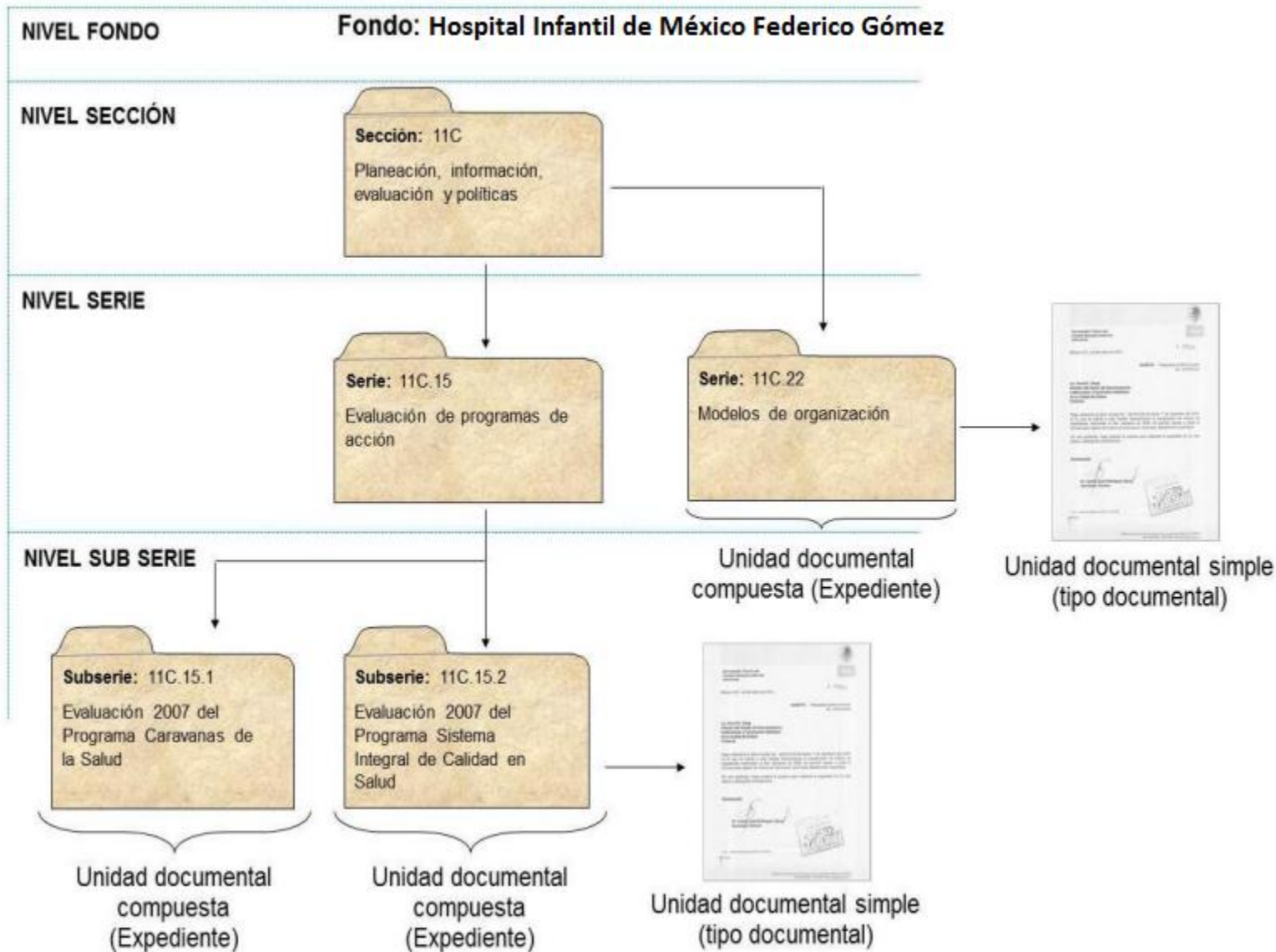
El Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento técnico y simplificado, permitirá utilizar un esquema de ordenamiento homogéneo en los archivos del Hospital; su estructura es jerárquica, por lo que se encuentra integrado en los niveles de Fondo, Secciones, Series y Subseries documentales, las Secciones a su vez están diferenciadas en 12 Secciones Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra “C” y 3 Secciones Sustantivas, identificadas con un número consecutivo y la letra “S”, con esta codificación se pretende lograr una adecuada ubicación de los expedientes dentro de los archivos.

