



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

**SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**

México, D. F. a 19 de enero de 2015



CONTENIDO

TEMA	PAG
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS GENERALES.....	3
MARCO LEGAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	11
CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	17
SECCIONES COMUNES.....	20
SECCIONES SUSTANTIVAS.....	31



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 6, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su apartado sobre **rendición de cuentas y combate a la corrupción**, pone a disposición del personal, el **Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental**, como instrumentos técnicos que permitan al personal de las Unidades Administrativas del Hospital, contar con los elementos básicos para la administración de documentos; aplicar un esquema de clasificación archivística homogéneo; facilitar el desarrollo de procesos en la selección, valoración histórica y de baja de los archivos del Organismo Público Descentralizado; instrumentar la elaboración de un inventario de archivos que permita conocer su ubicación; identificar qué documentos son parte de un archivo y aquellos que no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de éstos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel; establecer las vigencias documentales para los archivos del Hospital de acuerdo con sus valores primarios.

Una debida organización y conservación de archivos institucionales, incidirá de manera positiva, en la rendición de cuentas.

En el texto 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 del Hospital, 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.

OBJETIVOS GENERALES

Dar cumplimiento con 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.

MARCO LEGAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

1.- Ley General de Bienes Nacionales. Última reforma DOF del 7 de junio de 2013

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 fonogramas, 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.



2.-Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Última reforma DOF del 13 de junio de 2014

Art. 36, Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

- 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 y 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 la declaratoria correspondiente.

3.- Ley Federal De Las Entidades Paraestatales, Última Reforma DOF 11-08-2014.

Artículo 47.- Las entidades paraestatales, para su desarrollo y operación, deberán sujetarse a la Ley de Planeación, al Plan Nacional de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas. Dentro de tales directrices las entidades formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazos. El Reglamento de la presente Ley establecerá los criterios para definir la duración de los plazos.

4.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Última reforma DOF, 14 de julio de 2014.

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, Última reforma, DOF, 8 de junio de 2012.

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 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.

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

7.- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de servicios de atención médica, Última Reforma 24 de marzo de 2014.

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



- 8.- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.- DOF, 13 de mayo de 2014.
- 9.- Lineamientos generales para la organización, conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. DOF, 20 de febrero de 2004.
- 10.- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. DOF, 14 de julio de 1980.
- 11.- 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.
- 12.- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, D.O.F. 15-10-2012
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.
- 13.- NGIFG 004—Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental. Norma General de Información Financiera Gubernamental.
- 14.- Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:
 - I. Planear y coordinar las políticas y actividades de gestión y control que garanticen la buena administración de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la unidad hospitalaria, así como establecer políticas normativas bajo criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia en el manejo del gasto y la aplicación del mismo;
 - XIX. Organizar un sistema de control de la gestión que asegure un servicio de calidad y la respectiva evaluación de sus actividades, así como la divulgación apropiada de información sobre los procesos médicos, paramédicos y administrativos, y



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos:

Conjunto de métodos y prácticas destinadas 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, que son 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 públicos federales, 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.

Área coordinadora de archivos:

La 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:

Corresponde a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, de la Entidad.

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 aquella 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 un 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.

Comité de Información:

Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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.

Correos electrónicos de archivo: Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Cuadro general de clasificación archivística:

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

Expediente:

Es la 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:

La prevista en los Artículos 3 Fracción II y 18, Fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Información reservada:

Aquella 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.

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).

Ley:

Ley Federal de Archivos.

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.

Reglamento:

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Principio 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.

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:

Son 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, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

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).

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.



INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

I. CUADRO DE 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 (CGCA), 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”.

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.

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

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:

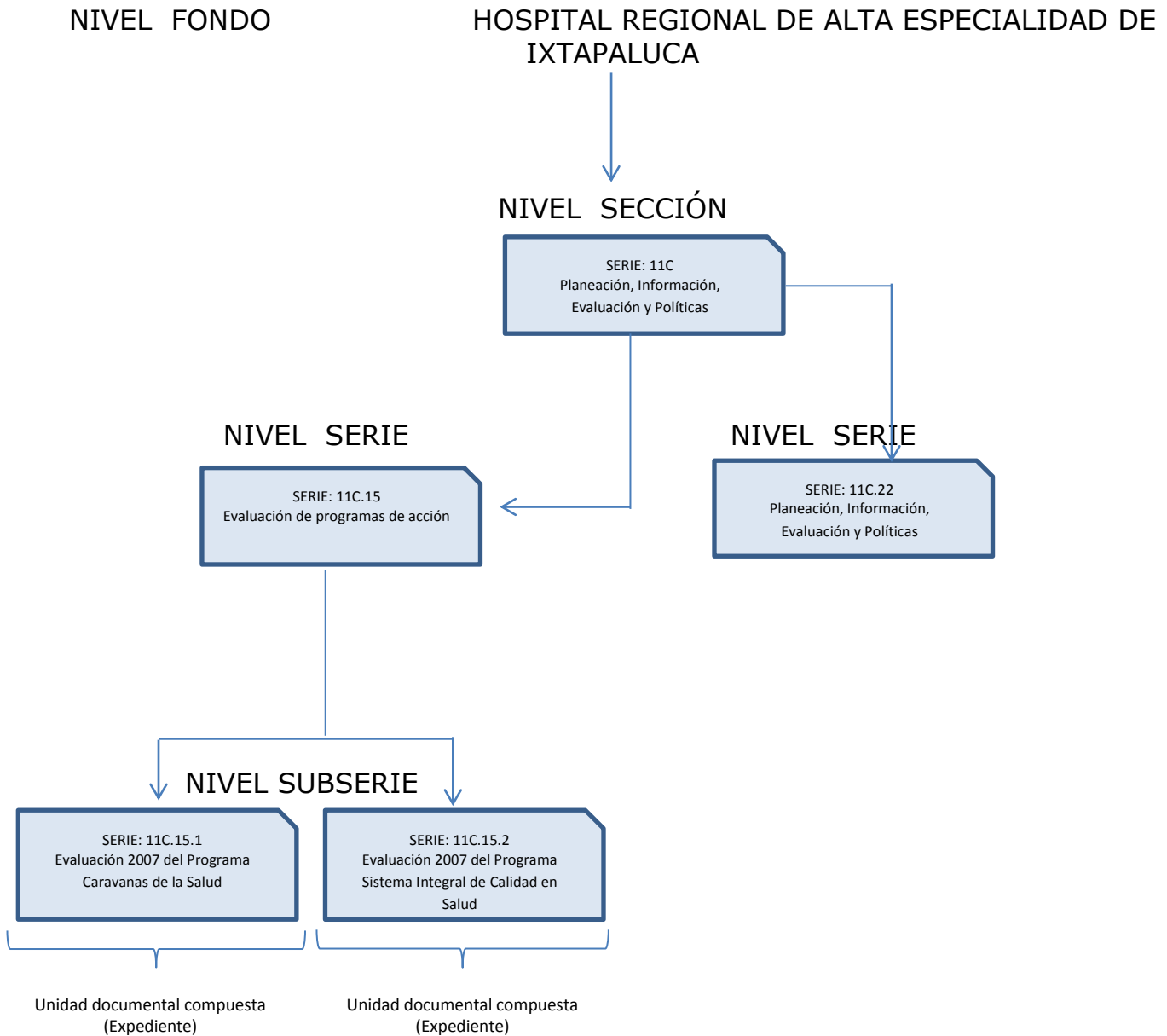
División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares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