Fondo	→	HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ
		CLAVE SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES
Sección	→	1C LEGISLACIÓN
Series	→	1C.1 Disposiciones legales en la materia
		1C.2 Programas y proyectos en materia de legislación
		2C ASUNTOS JURÍDICOS
		2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
		2C.2 Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
		1S ENSEÑANZA Y DESARROLLO ACADÉMICO
		1S.1 Alianza Médica para la Salud
		1S.2 Enseñanza

La clasificación es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica funcional de la dependencia o entidad. El proceso inicia al delimitar la agrupación documental más grande (fondo) y concluye determinando las más pequeñas (series y subseries documentales con los tipos documentales que la conforman).

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

5.2 ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Los **Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, especifican que el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Este instrumento de consulta y control archivístico tiene como base el ciclo vital del documento, por lo que comprende desde la creación del mismo, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se resuelve su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así que en cada etapa la documentación sea manejada de forma racional y accesible, por ello el Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

6.1 IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ:

- ✚ Permite integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✚ Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda.
- ✚ Contribuye a la racionalización y control de la producción y trámite documental.
- ✚ Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse en el archivo de gestión evitando ser transferidos al archivo de concentración.
- ✚ Regula las transferencias de los documentos en sus diferentes fases de archivo.
- ✚ Garantiza la correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✚ Permite que se proporcione un servicio correcto y eficiente en los archivos, a fin de facilitar la obtención y acceso a la información pública.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

7. VALORES DOCUMENTALES

Los **valores documentales** se refieren a la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Con base en los valores documentales es que se establece la **vigencia documental**, misma que atañe al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Valoración: consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

VALORES DOCUMENTALES

Valor documental primario	Definición	Ejemplos
Administrativo	Aquél que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades. Se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.	Planes de trabajo, expedientes de personal, proyectos, programas, expedientes clínicos, bitácoras de obra, informes de labores, entre otros.
Contable	Aquél que tienen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades y que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Así también, es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada que demuestran que: *Se recibió o proporcionó bienes y/o servicios *Se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito *Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables.	Nominas, cuentas por liquidar certificadas, facturas, pólizas, contra recibos, cheques pagarés, créditos hipotecarios, entre otros.
Fiscal	Aquél documento que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Comprobantes fiscales: aquellos documentos que se reciben al adquirir un bien, servicio o al usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento). Existen dos grupos de comprobantes. *Los comprobantes para efectos fiscales. Se trata de comprobantes que deben reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como los establecidos en otras disposiciones fiscales y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. *Comprobantes simplificados. Estos los emiten quienes prestan servicios o enajenan bienes al público en general.	Comprobantes de pago por derechos, productos y aprovechamientos e impuestos federales y locales (pagos de ISR, pagos de IVA, impuestos sobre nómina) entre otros.
Legal	El que pueden tener los documentos que sirvan de testimonio ante la ley. Se refieren al plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de sus ciudadanos.	Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, códigos, compilaciones jurídicas, convenios, tratados, actas constitutivas, bases de colaboración, entre otros.
Jurídico	Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Es decir, la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.	Denuncias, juicios sucesorios, amparos, faltas, notificaciones, demandas, peculados, entre otros.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Documentación en original

Valores documentales	Vigencia documental		
	Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa
Administrativo	3 años	3 años	6 años
Contable y/o Fiscal	3 años	3 años	6 años
Legal y/o Jurídico	8 años	4 años	12 años

En el Hospital Infantil de México Federico Gómez se han establecido los siguientes plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final de la **documentación en original**.

En el Hospital Infantil de México Federico Gómez se han establecido los siguientes plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final de la **documentación en copia**.