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA	
CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES
1C	LEGISLACIÓN
1c.1	Disposiciones Legales en la materia
1c.2	Programas y Proyectos en materia de Legislación
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2c.1	Disposiciones Judiciales en la materia
2c.2	Programas y Proyectos en materia de Asuntos Jurídicos
1S	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
1S.1	Disposiciones en materia de calidad y educación en salud
1S.2	Programas y Proyectos en materia de calidad y educación en salud

La clasificación archivística: 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 documentales con los tipos documentales que la conforman).



I.I ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN





II. 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.”

Éste 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.

II.I IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA:

- » 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 Trámite 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.

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.



VALORES DOCUMENTALES

Valor documental primario	Definición	Ejemplo
Administrativo	Aquel 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 relacionada al trámite o asunto que motivo 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 se entregó dinero en efectivo o títulos de crédito *Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables.	Nóminas, cuentas por liquidar, certificados, facturas, pólizas, contra-recibos, cheques, pagarés, créditos hipotecarios, entre otros.
Fiscal	Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Comprobantes fiscales aquellos documentos que se recibe al adquirir un bien, un servicio o 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 CFF, 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	Aquél que pueden tener los documentos que sirvan de testimonios ante la Ley. Se refiere al plazo durante el cual los documentos se conservarán en la Institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de sus ciudadanos.	Leyes, decreto, acuerdos, reglamentos, códigos, compilaciones jurídicas, convenios, tratados, actas constitutivas, bases de colaboración, entre otros.
Jurídico	Aquél del que se deriven 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, amparos, peculados, entre otros.



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 Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, se han establecido los siguientes plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final de la **documentación en original**.

Documentación en copia

En el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, se han establecido los siguientes plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final de la documentación en copia.

Valores documentales	Vigencia Documental		
	Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa
Administrativo	2 años	1 años	3 años
Contable y/o Fiscal	2 años	1 años	3 años
Legal y/o Jurídico	Durante su vigencia	Se transfiera 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 aquellos 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.

Transferencia Primaria

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa		
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	NO
3C.2	Programas y Proyectos en materia de programación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	NO
3C.3	Proceso de programación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	SI	NO



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

La elaboración del Cuadro de Clasificación, fue realizada con base en las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico y en el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, en las disposiciones legales de las áreas productoras de información, así como los Manuales de Procedimientos, determinándose la clasificación en función de las atribuciones y actividades de las Unidades Administrativas que actualmente conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

En una primera etapa, se adecuó el contenido del Cuadro de Clasificación al Manual de Organización y el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a fin de establecer un modelo que permitiera identificar, jerarquizar y codificar las categorías documentales de fondo, sección y serie, de acuerdo con un sistema funcional de clasificación, dando como resultado los grupos documentales que se describen en el Cuadro, 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 y serie) se tomaron en cuenta tanto las atribuciones y funciones comunes de las instituciones que integran la administración pública federal, como las atribuciones y funciones específicas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, mismas que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

Los instrumentos y materiales jurídicos, de organización y de normatividad que posibilitaron el proceso para la elaboración del presente Cuadro fueron los siguientes: El Decreto de Creación del Hospital, el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, el Manual de Organización Específico, los Manuales de Procedimientos y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Del mismo modo, 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 identificó la estructura orgánica del Hospital y las funciones de las unidades administrativas productoras de los documentos, lo cual sirvió de apoyo para establecer las series documentales y finalmente identificar los diversos trámites y procedimientos que permiten la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

De igual manera, se solicitó la retroalimentación de las Unidades Administrativas a fin de obtener la participación y el trabajo en equipo por parte de las mismas, en la revisión de los instrumentos y su aportación para la definición de las secciones y series que consideraran oportunas, quienes aportaron opiniones y sugerencias que quedaron plasmadas en las minutas.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

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

Para un manejo adecuado y preciso de los instrumentos archivísticos, en los archivos de trámite del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, se consideró pertinente presentarlos en un solo esquema, como a continuación se ejemplifica:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
1C	LEGISLACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
1C.1	Disposiciones legales en la materia	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.3	Leyes	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.4	Códigos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.5	Convenios y tratados internacionales	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.6	Decretos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.7	Reglamentos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.8	Acuerdos generales	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.9	Circulares	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si
1C.11	Resoluciones	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.12	Compilaciones jurídicas	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas ⁵	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.15	Comités y subcomités de normalización ⁶	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si
1C.16	Normatividad Interna	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

FONDO HRAEI

CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES)	CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
<u>1C</u>	LEGISLACIÓN	<u>1S</u>	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
<u>2C</u>	ASUNTOS JURÍDICOS	<u>2S</u>	DESARROLLO EN SALUD
<u>3C</u>	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	<u>3S</u>	ECONOMÍA DE LA SALUD
<u>4C</u>	RECURSOS HUMANOS	<u>4S</u>	PROMOCIÓN DE LA SALUD
<u>5C</u>	RECURSOS FINANCIEROS	<u>5S</u>	SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO
<u>6C</u>	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	<u>6S</u>	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
<u>7C</u>	SERVICIOS GENERALES	<u>7S</u>	SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<u>8C</u>	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	<u>8S</u>	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA
<u>9C</u>	COMUNICACIÓN SOCIAL	<u>9S</u>	VINCULACIÓN COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
<u>10C</u>	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	<u>10S</u>	TRASPLANTES
<u>11C</u>	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	<u>11S</u>	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA
<u>12C</u>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<u>12S</u>	ADICCIONES
		<u>13S</u>	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
		<u>14S</u>	ARBITRAJE MÉDICO
		<u>15S</u>	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA
		<u>16S</u>	INVESTIGACIÓN EN SALUD
		<u>17S</u>	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
		<u>18S</u>	TECNOLOGÍA EN SALUD
		<u>19S</u>	BIOÉTICA



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALAPA

SECCIONES COMUNES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
1C	LEGISLACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
1C.1	Disposiciones legales en la materia	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.3	Leyes	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.4	Códigos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.5	Convenios y tratados internacionales	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.6	Decretos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.7	Reglamentos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.8	Acuerdos generales	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.9	Circulares	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si
1C.11	Resoluciones	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.12	Compilaciones jurídicas	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas ¹	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.15	Comités y subcomités de normalización ²	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si
1C.16	Normatividad Interna	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si

1 Expediente sobre el desarrollo de una norma oficial mexicana.

2 Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, el original se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.



SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.3	Registro y certificación de firmas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.6	Poderes	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.7	Asistencia consulta y asesorías	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.8	Estudios, dictámenes e informes	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.9	Juicios contra el Hospital	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m) ³	Si
2C.10	Juicios del Hospital	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.11	Amparos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.12	Interposición de recursos administrativos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.13	Opiniones técnico jurídicas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.14	Inspección y designación de peritos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.15	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.16	Notificaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.17	Inconformidades y peticiones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.18	Delitos y faltas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.19	Derechos Humanos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.20	Actas Administrativas	Legal	4 años	8 años	12 años	B	No
2C.21	Requerimientos de Información de Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales.	Legal	4 años	8 años	12 años	B	Si

³ En adelante "H (m)" nos indicará que la valoración histórica deberá realizarse mediante la técnica de muestreo.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.3	Proceso de programación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.4	Programa anual de inversiones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.7	Programas operativos anuales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.11	Integración de manuales de organización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.15	Desconcentración de funciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.16	Descentralización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
4C	RECURSOS HUMANOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4C.3	Expediente único de personal ⁴	Administrativo	2 años	30 años	32 años	H (m)	Si
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.5	Nómina de pago de personal	Contable	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.7	Identificación y acreditación del personal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.8	Control de asistencia s	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.9	Control disciplinario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.10	Descuentos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.11	Estímulos y recompensas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.12	Evaluaciones y promociones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.13	Productividad en el trabajo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.15	Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.17	Jubilaciones y pensiones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.18	Programas de retiro voluntario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.19	Becas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.20	Relaciones laborales ⁶	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
4C.24	Currícula de personal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.25	Censo de personal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	Si
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

4C.27	Coordinación laboral con la Secretaría de Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4C.28	Servicio profesional de carrera	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No

4 El conteo de la vigencia dará inicio una vez que la persona haya causado baja por defunción, jubilación o retiro voluntario.

5 Se refiere a expedientes relacionados con vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, entre otros.

6 Se refiere a expedientes relacionados con comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores, Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y condiciones laborales, entre otros.

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
5C	RECURSOS FINANCIEROS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.4	Ingresos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.5	Libros contables ⁷	Contable	6 años	6 años	12 años	H	No
5C.6	Registros contables (glosa)	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.7	Valores financieros ⁸	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H	No
5C.8	Aportaciones a capital	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H	No
5C.9	Empréstitos	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H	No
5C.10	Financiamiento externo	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H	No
5C.11	Esquemas de financiamiento	Contable	Hasta su finiquito	12 años	12 años	H (m)	No
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Contable	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
5C.13	Créditos concedidos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.15	Transferencias presupuestales	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.16	Ampliaciones presupuestales	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.19	Pólizas de diario	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.20	Compras directas	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.22	Control de cheques	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.23	Conciliaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.24	Estados financieros	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.25	Auxiliares de cuentas	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5C.27	Fondo rotatorio	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No
5C.28	Pago de derechos	Contable	3 años	3 años	6 años	B	No

7 También son llamados Libros Mayores, en los cuales se recaban todas las cuentas, con los cargos y abonos realizados en las mismas, son el resumen del registro del movimiento de una cuenta específica, así también se reflejan las inversiones (gastos y ganancias) que, el Hospital tuvo en ese lapso de tiempo; se conservan en el Archivo contable de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

8 Los expedientes de las series 5C.7, 5C.8, 5C.9, 5C.10 y 5C.11, se conservaran en el Archivo de Trámite hasta su finiquito y posteriormente serán transferidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria hasta concluir su vigencia completa.