Documentación en copia

Valores documentales	Vigencia documental		
	Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa
Administrativo	2 años	1 año	3 años
Contable y/o Fiscal	2 años	1 año	3 años
Legal y/o Jurídico	Durante su vigencia	Se transfiere para su trámite de baja	Durante su vigencia en Archivo de Trámite

Así mismo, la vigencia documental es la que permite determinar el **destino final de los documentos** que consiste en la selección en los archivos de trámite o concentración de aquéllos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico. En tanto que el concepto de **transferencia documental**, se precisa relacionándolo con las diferentes fases de archivo, dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración e histórico) destacando la responsabilidad del área coordinadora para sistematizar la administración de documentos en cada dependencia o entidad, señalando los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

8. TRANSFERENCIA PRIMARIA

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivos de Trámite	Archivos de Concentración	Vigencia Completa		
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	SI/NO
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Legal	4	8	12	H	No
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo	3	9	12	H	No
3C.3	Proceso de programación	Administrativo	3	9	12	H	No

9. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que se presentan, parten de una actualización a los instrumentos de consulta para su validación por el Archivo General de la Nación.

La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística fue realizada con base en las diversas actualizaciones en el Hospital Infantil de México Federico Gómez, en las disposiciones legales sobre la creación y cambios en las áreas productoras, así como los diversos organigramas que permitieron identificar los cambios estructurales en la fase activa y diversos manuales de procedimientos, con lo cual se determinó la necesidad de reflejar las nuevas atribuciones, funciones y, a su vez, la creación de nuevas áreas en los instrumentos.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

En una primera etapa, se revisó el Cuadro General de Clasificación con el fin de establecer un modelo que nos permitió identificar, jerarquizar y codificar las categorías documentales de fondo, sección, series y subseries, de acuerdo con un sistema funcional de clasificación, dando como resultado los grupos documentales descritos, mismos que se consideran estables, únicos, delimitados y, a su vez, flexibles para la codificación documental en las unidades administrativas.

Es importante mencionar que en el establecimiento de la jerarquización documental (fondo, sección, serie y subserie) se tomaron en cuenta las atribuciones y funciones comunes y sustantivas del Instituto.

Los instrumentos y materiales jurídicos, de organización y de normatividad que posibilitaron el proceso para la elaboración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística fueron los siguientes: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez, las Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez, el Manual General de Procedimientos y Manual de Organización Específico del Hospital Infantil de México Federico Gómez y el Cuadro General de Clasificación Archivística del 2013. Del mismo modo, durante la actualización del Catálogo de Disposición Documental, se llevó a cabo un análisis de las características de las series documentales, tales como: la función del área productora, la tipología documental, el soporte, el volumen generado, contenido informativo, periodo que cubre la información, así como la relación entre las series establecidas.

A través del análisis, se identificaron los cambios en la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas productoras de los documentos, lo cual sirvió de apoyo para establecer las series y subseries documentales y, finalmente, identificar los diversos trámites y procedimientos que permiten la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios de: procedencia y evidencia¹, de contenido², diplomático³ y cronológico⁴.

De igual manera, se realizaron reuniones con los responsables de los archivos de trámite y concentración para la retroalimentación de las áreas a fin de propiciar la participación y el trabajo en equipo por parte de las mismas, en la revisión de los instrumentos y que aportaran los cambios a las secciones y series que consideraran oportunos.

Durante la actualización del Catálogo de Disposición Documental y para efectos del carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, se realizó un análisis de congruencia, vinculando el Catálogo con los rubros del índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que estuvieran de conformidad.

¹ **Criterio de procedencia y evidencia.** Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.

² **Criterio de contenido.** Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ejemplo: informes anuales y no mensuales).

³ **Criterio diplomático.** Es preferible conservar un original que una copia.