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6C.3	Licitaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.4	Adquisiciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
6C.6	Contratos y Pedidos	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
6C.7	Seguros y fianzas	Administrativo Contable Jurídico	4 años	8 años	12 años	B	Si
6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de contratos.	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
6C.9	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.10	Investigaciones de mercado	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.11	Solicitudes de contratación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No



6C.12	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.13	Registro de proveedores y contratistas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.14	Disposiciones de activo fijo ⁹	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	B	No
6C.15	Inventario físico y control de bienes muebles ¹⁰	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
6C.16	Inventario físico de inmueble ¹¹	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
6C.17	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.18	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.19	Control de calidad de bienes e insumos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.20	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.21	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios ¹²	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.22	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.23	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si

9 Los activos fijos se refieren a los bienes que el Hospital utiliza de manera continua para la realización de sus actividades, un activo fijo tiene las siguientes características: Son físicamente tangibles y tienen una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones). El expediente se conserva en el Archivo de Trámite durante la vida útil del bien y posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por 12 años.

10 Se refiere a la documentación o registros originales sobre cada uno de los bienes muebles de la dependencia, su conservación en el Archivo de Trámite es durante la vida útil del bien y posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por 12 años.

11 Se refiere a la documentación o registros originales del inmueble que ocupa el Hospital, su conservación en el Archivo de Trámite es durante la vida útil del bien o mientras la dependencia tenga el derecho de propiedad y posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por 12 años.

12 Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia. Aplica para las series 6C.23, 6C.24, 6C.25 y 6C.26.

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
7C	SERVICIOS GENERALES		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) ¹³	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.7	Servicios de transportación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.9	Servicios postal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.13	Control del parque vehicular	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.14	Control de combustible	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
7C.16	Protección civil	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

13 Si el expediente que pertenece a las series documentales 7C.3, 7C.4, 7C.5, 7C.6, 7C.7, 7C.8, 7C.9, 7C.10, 7C.11, 7C.12, 7C.13 y 7C.14, contiene comprobaciones de egresos, tendrá valor contable y su vigencia completa corresponderá a 6 años.

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.3	Normatividad tecnológica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del Hospital	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.7	Disposiciones en materia de informática	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.9	Desarrollo informático	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.10	Seguridad informática	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.11	Desarrollo de sistemas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.12	Automatización de procesos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.16	Administración y servicios de archivos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.19	Administración y preservación de acervos digitales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.20	Instrumentos de consulta	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.21	Procesos técnicos en los servicios de información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.22	Acceso y reservas en servicio de información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.23	Productos para la divulgación de servicios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.24	Servicios y productos en internet e intranet	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

SECCIONES COMUNES

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



9C.15	Registro de audiencias públicas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	Administrativo	1 año	2 años	3 años	B	No
9C.17	Servicio de edecanes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
9C.18	Encuestas de opinión	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No

SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
10C.3	Auditoría	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
10C.4	Visitadurías	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
10C.5	Revisiones de rubros específicos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
10C.7	Participación en comités ¹⁴	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
10C.11	Responsabilidades	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.12	Inconformidades	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.13	Inhabilitaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.14	Declaraciones patrimoniales	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
10C.15	Entrega-recepción	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
10C.16	Libros blancos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No

14 Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA**SECCIONES COMUNES**

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.6	Planes nacionales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.7	Programas a mediano plazo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.8	Programas de acción	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
11C.10	Sistema nacional de información estadística	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
11C.13	Desarrollo de encuestas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
11C.15	Evaluación de programas de acción	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.16	Informe de labores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.17	Informe de ejecución	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.18	Informe de gobierno	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.19	Indicadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11C.21	Normas para la evaluación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
11C.22	Modelos de organización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



SECCIONES COMUNES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
12C.2	Programas y proyectos en materia de accesos a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C.4	Unidad de enlace	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.5	Comité de Información ¹⁵	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
12C.6	Solicitudes de accesos a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
12C.7	Portal de obligaciones de transparencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.8	Índices de Información Clasificada como Reservada y o Confidencial	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.9	Sistemas de datos personales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
12C.10	Programa de Capacitación en Materia de Transparencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C.11	Informes en Materia de Transparencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C.12	Recursos de Revisión.	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si
12C.13	Transparencia Focalizada	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

15 Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del Comité de Información, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
1S	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
1S.1	Disposiciones en materia de calidad y educación en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1S.2	Programas y proyectos en materia de calidad y educación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.3	Sistema de información de recursos humanos en enfermería	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.4	Acreditación y garantía de calidad para el Sistema de Protección Social en Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.5	Monitoreo y evaluación en la prestación de servicios de atención	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

	médica, asistencia social y sistemas no personales. ¹⁶						
1S.6	Reconocimiento al desempeño.	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
1S.7	Modelos educativos en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.8	Programas y proyectos en materia de capacitación para profesionales de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.9	Educación continua para profesionales de la salud y personal administrativo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.10	Capacitación, enseñanza y/o educación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.11	Campos clínicos e internado de pregrado	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.12	Servicio social médico y paramédico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
1S.13	Residencias médicas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
1S.14	Reconocimiento al desempeño de profesionales de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.15	Sistemas de Calidad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.16	Convenios científicos con instituciones y organismos de salud para fortalecer el intercambio académico y de desarrollo científico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.17	Aplicación de políticas, normas y lineamientos en materia de tecnología de la información, para el desempeño de las actividades asistenciales, administrativas, de planeación, enseñanza e investigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.18	Estructura organizacional y de funcionamiento del Hospital	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.19	Evaluación de resultados de indicadores de salud,	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
1S.20	Aplicación de las líneas estratégicas de investigación en los problemas prioritarios de salud pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
1S.21	Elaboración de protocolos de investigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
1S.22	Diseño y aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
1S.23	Implementación de diferentes intervenciones educativas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
1S.24	Seguimiento de políticas, normas y lineamientos en materia de planeación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