⁴ **Criterio cronológico.** Fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

10. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Para un manejo adecuado y preciso de los instrumentos técnicos archivísticos en los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez, se consideró pertinente presentarlos en un solo esquema, como se indica:

Cuadro General de Clasificación Archivística

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Proceso de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen Técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Catálogo de Disposición General

VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
	AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (b)	SI/NO
Legal	4	8	12	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Legal	4	8	12	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Legal	4	8	12	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No
Administrativo	3	3	6	H	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

FONDO HOSPITAL INFANTIL DE MEXICO FEDERICO GÓMEZ			
CÓDIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES)	CÓDIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1C	LEGISLACIÓN	1S	ENSEÑANZA Y DESARROLLO ACADÉMICO
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2S	INVESTIGACIÓN
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3S	ATENCIÓN MÉDICA
4C	RECURSOS HUMANOS		
5C	RECURSOS FINANCIEROS		
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
7C	SERVICIOS GENERALES		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL		
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS		
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN , EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

11. INSTRUCTIVO DE USO

Con la finalidad de que se pueda tener un manejo del Catálogo de Disposición Documental de manera eficiente, sencilla y para su mejor comprensión, se ha dividido en los siguientes apartados:

Fondo

Sección, Serie y Subseries

Valor documental

Vigencia documental

Destino final

Clasificación

El apartado Fondo contiene el nombre del grupo documental integrado por secciones, series y subseries, conformadas por conjuntos de documentos o expedientes en cualquier soporte, producidos orgánicamente por las Unidades Administrativas del HIMFG.

El apartado Sección contiene la clasificación asignada a la división efectuada al Fondo. Las secciones que contienen series comunes quedan identificadas con la letra **C** y las secciones que contienen series sustantivas están identificadas con la letra **S**.

Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Destino final: selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Clasificación de la información: Clasifica la información reservada y confidencial

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	

SECCIONES COMUNES

1C	LEGISLACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.1.1	Estatuto Orgánico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.3	Leyes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.4	Códigos	Legal	1 año	5 año	6 años	H	No
1C.5	Convenios y tratados internacionales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.6	Decretos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.7	Reglamentos	Legal	3 años	7 años	10 años	H	No
1C.8	Acuerdos generales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.9	Circulares	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Legal Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.10.1	Políticas, Bases y Lineamientos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.10.2	Normas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

1C.11	Resoluciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.12	Compilaciones jurídicas	Legal Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones)	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.14	Normas oficiales mexicanas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.15	Comités y subcomités de normalización	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1C.15.1	Comités	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
1C.15.2	Subcomités	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
1C.15.3	Comisiones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
2C.3	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2C.4	Actualizaciones y representaciones en materia legal	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
2C.5	Asistencia, consulta y asesorías	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	B	Si
2C.6	Estudios, dictámenes e informes	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	B	Si
2C.7	Juicios contra la dependencia	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	H	Si
2C.8	Juicios de la dependencia	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	H	Si
2C.9	Amparos	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	H	Si
2C.10	Interposición de recursos administrativos	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	H	Si
2C.11	Opiniones técnico jurídicas	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	B	Si
2C.12	Inspección y designación de peritos	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

2C.13	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
2C.14	Notificaciones	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	B	Si
2C.15	Inconformidades y peticiones	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	B	Si
2C.16	Delitos y faltas	Legal Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
2C.17	Derechos Humanos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
2C.18	Denuncia de hechos	Legal Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.3	Proceso de programación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.4	Programa anual de inversiones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.7	Programas operativos anuales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.10.1	Nomenclatura	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.10.2	Organigrama externo	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.10.3	Organigrama interno	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.10.4	Claves de adscripción	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