¹⁶ El término "sistemas no personales" en salud pública, se refiere a la acción gubernamental aplicada al medio ambiente (ejemplo, el saneamiento ambiental) o a la colectividad (ejemplo la educación masiva en salud) y que por lo tanto no son apropiables por un solo individuo en forma específica, como podría ser una consulta médica o la aplicación de un procedimiento diagnóstico.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
2S	DESARROLLO EN SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
2S.1	Disposiciones en materia de desarrollo en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
2S.2	Programas y proyectos en materia de desarrollo en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.3	Sistemas gerenciales de atención a la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.4	Innovación y modernización de los servicios de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.5	Innovación y modernización de los sistemas de abasto para los servicios de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.6	Modelos de atención a la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.7	Certificado de Necesidades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
2S.8	Desarrollo de habilidades gerenciales y profesionalización de directivos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
2S.9	Gestión para financiamiento de servicios de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
3S	ECONOMÍA DE LA SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
3S.1	Disposiciones en materia de economía en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
3S.2	Programas y proyectos en materia de economía en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3S.3	Consultoría en materia de economía de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
3S.4	Políticas e instrumentos para la sustentabilidad financiera	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3S.5	Sistemas de pago, financiamiento y contenido económico en la gestión	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
4S	PROMOCIÓN DE LA SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
4S.1	Disposiciones en materia de promoción de la salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

4S.2	Programas y proyectos en materia de promoción de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4S.3	Educación saludable	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4S.4	Prevención de accidentes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4S.5	Campañas de información y de promoción para la prevención de enfermedades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
5S	SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
5S.1	Disposiciones en materia de salud reproductiva	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
5S.2	Programas y proyectos en materia salud reproductiva	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.3	Desarrollo de contenidos técnicos sobre salud reproductiva	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.4	Planificación Familiar	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.5	Atención del embarazo, el parto y el puerperio	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.6	Atención del recién nacido	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.7	Prevención y control de defectos congénitos al nacimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.8	Atención y prevención del cáncer cérvico uterino	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.9	Atención y prevención del cáncer mamario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.10	Grupo interinstitucional de salud reproductiva	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.11	Derechos sexuales y reproductivos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.12	Disposiciones en materia de equidad de género	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
5S.13	Programas y proyectos en materia de equidad de género	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.14	Políticas, lineamientos y estrategias para la equidad de género en materia de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
5S.15	Violencia familiar, sexual y discriminación por razones de género como problema de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
6S	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
6S.1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
6S.2	Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.3	Banco de cordón umbilical	Administrativa	3 años	3 años	6 años	H	SI
6S.4	Atención del adulto	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.5	Atención del envejecimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.6	Prevención y control de enfermedades transmisibles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.7	Prevención y control de enfermedades no transmisibles (crónico degenerativas)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.8	Prevención y atención en casos de urgencias y desastres	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.9	Prevención y control de enfermedades transmisibles por vectores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.10	Prevención y tratamiento de salud bucal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.11	Sistema nacional de vigilancia epidemiológica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.12	Diagnóstico y referencia epidemiológica y accidentes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.13	Vigilancia epidemiológica internacional	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.14	Registros nominales de datos de enfermedades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.15	Técnicas, métodos y laboratorios de referencia epidemiológica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
7S	SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
7S.1	Disposiciones en materia de salud de la infancia y la adolescencia	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
7S.2	Programas y proyectos en materia de salud de la infancia y la adolescencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
7S.3	Normas sobre administración de vacunas, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
7S.4	Especificaciones técnicas de vacunas, insumos y equipo para vacunación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

7S.5	Suministro y distribución de vacunas, insumos y equipo para la vacunación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
7S.6	Consejo Nacional de Vacunación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
7S.7	Campañas de vacunación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
7S.8	Contenidos técnicos y materiales didácticos sobre infancia y adolescencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
7S.9	Cáncer en la infancia y la adolescencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
8S	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
8S.1	Disposiciones en materia de prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
8S.2	Programas y proyectos en materia de prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8S.3	Suministro y distribución de insumos y antirretrovirales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
8S.4	Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
8S.5	Contenidos técnicos y materiales didácticos sobre prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
8S.6	Recursos externos para el combate a la epidemia del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
9S	VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
9S.1	Disposiciones en materia de vinculación, coordinación y participación social	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación, coordinación y participación social	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9S.3	Asuntos, proyectos y compromisos internacionales, multilaterales, regionales y/o bilaterales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Sí



9S.4	Interrelación con servicios estatales de salud	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
9S.5	Seguimiento de compromisos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9S.6	Coordinación regional	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
9S.7	Consejo Nacional de Salud	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
9S.8	Federalización de los servicios de salud	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
9S.9	Comisiones y comités interinstitucionales ¹⁷	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
9S.10	Becas e intercambio con especialistas del extranjero	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
9S.11	Cooperación técnica internacional	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9S.12	Giras de trabajo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9S.13	Atención a la ciudadanía	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No

17 Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
10S	TRANSPLANTES		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
10S.1	Programas, proyectos y protocolos en materia de trasplantes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
10S.2	Control y vigilancia sanitaria de donaciones y trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
10S.3	Disposiciones en materia de trasplantes	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
10S.4	Subsistema nacional de donación y trasplantes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	si
10S.5	Reconocimiento al mérito y altruismo a donadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
10S.6	Consejo Nacional de Trasplantes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
10S.7	Registro nacional de trasplantes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
11S	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
11S.1	Disposiciones en materia de transfusión sanguínea	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
11S.2	Programas y proyectos en materia de transfusión sanguínea	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11S.3	Recolección de unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
11S.4	Captación, fraccionamiento y distribución de sangre	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	SI
11S.5	Campañas de captación voluntaria de sangre	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11S.6	Acopio, procesamiento, almacenamiento y abastecimiento de unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
11S.7	Registro de disponibles de sangre, componentes sanguíneos y de células	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	SI
11S.8	Red nacional de centros estatales de transfusión sanguínea	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	SI

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
12S	ADICIONES		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
12S.1	Disposiciones en materia de adicciones	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
12S.2	Programas y proyectos en materia de adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.3	Orientación e información en materia de adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.4	Recomendaciones a centros de prevención y tratamiento de adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.5	Denuncias de ilícitos e irregularidades en materia de adicciones ante autoridades	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	SI
12S.6	Red de centros de prevención y tratamiento de adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.7	Consejo nacional contra las adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.8	Gestión de recursos para programas en materia de adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.9	Diagnósticos sobre uso y abuso de sustancias psicoactivas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.10	Prevención, tratamiento y rehabilitación en materia de	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



	adiciones						
12S.11	Certificación en el desempeño de programas contra adicciones en las localidades, jurisdicciones sanitarias, entidades federativas, regiones, comunidades o establecimientos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.12	Control de la oferta de bebidas alcohólicas y tabaco	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.13	Certificación de las unidades de atención de las adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.14	Sistema estadístico nacional sobre adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.15	Coordinación, evaluación y supervisión de la calidad de la prestación de servicios en materia de salud mental y adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.16	Participación social en adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12S.17	Sanciones y medidas de seguridad en la materia	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
12S.18	Administración de recursos provenientes de la enajenación de bienes decomisados en procedimientos penales	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
13S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
13S.1	Disposiciones en materia de protección contra riesgos sanitarios	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
13S.2	Programas y proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.3	Sistema federal sanitario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.4	Vinculación internacional en materia de riesgos sanitarios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.5	Consejos y comités relacionados con la protección contra riesgos sanitarios ¹⁸	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
13S.6	Acciones de mejora regulatoria	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.7	Fármaco vigilancia, farmacopea y catálogos básicos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.8	Red Nacional de laboratorios de salud pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.9	Evidencia y manejo de riesgos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
13S.10	Fomento sanitario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.11	Salud ocupacional, ambiental y saneamiento básico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.12	Ampliación de cobertura.	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

13S.13	Emergencias sanitarias.	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
13S.14	Licencias, registros y avisos sanitarios de las actividades, productos y servicios regulados por la COFEPRIS, así como de los terceros autorizados. ¹⁹	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
13S.15	Permisos sanitarios de importación y exportación de productos regulados por la COFEPRIS, así como de los terceros autorizados. ²⁰	Administrativo	1 año	0 años ²¹	1 año	H (m)	Si

18 Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

19 Una vez concluida la vigencia de la licencia, registro o aviso, se conserva 3 años en Archivo de Trámite y posteriormente se transfiere al Archivo de concentración

20 Se conservará en el Archivo de Trámite 1 año después del vencimiento de la vigencia del permiso, posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración para su trámite de baja, previa valoración histórica.

21 Se transfiere al Archivo de Concentración, únicamente para su trámite de baja, previa valoración histórica.

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
14S	ARBITRAJE MÉDICO		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
14S.1	Disposiciones en materia de arbitraje médico	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
14S.2	Gestión de atención médica	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
14S.3	Asesorías en materia de controversias médicas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	No
14S.4	Opiniones técnicas y recomendaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	No
14S.5	Quejas y Denuncias por Presunta Responsabilidad Profesional.	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
15S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
15S.1	Institutos nacionales de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
15S.2	Hospitales federales de referencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
15S.3	Expediente clínico	Administrativo	2 años	3 años	5 años	H (m)	SI
15S.4	Consulta externa y servicios ambulatorios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
15S.5	Hospitalización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
15S.6	Servicios de diagnóstico y gabinete	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No



15S.7	Servicios de cirugía	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
15S.8	Servicios extramuros	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
15S.9	Servicios de rehabilitación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
15S.10	Disposiciones en materia de atención médica y hospitalaria	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
15S.11	Programas y proyectos en materia de atención médica y hospitalaria	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
15S.12	Criterios y requisitos para la apertura y funcionamiento de instituciones públicas de atención médica de alta especialidad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
15S.13	Hospitales regionales de alta especialidad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
15S.14	Sistema de referencia y contrareferencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
16S	INVESTIGACIÓN EN SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
16S.1	Disposiciones en materia de investigación en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
16S.2	Programas y proyectos en materia de investigación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.3	Registro de proyectos de investigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
16S.4	Registro de investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.5	Registro de Investigación en Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.6	Fondo sectorial de investigación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
16S.7	Becas y estímulos a investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
16S.8	Publicaciones científicas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
16S.9	Intercambios académico-científicos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
16S.10	Sistema nacional de investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
16S.11	Evaluación a investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
16S.12	Financiamiento de proyectos de investigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
16S.13	Comisión externa en investigación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
16S.15	Sistema institucional de investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA**SECCIONES SUSTANTIVAS**

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
17S	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
17S.1	Disposiciones en materia de protección social en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
17S.2	Programas y proyectos en materia de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.3	Regímenes estatales de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.4	Padrón de usuarios del sistema de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
17S.5	Cuotas del sistema de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
17S.6	Centros públicos prestadores de servicios del sistema de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.7	Aportaciones del sistema de protección social	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.8	Fondo de protección contra gastos catastróficos	Administrativo Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.9	Fondo de aportaciones para los servicios de salud a la comunidad	Administrativo Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.10	Cuotas familiares	Administrativo Contable	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
17S.11	Control y supervisión de recursos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.12	Consejo nacional de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
17S.13	Beneficios del sistema de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.14	Salud y nutrición de pueblos indígenas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.15	Medicina especializada en zonas indígenas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
18S	TECNOLOGÍA EN SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
18S.1	Disposiciones materia de tecnología en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
18S.2	Programas y proyectos en materia de tecnología en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.3	Banco de Información sobre Tecnologías de Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.4	Políticas de evaluación y gestión de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.5	Comité Interinstitucional de Tecnologías en Salud ²²	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.6	Evaluación de Tecnologías en Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



18S.7	e-Salud-Telemedicina	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.8	Ingeniería biomédica e ingeniería clínica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.9	Especificaciones de tecnologías para la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

22 Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
19S	BIOÉTICA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
19S.1	Criterios y principios éticos en atención médica y salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.2	Divulgación de principios éticos en la actividad médica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.3	Opiniones sobre principios éticos en la actividad médica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
19S.4	Comisiones de investigación, ética y bioseguridad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.5	Investigación en seres humanos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
19S.6	Disposiciones en materia de bioética	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
19S.7	Programas y proyectos en materia de bioética	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
20S	OPERACIONES		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
22S.1	Utilización de los recursos disponibles en la atención ambulatoria de pacientes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.2	Promover la realización de los contratos de gestión para el establecimiento de servicios auxiliares de diagnóstico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.3	Servicios para la atención ambulatoria del paciente	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.4	Gestión de pacientes en consulta externa	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.5	Atención ambulatoria de pacientes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.6	Coordinación de la gestión de ingresos y altas Hospitalarias y la	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALAPA

	asignación y control de camas						
22S.7	Coordinación con la red de servicios de salud o el sistema nacional de Hospitales de Alta Especialidad, los traslados de pacientes hacia el Hospital	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.8	Servicios de atención al usuario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.9	Admisión continua y trabajo social	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.10	Indicadores de calidad de servicios y medicina crítica,	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.11	Determinación de problemáticas de equipo médico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.12	Programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos médicos y de capacitación para su uso y manejo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.13	Proposición para la adquisición de insumos para equipos médicos del Hospital	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.13	Definición de las necesidades de nuevas tecnologías en equipo médico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
21S	ENFERMERÍA		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
23S.1	Gestión de recursos humanos y materiales, para otorgar y dar continuidad en el servicio de enfermería	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
23S.2	Evaluación de los servicios de enfermería	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
23S.3	Implementación de estrategias para el cumplimiento de la normatividad, planes y programas en materia de prestación de servicios de enfermería.	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
23S.4	Determinación de líneas de investigación en enfermería, para generar evidencia científica y su publicación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
23S.5	Proposición de participación en convenios de colaboración en materia asistencial y educativa con instituciones de salud y académicas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
23S.6	Aplicación de las políticas institucionales en el cuidado de enfermería, para el cumplimiento de las metas internacionales en los servicios ambulatorios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATICO

En los archivos de trámite, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan documentos de **comprobación administrativa** y de **apoyo informativo**, ambos son útiles, pero requieren de tratamientos y manejo distintos, por lo que a continuación se señalan sus definiciones, características, diferencias, vigencias máximas y mínimas que pueden tener, así como ejemplos de algunos de ellos, en el caso de que no apareciera en este listado, cierto material utilizado en el Archivo de Trámite y que se tuviera duda de si es o no documento de apoyo administrativo o informativo, será el personal de la Coordinación de Archivos quien lo determine.²³

DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLOS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE
<p>Documento de archivo: es aquel que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad, es decir, son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</p>	<p>Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.</p> <p>Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.</p> <p>Son o pueden ser patrimonio documental.</p> <p>Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo Histórico de la dependencia, para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial, testimonial o informativo para el Hospital.</p>	<p>Todos aquellos documentos que son identificados con alguna codificación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia, es decir pertenecen a alguna serie documental, tienen vigencias y poseen valores documentales.</p>	<p>La establecida en el Catálogo de Disposición Documental del Hospital.</p>
<p>Documento de comprobación administrativa inmediata: son creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.</p>	<p>Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.</p> <p>No son documentos estructurados con relación a un asunto.</p> <p>No se clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.</p> <p>No son transferidos al Archivo de Concentración.</p> <p>Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o una vez concluida su vigencia, eliminándose bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.</p>	<p>Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final.</p> <p>Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales).</p> <p>Documentos generados por el expurgo a expedientes de personal.</p> <p>Facturas de correspondencia de entrada y salida</p> <p>Minutarios de correspondencia.</p> <p>Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).</p> <p>Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.).</p> <p>Registros de visitantes</p> <p>Solicitud de préstamo de vehículo.</p> <p>Tarjetas de asistencia.</p> <p>Vales de comida.</p> <p>Vales de fotocopias.</p> <p>Vales de préstamo de expedientes</p> <p>Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material de oficina.</p> <p>Volantes de control de gestión.</p>	<p>28 Archivo Máximo 1 año, mínimo 6 meses.</p>
<p>Documento de apoyo informativo:</p>	<p>Generalmente son ejemplares</p>	<p>Fotocopias de libros, revistas o</p>	<p>Baja inmediata al término de su</p>



<p>Está constituido por ejemplares múltiples de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.</p>	<p>múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan en el Archivo de Trámite; aquellos que tienen valor informativo, mismo que es determinado por personal de la Coordinación de Archivos. No se transfieren al Archivo de Concentración. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.</p>	<p>documentos de otros acervos documentales. Fotocopias de material gráfico. Originales y fotocopias de Información impresa localizada en páginas de internet.</p>	<p>utilidad.</p>
--	--	--	------------------

28 Archivo General de la Nación. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, México, AGN, abril de 2012 (versión actualizada al 20 de julio de 2012) pág. 21-22 en línea <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf> Consulta 24 de julio de 2012, 18:00 p.m.

TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS

La transferencia primaria se refiere al traslado físico, controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, por haber concluido el proceso de atención de trámites, de un archivo de trámite al archivo de concentración para su conservación precautoria.

Durante la selección de expedientes a transferir al Archivo de Concentración, se deberán tomar en cuenta exclusivamente las vigencias, los valores primarios y el carácter estrictamente institucional de la documentación.

Para la transferencia primaria se requieren los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

Catálogo de Disposición Documental, en la cual se han establecido los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la documentación.

El Inventario de Uso Múltiple de Archivos, en el que se refleja la clasificación, ordenación, descripción, periodo de trámite, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de los expedientes a transferir por la unidad administrativa al Archivo de Concentración.

El Oficio de transferencia documental, donde se especifique el nombre de la unidad administrativa que transfiere, nombre de la sección a la que pertenecen los expedientes a transferir, número de cajas, metros lineales, fechas extremas, valores primarios y periodo de conservación o baja definitiva de los expedientes a transferir.

Para obtener los metros lineales:

Se multiplica el número de cajas por .60 o .50, según se la medida de las cajas. El resultado nos dará los metros lineales.

Ejemplo: Se van a transferir 95 cajas de .60 cm. $95 \times .60 = 57$ metros lineales.



.60 cm

.50 cm

GUÍA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Actividades del Archivo de Trámite:

Paso 1

Qué: Verifica que la documentación a su cargo, haya cumplido su vigencia correspondiente -es decir que ya no este activa- por lo que requiere ser transferida.

Cómo: Revisa los inventarios y controles de archivo para identificar los expedientes que han concluido su vigencia documental activa, porque el asunto o trámite ya se encuentra finiquitado.

Cuándo: A finales de cada año, para realizar la transferencia a principios del siguiente año.

Paso 2

Qué: Elabora el inventario de transferencia en el Formato de Inventario de Archivos de Uso Múltiple (FIAUM)

Cómo: Conforme al instructivo de llenados, **ver anexo 1.**

Cuándo: Una vez que se tenga identificado el material a transferir

Paso 3

Qué: Elaborado el FIAUM, se solicita la revisión y en su caso, autorización de la transferencia documental, por parte del Responsable de Archivo de Concentración

Cómo: Se solicita cita, vía telefónica o por correo para que se programe la fecha y hora en que se le brindará la asesoría para el llenado o revisión del inventario

Cuándo: Una vez que se tenga elaborado el inventario o cuando se tenga duda sobre la elaboración del mismo.

Paso 4

Qué: Se ubican los expedientes en cada una de las cajas de transferencia documental



Cómo: Se colocan conforme fueron enlistadas en el FIAUM

Cuándo: Cuando ya ha sido autorizada la transferencia documental y se cuenta con la rúbrica del Responsable de Archivo de concentración, en los inventarios.

Paso 5

Qué: Identifica cada una de las cajas a transferir, mediante la Cédula de Identificación

Cómo: Conforme al **anexo 2**.

Cuándo: Cuando ya ha sido autorizada la transferencia documental y se cuenta con la rúbrica del Responsable de Archivo de concentración.

Paso 6

Qué: Elabora el oficio de transferencia en original y copia

Cómo: Conforme al **anexo 3**.

Cuándo: Cuando ya se cuenta con el inventario autorizado y las cajas identificadas

Paso 7

Qué: Realiza la transferencia documental al Archivo de Concentración

Cómo: Se hace entrega de las cajas junto con su respectivo FIAUM -en 1 original y 2 copias- debidamente firmados por quien entrega y quien autoriza la entrega.

Cuándo: Cuando ya tenga fecha y hora de recepción por parte del Archivo de Concentración

Paso 8

Qué: Recibe la transferencia documental

Cómo: Sella (**Anexo 4**) el oficio de transferencia de la unidad administrativa y/u órgano desconcentrado para acusar que le entregan únicamente las cajas, no así el contenido de ellas.

Cuándo: Una vez que el Archivo de Concentración coteja que el número de cajas que recibe, coincide con el que se especifica en el oficio de la transferencia.

Paso 9

Qué: Revisa físicamente la documentación transferida

Cómo: Coteja expediente por expediente recibido contra el FIAUM, a fin de verificar que el contenido esté completo, ordenado y con las características descritas en el mismo.

Cuándo: Una vez efectuada la recepción de las cajas transferidas por la unidad administrativa y/u órgano desconcentrado.

Paso 10

Qué: Concluye la transferencia documental.

Cómo: El responsable de Archivo de Concentración firma los inventarios (el original y las 2 copias) para constatar que se reciben los expedientes descritos en el FIAUM y devuelve a la unidad administrativa una copia del FIAUM, firmada en original.



Cuándo: Una vez finalizada la revisión física de los expedientes y en el caso de que no existan anomalías en la documentación transferida.

Paso 11

Qué: Registra la transferencia documental y ubica las cajas en el acervo

Cómo: Asigna en el acervo el espacio físico (anaquel y charola) para conservar las cajas transferidas, registra la transferencia en el inventario general del Archivo de Concentración y elabora la apertura e integración del expediente de la transferencia, los expedientes seguirán bajo la responsabilidad del Archivo de Trámite que transfiere, pero bajo guarda y custodia del Archivo de Concentración.

Cuándo: Una vez concluida la recepción completa.