3C.11 .1	Manual de Organización General	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.11.2	Manual de Organización Especifico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.12 .1	Manual General de Procedimientos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.12.2	Manual de Aplicación General	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.12 .3	Guías de Políticas y Procedimientos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.12.4	Manual de Procedimientos Específicos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.15	Desconcentración de funciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.16	Descentralización	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
4C	RECURSOS HUMANOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.3	Expediente único de personal	Administrativo			Indefinido	H	Si
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
4C.5	Nómina de pago de personal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.5.1	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo	Administrativo	2 años	2 años	4 años	B	No
4C.5.2	Compensaciones por servicios eventuales, guardias, turnos, horas extras	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
4C.7	Identificación y acreditación del personal	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	Si
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.9	Control disciplinario	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.10	Descuentos, terceros	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.11	Estímulos y recompensas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
4C.12	Evaluaciones y promociones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
4C.13	Productividad en el trabajo	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.15	Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Administrativo	3 años	4 años	7 años	B	No
4C.16	Control de prestaciones en materia económica, Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), sistema de ahorro para el retiro, ahorro solidario, etc.)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.16.1	Seguro de vida, Seguro de Separación Individualizado (SSI), Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM), Seguro de Retiro, Seguro de Responsabilidad Civil y Profesional	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.17	Jubilaciones y pensiones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.18	Programas de retiro voluntario	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
4C.19	Becas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.24	Currícula de personal	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
4C.25	Censo de personal	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
4C.28	Servicio profesional de carrera	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
5C	RECURSOS FINANCIEROS		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.2.1	Proyectos especiales Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	Contable	5 años	5 años	10 años	B	No
5C.3	Gastos y egresos por partida presupuestal	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.4	Ingresos (Bancos)	Administrativo, Legal, Contable	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.5	Libros contables	Legal, Fiscal, Contable					
5C.6	Registros contables (Glosa)	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.7	Valores financieros	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.8	Aportaciones a capital	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.9	Empréstitos	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.10	Financiamiento externo	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.11	Esquemas de financiamiento	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Fiscal	1 años	5 años	6 años	B	No
5C.12.1	Anexos de radicación y/o avisos de depósitos	Administrativo	1 años	5 años	6 años	B	No
5C.12.2	Movimientos de liberación, corrección y/o ajustes presupuestarios	Administrativo, Contable	1 años	5 años	6 años	B	No
5C.13	Créditos concedidos	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Administrativo	1 años	5 años	5 años	B	No
5C.15	Transferencias de presupuesto	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Administrativo	1 años	5 años	6 años	B	No
5C.16.1	Adecuaciones presupuestarias	Administrativo	1 años	5 años	6 años	B	No
5C.17	Pólizas de egresos	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.17.1	Pólizas de egresos gastos de inversión	Fiscal	2 años	3 años	5 años	H	No
5C.18	Pólizas de ingresos	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.18 .1	Cuentas de enfermos	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.19	Pólizas de diario	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.19.1	Diario general	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.19.2	Nominas	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.19.2.1	Nominas recursos humanos	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.19.3	Carta compromiso y subrogados	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

5C.19.4	Entradas almacén general, farmacias, víveres y ropería	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.19.4.1	Salidas almacén general, farmacias, víveres y ropería	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.20	Compras directas	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	Fiscal	1 años	5 años	6 años	B	No
5C.22	Control de cheques	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.23	Conciliaciones bancarias	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.23.1	Conciliaciones bancarias del Instituto	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.23.2	Conciliaciones bancarias de recursos de terceros	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.24	Estados financieros	Administrativo, Contable	4 años	8 años	12 años	B	No
5C.25	Auxiliares de cuentas	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Administrativo, Fiscal, Contable	4 años	8 años	12 años	B	No
5C.26.1	Avisos de reintegro presupuestario	Administrativo, Legal	1 años	5 años	6 años	B	No
5C.26.2	Reintegros	Administrativo, Fiscal, Contable	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.26.3	Suficiencias presupuestales	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.26.4	Oficio de liberación de inversión (Oli's)	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.26.5	Dictámenes	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

5C.27	Fondo rotatorio	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No
5C.28	Pago de derechos	Administrativo	2 años	3 años	5 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.3	Licitaciones nacionales	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.3.1	Licitaciones internacionales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.4	Adquisiciones generales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.4.1	Adquisiciones de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorios	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.4.2	Invitaciones a cuando menos tres	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.5.1	Adquisiciones generales y servicios generales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.5.2	Adquisiciones generales y servicios farmacéuticos	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.5.3	Inconformidades	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.6	Control de contratos	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.6.1	Compras Gubernamentales	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.6.2	Adquisiciones de productos y servicios generales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

6C.6.3	Registro de envíos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.7	Seguros y fianzas	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.7.1	Seguros y fianzas de adquisiciones generales y servicios generales	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.7.2	Seguros y fianzas de adquisiciones de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	H	Si
6C.9	Bitácoras de obra pública	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	Legal Administrativo Fiscal	3 años	7 años	10 años	H	No
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.15	Arrendamientos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.16	Disposiciones de activo fijo	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.18	Inventario físico control de bienes inmuebles	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
6C.23	Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	Si
6C.23.1	Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	Si
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.25	Comité de Obra Pública	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
7C	SERVICIOS GENERALES		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etcétera)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.7	Servicios de transportación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.9	Servicio postal	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.13	Control del parque vehicular	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.14	Control de combustible	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

7C.16	Protección civil	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.17	Mantenimiento, conservación e instalación de equipos médicos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.18	Control de medio ambiente	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
7C.19	Servicio de alimentación y dietética	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.3	Normatividad tecnológica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.7	Disposiciones en materia de informática	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.9	Desarrollo informático	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.10	Seguridad informática	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.11	Desarrollo de sistemas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.12	Automatización de procesos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

8C.16	Administración y servicios de archivos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.18	Administración y servicios de la Hemerobiblioteca	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.21	Instrumentos de consulta	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.4	Material multimedia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.5	Publicidad institucional	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.7	Boletines informativos para medios	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.10	Notas para medios	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.11	Prensa institucional	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.14	Actos y eventos oficiales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.15	Registro de audiencias públicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.17	Servicio de edecanes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
9C.18	Encuestas de opinión	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Legal	3 años	7 años	10 años	B	No
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.3	Auditoría	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.3.1	Auditoría Superior de la Federación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.3.2	Auditoría interna	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.3.3	Auditoría externa	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.4	Visitadurías	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.5	Revisiones de rubros específicos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
10C.7	Participación en comités	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
10C.8.1	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
10C.8.2	Cuenta pública	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

10C.11	Responsabilidades	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.12	Inconformidades	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.13	Inhabilitaciones	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	B	Si
10C.15	Entrega-recepción	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
10C.16	Libros blancos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
11C.1	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.1.1	Seguimiento al programa de capacitación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.1.2	Perfil de población	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.1.3	Protocolos de investigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.2	Programas a mediano plazo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.2.1	Programa de Acción Específico (PAE)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.2.2	Programas quinquenal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.2.3	Control interno	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.2.4	Poblaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.3	Sistemas de información estadística de la dependencia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
11C.3.1	Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Instructivo para la atención de la Salud (SINERHIAS)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
11C.4	Sistema nacional de información estadística	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
11C.5	Captación, producción y difusión de la información estadística	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
11C.5.1	Estadística Anuales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

11C.6	Desarrollo de encuestas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
11C.7	Grupo interinstitucional de información (comités)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
11C.7.1	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
11C.7.2	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
11C.8	Informe de labores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.9	Informe de ejecución	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
11C.10	Informe de gobierno	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.11	Indicadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.12	Anuario de indicadores de atención médica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
12C.1	Transparencia focalizada	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
12C.2	Capacitación en materia de transparencia y archivos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
12C.3	Comité de Información	Administrativo Jurídico	3 años	3 años	6 años	M	Si
12C.4	Solicitudes de accesos a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
12C.5	Portal de transparencia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
12C.6	Sistemas de datos personales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si
12C.7	Documento de seguridad	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	Si

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	

SECCIONES SUSTANTIVAS

1S	ENSEÑANZA Y DESARROLLO ACADÉMICO		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/NO
1S.1	Alianza Médica para la Salud	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.1.1	Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.1.2	Estadísticas de Educación Superior SEP-INEGI	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.1.3	Comité del Consejo Técnico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.1.4	Comité de Apoyo a la Difusión de los Resultados de la Investigación y a la Educación Médica Continua	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.2	Enseñanza	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.2.1	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.2.2	Coordinación de Calidad	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.2.3	Seguro Popular	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.2.4	Licenciatura en Nutrición	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.2.5	Invitaciones ponentes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.2.6	Comités de académicos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.2.7	Minutas de Comités de enseñanza	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.3	Educación de Pre y Posgrado	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

1S.3.1	Microfilmaciones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
1S.4	Rotaciones internas de residentes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.4.1	Rotaciones externas de residentes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.4.2	Rotaciones médicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.4.3	Rotaciones no médicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.5	Servicio social de alumnos no médicos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.6	Prácticas profesionales de alumnos no médicos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.7	Educación Médica Continua	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.7.1	Cursos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.7.1.1	Monográficos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
1S.7.1.2	Diplomados	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
1S.8	Sesiones	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.8.1	Clínico patológicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.8.2	Generales	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.9	Centro Mexicano de Educación en Salud por Televisión (CEMESATEL)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
1S.10	Transmisiones vía satélite	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
2S	INVESTIGACIÓN	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.1	Disposiciones en materia de investigación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.2	Programas y Proyectos de investigación en salud	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.3	Registro de protocolos de investigación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.4	Registro de Investigadores	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.5	Registro de investigación en salud (SSA)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.6	Fondo Sectorial de investigación en salud	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.7	Estímulos a investigadores	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.8	Publicaciones científicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.9	Comité interno de investigación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.10	Sistema Nacional de Investigadores	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.11	Evaluación a investigadores	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.12	Financiamiento de proyectos de investigación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.13	Comisión Externa en Investigación en salud	Administrativo	3 años	7 años	10 años	H	No
2S.14	Bacteriología Intestinal	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

2S.15	Investigación en Biología del Desarrollo y Teratogénesis Experimental	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.16	Consulta Externa	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.17	Epidemiología y Medicina Preventiva	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.18	Farmacología Clínica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.19	Inmunología y Reumatología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.20	Inmunoquímica y Biología Celular	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.21	Investigación en parasitología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.22	Investigación en inmunoquímica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.23	Investigación en inmunología y proteómica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.24	Investigación en salud comunitaria	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.25	Ediciones Médicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.26	Publicación del Boletín Médico del Instituto	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.27	Investigación en enfermedades oncológicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.28	Investigación en neurodesarrollo	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.29	Auxiliar administrativo de proyectos de investigación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.30	Gestión de la investigación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

2S.31	Investigación en medicina basada en evidencias	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.32	Investigación biomédica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.33	Investigación en epidemiología clínica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.34	Investigación en virología y cáncer	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.35	Estudios económicos y sociales en salud	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.36	Investigación en nefrología y metabolismo mineral óseo	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.37	Ingeniería de tejidos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.38	Farmacología y toxicología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.39	Genómica, genética y bioinformática	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.40	Investigación de Patología experimental	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.41	Investigación en enfermedades metabólicas: obesidad y diabetes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.42	Investigación en Neurociencias	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.43	Investigación en Patogenicidad bacteriana	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.44	Investigación en Cardiopatías congénitas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.45	Fisiología pulmonar	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.46	Bioterio	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

2S.47	Control y gestión de protocolos de investigación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.48	Investigación en políticas de salud	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
2S.49	Evaluación y análisis de medicamentos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

CÓDIGO	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa	Baja (B) Histórico (H) Muestreo (M)	
3S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.1	Instituto Nacional de Salud	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.2	Alergia e Inmunología Clínica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.3	Alimentación parenteral	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.4	Anestesia y algología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.5	Anestesia, Terapia Respiratoria y Medicina del Dolor	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.6	Asistencia Médica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.7	Asistencia Quirúrgica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.8	Atención ambulatoria	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.9	Atención integral al paciente	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.10	Audiología y foniatría	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.11	Banco de Sangre y medicina transfusional	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.11.1	Revisiones del sistema de gestión de calidad	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.2	Políticas, procesos, procedimientos, manuales, guías e instructivos	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.3	Expedientes de personal que realiza procesos críticos	Administrativo	5 años	0 años	5 años	B	Si

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

3S.11.4	Resultados de auditorías	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.5	Visitas de orientación sanitaria o visitas de supervisión y orientación por parte de los centros nacional o estatal de la transfusión sanguínea.	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.6	Registro de incidencias	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.7	Registro de ingresos y egresos	Administrativo	5 años	5 años	10 años	B	Si
3S.11.8	Expediente de los donantes	Administrativo	5 años	5 años	10 años	B	Si
3S.11.9	Donantes rechazados permanente	Administrativo	5 años	0 años	5 años	B	Si
3S.11.10	Reacciones adversas	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.11	Registro del procesamiento de unidades	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.12	Resultados de serología	Administrativo	10 años	5 años	15 años	B	Si
3S.11.13	Pruebas cruzadas	Administrativo	5 años	0 años	5 años	B	No
3S.11.14	Inventario de equipos	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.15	Control de calidad de reactivos	Administrativo	5 años	5 años	10 años	B	No
3S.11.16	Control de calidad componentes sanguíneos	Administrativo	3 años	0 años	3 años	B	No
3S.11.17	Informe mensual de la disposición de sangre	Administrativo	5 años	5 años	10 años	B	No
3S.12	Bioestadística y Archivo Clínico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.12.1	Expediente Clínico	Administrativo Legal	3 años	7 años	10 años	H	Si
3S.13	Cardiología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

3S.14	Central de equipo y esterilización (CEYE)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.15	Cirugía Cardiovascular	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.16	Clínica de Diabetes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.17	Cirugía ambulatoria	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.18	Cirugía de Tórax y Endoscopia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.19	Cirugía Endoscópica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.20	Cirugía General	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.21	Cirugía Oncológica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.22	Cirugía Plástica y Reconstructiva	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.23	Clasificación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.24	Clínica de daño inmunológico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.25	Clínica de Inmunodeficiencia (CLINDI)	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.26	Consulta externa de pediatría general	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.27	Dermatología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.28	Ecocardiografía	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.29	Endocrinología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.30	Enfermería	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

3S.31	Epidemiología hospitalaria	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.32	Estomatología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.33	Fisiología Pulmonar	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.34	Fisioterapia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.35	Gastroenterología y nutrición	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.36	Genética	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.37	Hemato-Oncología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.38	Hematología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.39	Hemodinámica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.40	Hidratación oral	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.41	Imagenología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.42	Infectología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.43	Investigación en obesidad	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.44	Laboratorio de infectología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.45	Laboratorio clínico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.46	Maxilofacial	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.47	Medicina del adolescente	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.48	Medicina Interna	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

3S.49	Medicina Nuclear Molecular	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.50	Nefrología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.51	Neonatología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.52	Neumología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.53	Neurocirugía	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.54	Neurología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.55	Odontopediatría	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.56	Oftalmología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.57	Oncología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.58	Otodoncia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.59	Ortopedia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.60	Otorrinolaringología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.61	Patología Clínica y Experimental	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.62	Pediatría ambulatoria	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.63	Quimioterapia ambulatoria	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.64	Quirófanos	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.65	Psiquiatría y medicina del adolescente	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.66	Radiología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

3S.67	Radioterapia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.68	Recuperación de procedimientos ambulatorios	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.69	Rehabilitación	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.70	Relaciones públicas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.70.1	Certificados de defunción	Administrativo	5 años	1 años	6 años	B	No
3S.70.2	Aviso de fallecimiento	Administrativo	5 años	1 años	6 años	B	No
3S.71	Recuperación Posquirúrgica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.72	Reumatología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.73	Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.74	Terapia Intensiva Pediátrica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.75	Terapia Intensiva Respiratoria	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.76	Terapia Quirúrgica	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.77	Tórax y endoscopia	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.78	Toxicológico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.79	Trabajo Social	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.80	Trasplantes	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.81	Trasplante de Médula Ósea	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.82	Urgencias pediátricas	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

3S.83	Urología y Ginecología	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.84	Virología de Diagnóstico	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No
3S.85	Virología de Trasplante	Administrativo	3 años	7 años	10 años	B	No

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 15 secciones y 377 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental y destino final.

APROBÓ

COMITÉ DE INFORMACIÓN



DR. PEDRO FRANCISCO VALENCIA MAYORAL
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y TITULAR DE
LA UNIDAD ENLACE



LIC. ELBA PATRICIA LUNA PÉREZ
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES,
EN REPRESENTACIÓN DEL
C.P. DAVID DE JESÚS GALINDO NAVA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LIC. MARÍA DEL CARMEN MEDINA GARCÍA
SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO
PROGRAMÁTICO, DISEÑO ORGANIZACIONAL Y
SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA



LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA
HEMEROBIBLIOTECA Y
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS