



# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD**



**Secretaría de Salud  
Dirección General de Tecnologías de la Información  
Centro de Documentación Institucional  
México, D. F. a 20 de Septiembre de 2012**

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<a href="#"><u>INTRODUCCIÓN</u></a> .....	2
<a href="#"><u>OBJETIVOS GENERALES</u></a> .....	2
<a href="#"><u>MARCO LEGAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS</u></a> .....	2
<a href="#"><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></a> .....	5-8
<a href="#"><u>INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO</u></a> .....	9-16
<a href="#"><u>CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</u></a> .....	17
<a href="#"><u>SECCIONES COMUNES</u></a> .....	18-37
<a href="#"><u>SECCIONES SUSTANTIVAS</u></a> .....	38-56
<a href="#"><u>TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</u></a> .....	57-70
<a href="#"><u>TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO</u></a> .....	71-72
<a href="#"><u>TRANSFERENCIA PRIMARIA DE ARCHIVOS</u></a> .....	73-77

## INTRODUCCIÓN

El Centro de Documentación Institucional, de la Secretaría de Salud, pone a disposición del personal encargado de la gestión documental en la dependencia el **Instructivo para el manejo de archivos**, documento técnico realizado con la finalidad de brindar pautas generales que permita a los responsables de archivos de trámite, personal operativo y secretarial en las unidades administrativas y órganos desconcentrados establecer un sistema de clasificación de los documentos, coherente y homogéneo, basado en principios archivísticos.

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 de la dependencia, además de señalar las bases para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Por lo anterior, el presente Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, anulan y remplazan todas y cada una de las versiones anteriores a éstos.

## 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 31 de agosto de 2007

- ▶ Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:
  - VIII.- Los inmuebles federales considerados como monumentos arqueológicos, históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente.
  - XV.- Los bienes muebles de la Federación considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente.
  - XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

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

- ▶ II. **Los documentos y expedientes** que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y **archivos de la Federación**, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.
- ▶ III. Los **documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México** y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los Siglos XVI y XX que por su rareza importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.
- ▶ IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaratoria correspondiente.

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

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

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

- ▶ Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:
  - Fracción V. **Custodiar y cuidar la documentación e información** que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

5.- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental*, Artículo 32, DOF, 11 de junio de 2002.

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

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

7.- *Reglamento Interior de la Secretaría de Salud*, Artículo 11, fracción XIX, y artículo 32, fracciones II, X y XI:

- ▶ Artículo 11. Corresponde al Subsecretario de Administración y Finanzas.
  - Fracción XIX. **Coordinar el sistema de administración de documentos y archivos** de la Secretaría y proporcionar la información institucional derivada de éste a las unidades administrativas que lo requieran.
- ▶ Artículo 32. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información.
  - Fracción II. **Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables** para el uso innovador de las tecnologías de la información y **el manejo de documentos y archivos** de la Secretaría, así como sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud.
  - Fracción X. Representar a la Secretaría ante órganos normativos del Gobierno Federal en materia de archivos y administración de documentos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación.

- Fracción XI. Normar los procedimientos conducentes a la identificación, acopio, y en su caso, la disposición final 1 de la documentación institucional generada por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados y someterlos al Comité de Información.

8.- *Reglamento de la Ley General de Salud en materia de servicios de atención médica.*

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

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

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.- *Acuerdo número 109 por el que se reestructurar el Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría de Salud y el Centro que lo coordina, así como el comité Técnico Interno de Administración de Documentos.* DOF, 19 de abril de 1993.

- ▶ Artículo V. Corresponde al Centro de Documentación Institucional:
  - I. **Determinar e instrumentar las normas, lineamientos, metodología y técnicas específicas para regular la producción y el control del Sistema de Documentación y Archivo de la Secretaría, así como supervisar su funcionamiento y evaluar su desempeño**

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

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

14.- *NGIFG 004—Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental. Norma General de Información Financiera Gubernamental.*

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, 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:** Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.

**Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de 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.

**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:** I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Información reservada:** 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).

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

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

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

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

**Principio 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 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” productora de los documentos.

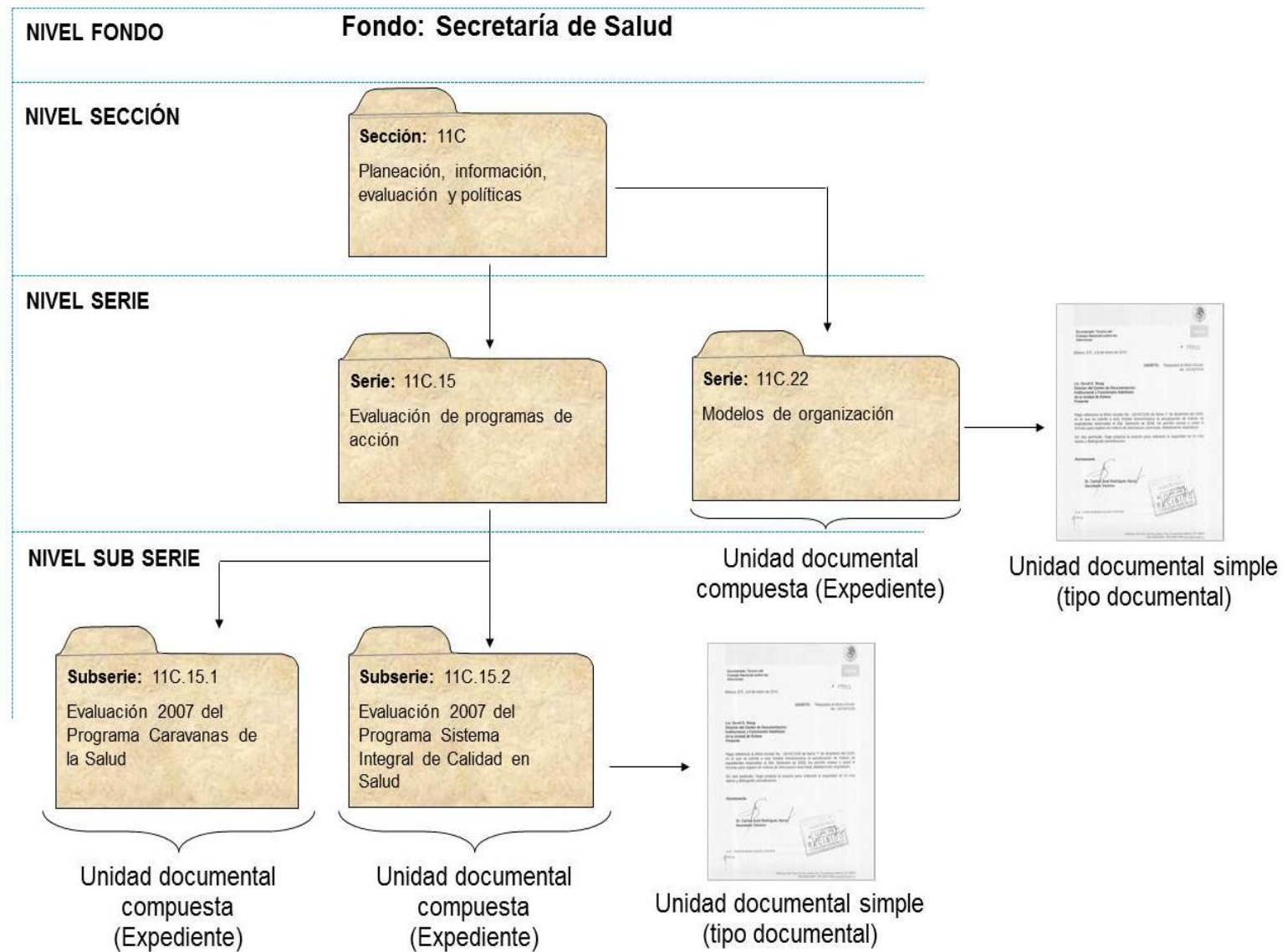
La implementación de la clasificación documental permite la identificación y agrupación sistemática de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

El Cuadro General de Clasificación, como instrumento técnico y simplificado permitirá utilizar un esquema de ordenamiento homogéneo en los archivos de la Secretaría de Salud; su estructura es jerárquica, por lo que se encuentra integrado en los niveles de Fondo, Secciones y Series documentales, las Secciones a su vez están diferenciadas en 12 Secciones Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra “C” y 24 Secciones Sustantivas, identificadas con un número consecutivo y la letra “S”, con esta codificación se pretende lograr una adecuada ubicación de los expedientes dentro de los archivos

<b>Fondo</b>	→	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	
		<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES</b>
<b>Secciones</b>	→	<b>1 C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
		1C.1	Disposiciones legales en la materia
		1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
<b>Series</b>	→	<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
		2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
		2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
		<b>1S</b>	<b>CALIDAD Y EDUCACIÓN EN LA SALUD</b>
		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 es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánico 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.1 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 (CADIDO) 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 CADIDO 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 LA SECRETARÍA DE SALUD:

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

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	Ejemplos
<b>Administrativo</b>	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 esta relacionado 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.
<b>Contable</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Se recibió o proporcionó bienes y/o servicios</li> <li>▶ Se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito</li> <li>▶ Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables</li> </ul>	Nóminas, cuentas por liquidar certificadas, facturas, pólizas, contra recibos, cheques, pagarés, créditos hipotecarios, entre otros.
<b>Fiscal</b>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Los comprobantes para efectos fiscales. Se trata de comprobantes que deben reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como los establecidos en otras disposiciones fiscales y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.</li> <li>▶ Comprobantes simplificados. Estos los emiten quienes prestan servicios o enajenan bienes al público en general.</li> </ul>	Comprobantes de pago por derechos, productos y aprovechamientos e impuestos federales y locales (pagos de ISR, pagos de IVA, impuestos sobre nómina) entre otros.
<b>Legal</b>	Aquél que pueden tener los documentos que sirvan de testimonio 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, decretos, acuerdos, reglamentos, códigos, compilaciones jurídicas, convenios, tratados, actas constitutivas, bases de colaboración, entre otros.
<b>Jurídico</b>	Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Es decir, la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.	Denuncias, juicios sucesorios, amparos, faltas, notificaciones, demandas, 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 la Secretaría de Salud se han establecido los siguientes plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final de la **documentación en original**.

En la Secretaría de Salud se han establecido los siguientes plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final de la **documentación en copia**.

### Documentación en copia

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

Así mismo, la vigencia documental es la que permite determinar el **destino final de los documentos** que consiste en la “selección en los archivos de trámite o concentración de 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		
<b>3 C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	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

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que se presentan, parten de una actualización a los instrumentos de consulta validados por el Archivo General de la Nación, en el año 2004.

La actualización del Cuadro de Clasificación, fue realizada con base en las diversas actualizaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud registrados del 2005 al 2011, en las disposiciones legales sobre la creación y cambios en las áreas productoras, así como los diversos organigramas que nos permitieron identificar los cambios estructurales en la fase activa y diversos manuales de procedimientos, con lo cual se determinó la necesidad de reflejar las nuevas atribuciones, funciones y a su vez la creación de nuevas áreas a los instrumentos.

En una primera etapa, se revisó el Cuadro de Clasificación 2004, contra el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente, a fin de establecer un modelo que nos permitió 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 descritos, mismos que se consideran estables, únicos, delimitados y a su vez flexibles para la codificación documental en las unidades administrativas.

Es importante mencionar que en el establecimiento de la jerarquización documental (fondo, sección 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 de la Secretaría de Salud, 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: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Manuales de organización y procedimientos y el Cuadros de General de Clasificación Archivística de 2004.

Del mismo modo, durante la actualización del Catálogo de Disposición Documental, se llevo a cabo un análisis de las características de las series documentales, tales como: la función del área productora, la tipología documental, el soporte, el volumen generado, contenido informativo, periodo que cubre la información, así como la relación entre las series establecidas.

A través del análisis, se identificaron los cambios en la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas productoras de los documentos, lo cual sirvió de apoyo para el 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.

Para la determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios de procedencia y evidencia<sup>1</sup>, de contenido<sup>2</sup>, diplomático<sup>3</sup> y cronológico<sup>4</sup>.

De igual manera, mediante oficio circular número 376 del 11 de noviembre de 2010, se solicitó la retroalimentación de las áreas a fin de detonar la participación y el trabajo en equipo por parte de las mismas, en la revisión de los instrumentos y aportaran los cambios a las secciones y series que consideraran oportunas, de lo anterior se contó con la respuesta de 23 unidades administrativas y órganos desconcentrados quienes aportaron opiniones y sugerencias que quedaron plasmadas en los instrumentos de consulta.

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

---

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

<sup>2</sup> **Criterio de contenido:** es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ej.: informes anuales y no mensuales).

<sup>3</sup> **Criterio diplomático:** es preferible conservar un original que una copia.

<sup>4</sup> **Criterio cronológico:** fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.



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

Para un manejo adecuado y preciso de los instrumentos técnicos archivísticos, en los archivos de trámite de la Secretaría de Salud, se consideró pertinente presentarlos en un solo esquema, como a continuación se indica:

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Catálogo de Disposición Documental**

CLAVE	SECCION Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
3.C	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 y dictamen 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 <del>presupuestación</del>	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

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN

FONDO SECRETARÍA DE SALUD			
CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES)	CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
<a href="#">1C</a>	LEGISLACIÓN	<a href="#">1S</a>	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
<a href="#">2C</a>	ASUNTOS JURÍDICOS	<a href="#">2S</a>	DESARROLLO EN SALUD
<a href="#">3C</a>	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	<a href="#">3S</a>	ECONOMÍA DE LA SALUD
<a href="#">4C</a>	RECURSOS HUMANOS	<a href="#">4S</a>	PROMOCIÓN DE LA SALUD
<a href="#">5C</a>	RECURSOS FINANCIEROS	<a href="#">5S</a>	SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO
<a href="#">6C</a>	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	<a href="#">6S</a>	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
<a href="#">7C</a>	SERVICIOS GENERALES	<a href="#">7S</a>	SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<a href="#">8C</a>	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	<a href="#">8S</a>	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA
<a href="#">9C</a>	COMUNICACIÓN SOCIAL	<a href="#">9S</a>	VINCULACIÓN COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
<a href="#">10C</a>	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	<a href="#">10S</a>	TRASPLANTES
<a href="#">11C</a>	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	<a href="#">11S</a>	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA
<a href="#">12C</a>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<a href="#">12S</a>	ADICCIONES
		<a href="#">13S</a>	BENEFICENCIA PÚBLICA
		<a href="#">14S</a>	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
		<a href="#">15S</a>	ARBITRAJE MÉDICO
		<a href="#">16S</a>	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA
		<a href="#">17S</a>	INVESTIGACIÓN EN SALUD
		<a href="#">18S</a>	SALUD MENTAL
		<a href="#">19S</a>	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
		<a href="#">20S</a>	TECNOLOGÍA EN SALUD
		<a href="#">21S</a>	BIOÉTICA
		<a href="#">22S</a>	GERIATRÍA
		<a href="#">23S</a>	DISCAPACIDAD
		<a href="#">24S</a>	ACCIDENTES

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	

### SECCIONES COMUNES

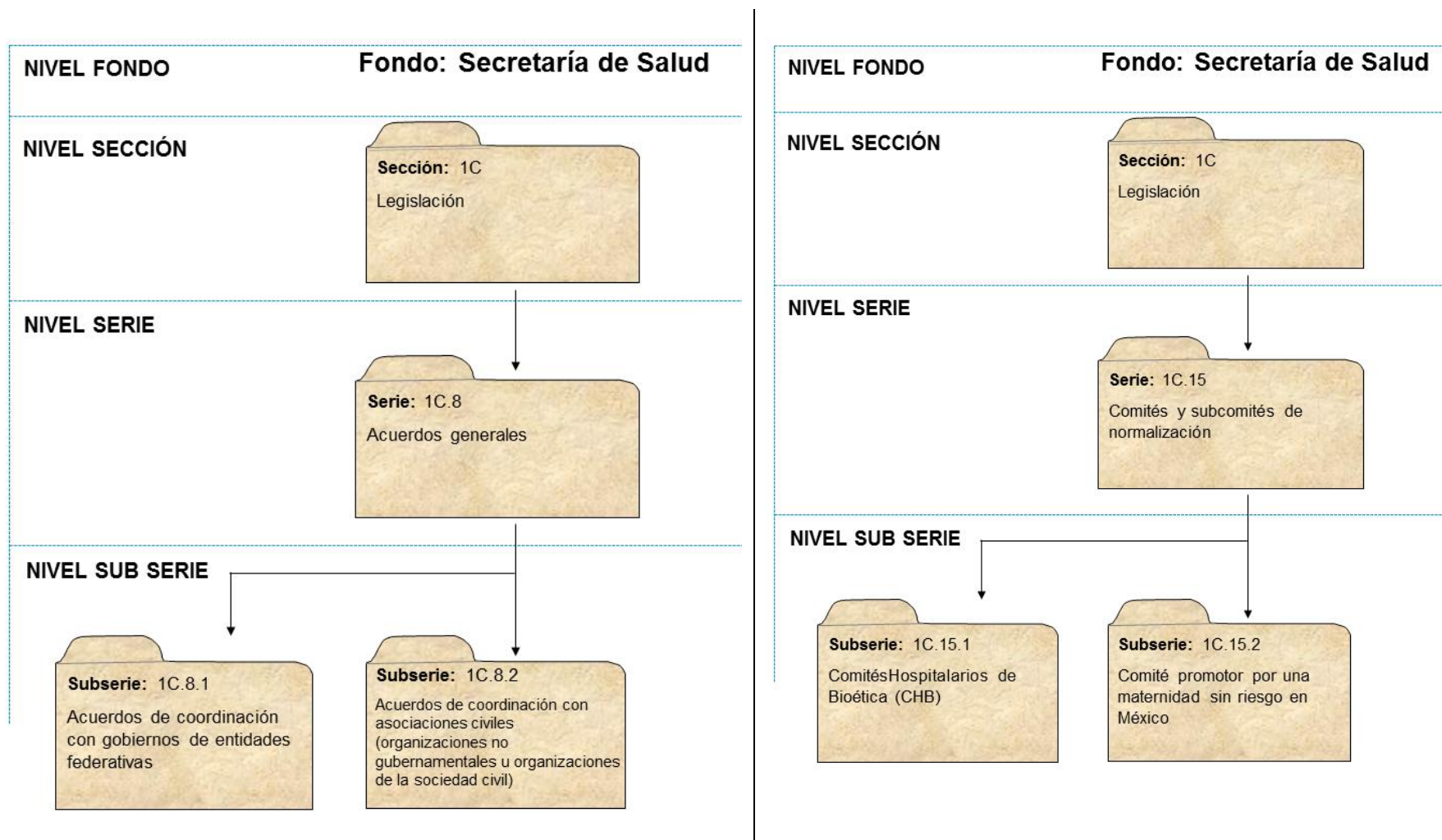
1 C	LEGISLACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
1C.1	Disposiciones legales en la materia	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.3	Leyes	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.4	Códigos	Legal	4 años	8 años	12 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 <sup>5</sup>	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
1C.15	Comités y subcomités de normalización <sup>6</sup>	Legal	4 años	8 años	12 años	H	Si

<sup>5</sup> Expediente sobre el desarrollo de una norma oficial mexicana.

<sup>6</sup> 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.

En la **Sección Legislación (1 C)**, se podrán incorporar todos aquellos documentos que se refieren al conjunto de leyes relativas a una materia determinada en el ámbito de la salud, es decir, son los que forman el marco jurídico (leyes, normas, reglamentos y otros documentos normativos) que regulan las actividades de la dependencia para realizar las funciones encomendadas.

*Para la apertura de los expedientes con base en la Sección 1C del Cuadro de Clasificación se ejemplifican los siguientes:*



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			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	Asistencia consulta y asesorías	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.8	Juicios contra la dependencia	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m) <sup>7</sup>	Si
2C.9	Juicios de la dependencia	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.10	Amparos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.11	Interposición de recursos administrativos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.13	Inspección y designación de peritos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
2C.15	Notificaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.16	Inconformidades y peticiones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.17	Delitos y faltas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
2C.18	Derechos Humanos	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si

<sup>7</sup> En adelante "H (m)" nos indicará que la valoración histórica deberá realizarse mediante la técnica de muestreo.

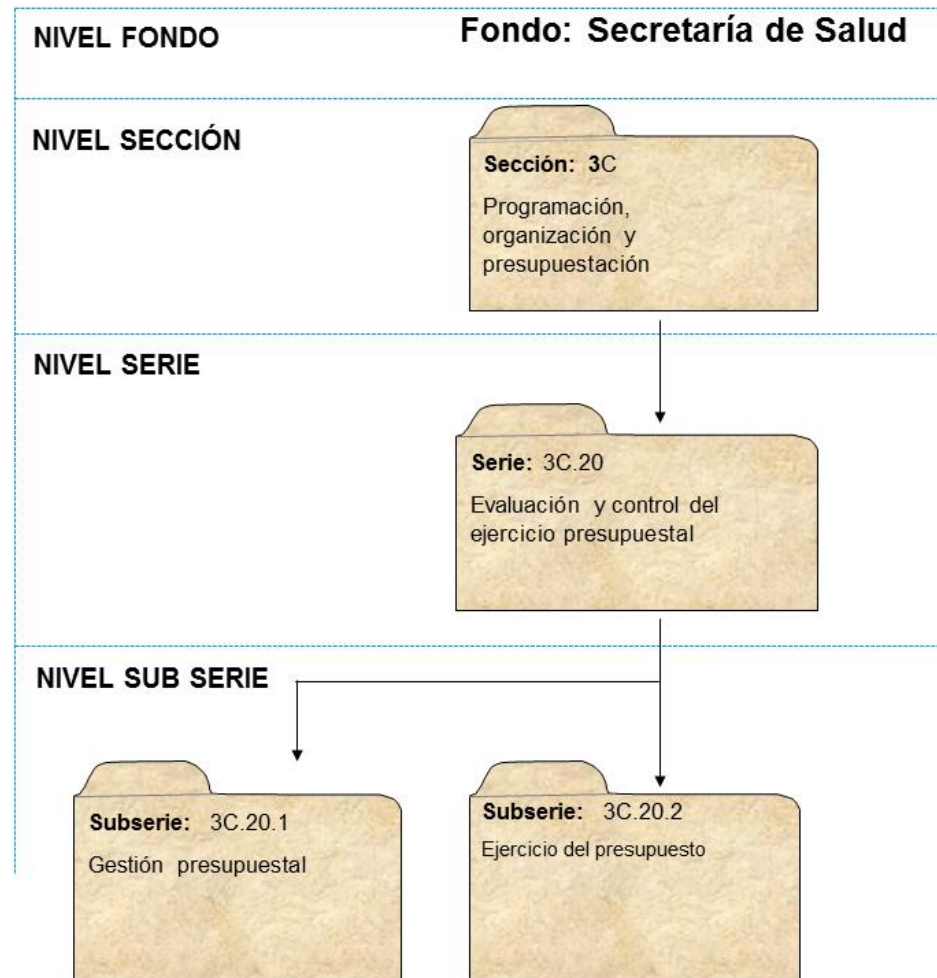


CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	

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 y dictamen 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

En la **Sección Legislación (3 C)**, se podrán incorporar aquellos documentos que se refieren a los instrumentos organizacionales y de administración de los recursos financieros.

*Para la apertura de los expedientes con base en la Sección 3C del Cuadro de Clasificación se da el siguiente ejemplo:*



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>4 C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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 <sup>8</sup>	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 <sup>9</sup>	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

<sup>8</sup> El conteo de la vigencia dará inició una vez que la persona haya causado baja por defunción, jubilación o retiro voluntario.

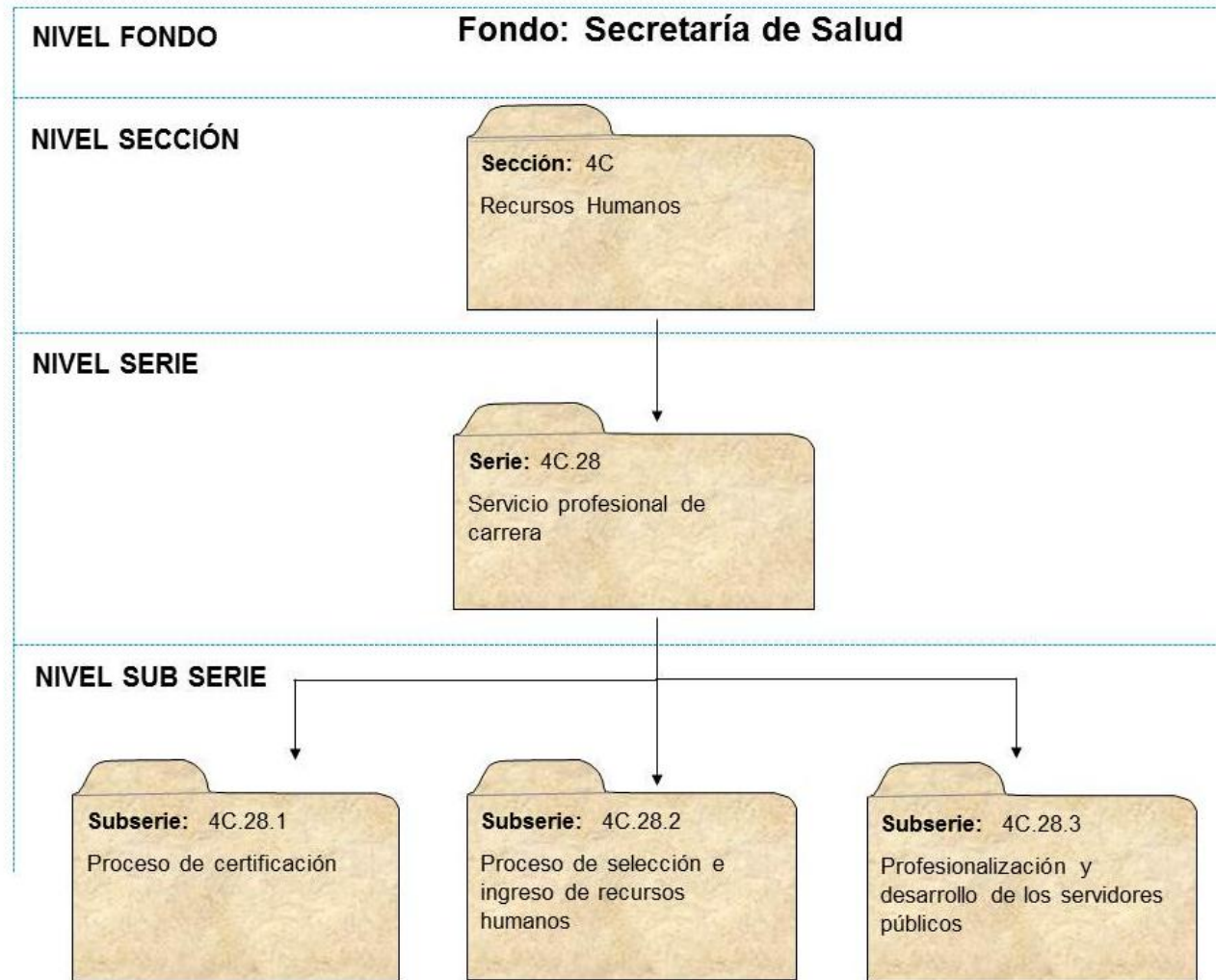
<sup>9</sup> Se refiere a expedientes relacionados con vacaciones, descansos, licencias e incapacidades, entre otros.



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
4C.20	Relaciones laborales <sup>10</sup>	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
4C.27	Coordinación laboral con organismos des centralizados y para estatales	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

<sup>10</sup> 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.

*Ejemplo de apertura de expedientes con base en la Sección 4C del Cuadro de Clasificación.*



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>Histórico (H) Baja (B)</b>	<b>SI/NO</b>
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 <sup>11</sup>	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 <sup>12</sup>	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

<sup>11</sup> 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 la dependencia 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.

<sup>12</sup> 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.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
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
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

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			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	Control de contratos	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 obra pública	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
6C.9	Bitácoras de obra pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.15	Arrendamientos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.16	Disposiciones de activo fijo <sup>13</sup>	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	B	No

<sup>13</sup> Los activos fijos se refieren a los bienes que la Secretaría 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.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles <sup>14</sup>	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles <sup>15</sup>	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios <sup>16</sup>	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.25	Comité de Obra Pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Se refiere a la documentación o registros originales sobre cada uno de los bienes de la dependencia, 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.

<sup>16</sup> 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.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			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.) <sup>17</sup>	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
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

<sup>17</sup> 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.

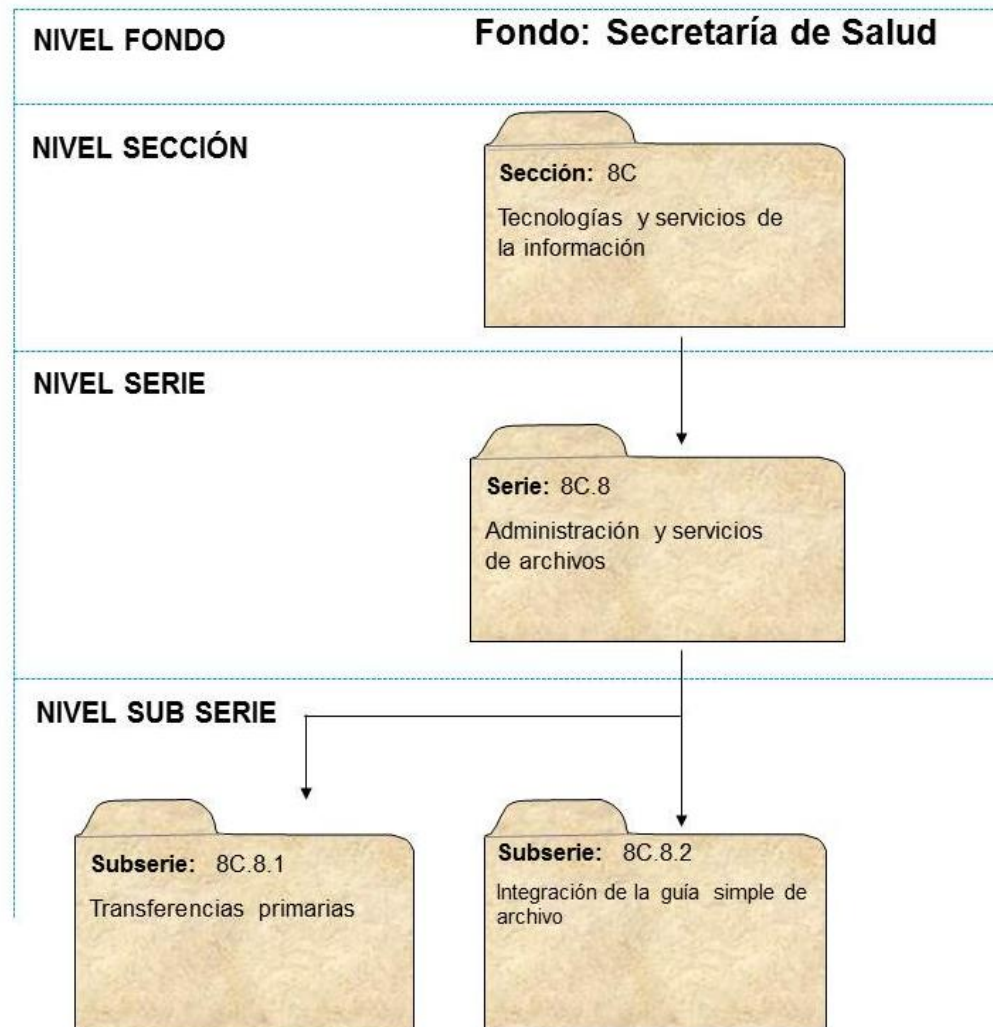
CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	

<b>8 C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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 de la dependencia	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
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 servicios de otros centros documentales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.21	Instrumentos de consulta	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

*Ejemplo de apertura de expedientes con base en la Sección 8C del Cuadro de Clasificación.*



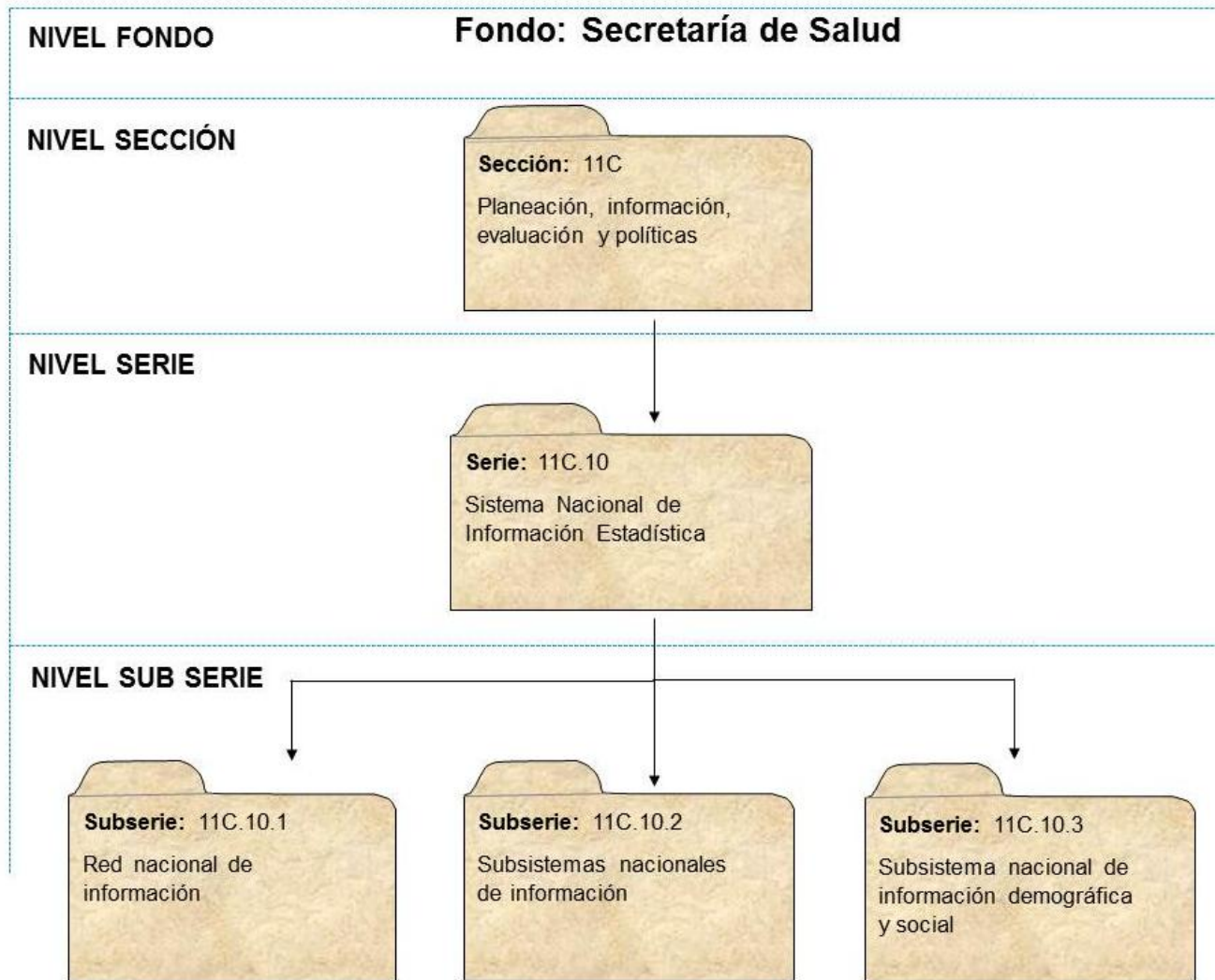
CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
10 C	CONTROL Y AUDITORIA 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 <sup>18</sup>	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

<sup>18</sup> 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.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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

*Ejemplo de apertura de expedientes con base en la Sección 11C del Cuadro de Clasificación.*



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
12 C	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 <sup>19</sup>	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 transparencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.8	Clasificación de información reservada	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.9	Clasificación de información confidencial	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
12C.10	Sistemas de datos personales	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
12C.11	Instituto federal de acceso a la información	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
12C.12	Archivos del Presidente electo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

<sup>19</sup> 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.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	

### SECCIONES SUSTANTIVAS

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 en los establecimientos de atención a la salud incorporados al 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 médica, asistencia social y sistemas no personales. <sup>20</sup>	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.6	Reconocimiento al desempeño de los establecimientos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
1S.7	Inspección, vigilancia, supervisión y control de instituciones de seguros especializados en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.8	Modelos educativos en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.9	Programas y proyectos en materia de capacitación para profesionales de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.10	Educación continua para profesionales de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.11	Capacitación, enseñanza y/o educación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.12	Campos clínicos e internado de pregrado	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.13	Servicio social médico y paramédico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
1S.14	Residencias médicas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
1S.15	Reconocimiento al desempeño de profesionales de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
1S.16	Sistemas de Calidad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

<sup>20</sup> 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.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>2S</b>	<b>DESARROLLO EN SALUD</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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	Plan maestro de infraestructura física	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.8	Reestructuración organizacional de procesos y funciones de los servicios de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.9	Certificado de Necesidades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
2S.10	Desarrollo de habilidades gerenciales y profesionalización de directivos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
2S.11	Gestión para financiamiento de servicios de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.12	Salud y nutrición de los pueblos indígenas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.13	Fortalecimiento de los servicios esenciales de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.14	Atención médica especializada en áreas marginadas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.15	Participación social por equidad y desarrollo de grupos vulnerables	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
2S.16	Medicinas tradicional, alternativa y complementaria	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	

<u>3 S</u>	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	Reforma y modernización financiera del Sistema Nacional de Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3S.6	Política de precios de medicamentos, insumos y servicios de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3S.7	Pronósticos y proyecciones de necesidades de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3S.8	Sistemas de pago, financiamiento y contenido económico en la gestión de servicios de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
3S.9	Estudios económicos en salud, condiciones de salud y bienes públicos de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

<u>4 S</u>	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
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	Comunidades saludables	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4S.6	Diseño, producción y difusión de materiales para la promoción de la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
4S.7	Red Mexicana de Municipios por la Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4S.8	Sistema de Cartillas Nacionales de Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
4S.9	Campañas de información y de promoción para la prevención de enfermedades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	

<u>5S</u>	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

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>6S</b>	<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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	Procesos y procedimientos de laboratorios de salud pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.4	Red nacional de laboratorios de salud pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.5	Banco de cordón umbilical	Administrativa	3 años	3 años	6 años	H	SI
6S.6	Atención del adulto	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.7	Atención del envejecimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.8	Prevención y control de enfermedades transmisibles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.9	Prevención y control de enfermedades no transmisibles (crónico degenerativas)	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.10	Prevención y atención en casos de urgencias y desastres	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.11	Prevención y control de enfermedades transmisibles por vectores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.12	Prevención y tratamiento de salud bucal	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.13	Sistema nacional de vigilancia epidemiológica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.14	Diagnóstico y referencia epidemiológica y accidentes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.15	Vigilancia epidemiológica internacional	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.16	Registros nominales de datos de enfermedades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6S.17	Técnicas, métodos y laboratorios de referencia epidemiológica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	

<b>7S</b>	<b>SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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
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

<b>8S</b>	<b>PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>9S</b>	<b>VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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	Si
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 <sup>21</sup>	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	Salud y apoyo a migrantes y connacionales repatriados	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
9S.14	Atención a la ciudadanía	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No

<sup>21</sup> 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.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>10 S</b>	<b>TRASPLANTES</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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

<b>11 S</b>	<b>TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
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 disponentes 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

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<a href="#">12 S</a>	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 adicciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
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



CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>13 S</b>	<b>BENEFICENCIA PÚBLICA</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
13S.1	Disposiciones en materia de beneficencia pública	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
13S.2	Programas y proyectos en materia de beneficencia pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.3	Control legal y regulación de bienes inmuebles	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
13S.4	Representación jurídica de la Beneficencia	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	No
13S.5	Aportaciones y subvenciones	Contable	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
13S.6	Inversiones y operaciones	Contable	4 años	8 años	12 años	H	No
13S.7	Enajenación de bienes de la Beneficencia	Contable	4 años	8 años	12 años	H (m)	No
13S.8	Lotería nacional	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.9	Pronósticos para la asistencia pública	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.10	Distribución de recursos	Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
13S.11	Apoyos y subsidios de la beneficencia	Contable	3 años	3 años	6 años	H	Si
13S.12	Registro de bienes inmuebles <sup>22</sup>	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No

<sup>22</sup> El expediente está integrado por documentos del registro de la propiedad, denominado legalmente "Registro público", generalmente esta Serie se conforma por el conjunto de libros, folios reales u otros medios de captura, almacenamiento y procesamiento de los datos relativos a los documentos que acrediten derechos reales y personales sobre los inmuebles, así como por el primer testimonio u original de los mencionados documentos, es decir se inscriben para conocimiento general los derechos de propiedad sobre los bienes inmuebles, así como todos los derechos reales que recaigan sobre ellos. Se conservaran en el Archivo de Trámite durante la vida útil del bien o mientras la dependencia tenga el derecho de propiedad, posteriormente se transfiere al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por 12 años.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
14 S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
14S.1	Disposiciones en materia de protección contra riesgos sanitarios	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
14S.2	Programas y proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.3	Sistema federal sanitario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.4	Vinculación internacional en materia de riesgos sanitarios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.5	Consejos y comités relacionados con la protección contra riesgos sanitarios <sup>23</sup>	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
14S.6	Acciones de mejora regulatoria	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.7	Fármaco vigilancia, farmacopea y catálogos básicos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.8	Red Nacional de laboratorios de salud pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.9	Evidencia y manejo de riesgos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
14S.10	Fomento sanitario	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.11	Salud ocupacional, ambiental y saneamiento básico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.12	Ampliación de cobertura.	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
14S.13	Emergencias sanitarias.	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
14S.14	Licencias, registros y avisos sanitarios de las actividades, productos y servicios regulados por la COFEPRIS, así como de los terceros autorizados. <sup>24</sup>	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
14S.15	Permisos sanitarios de importación y exportación de productos regulados por la COFEPRIS, así como de los terceros autorizados. <sup>25</sup>	Administrativo	1 año	0 años <sup>26</sup>	1 año	H (m)	Si

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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

<sup>25</sup> 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, pre via valoración histórica.

<sup>26</sup> Se transfiere al Archivo de Concentración, únicamente para su trámite de baja, previa valoración histórica.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>15 S</b>	<b>ARBITRAJE MEDICO</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
15S.1	Disposiciones en materia de arbitraje médico	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
15S.2	Programas y proyectos en materia de arbitraje médico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
15S.3	Gestión de atención médica	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
15S.4	Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
15S.5	Asesorías en materia de controversias médicas	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	No
15S.6	Proceso Arbitral Médico	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
15S.7	Servicios profesionales prestados por especialistas para arbitraje médico y gestión pericial	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	No
15S.8	Opiniones técnicas y recomendaciones	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	No
15S.9	Gestión Pericial	Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
15S.10	Consejo Mexicano de Arbitraje Médico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
15S.11	Comisiones Estatales de Arbitraje Médico	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>16 S</b>	<b>ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
16S.1	Institutos nacionales de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.2	Hospitales federales de referencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.3	Expediente clínico	Administrativo	2 años	3 años	5 años	H (m)	SI
16S.4	Consulta externa y servicios ambulatorios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
16S.5	Hospitalización	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
16S.6	Servicios de diagnóstico y gabinete	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
16S.7	Servicios de cirugía	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
16S.8	Servicios extramuros	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.9	Servicios de rehabilitación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
16S.10	Promoción de la salud en centros de salud y unidades médicas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.11	Disposiciones en materia de atención médica y hospitalaria	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
16S.12	Programas y proyectos en materia de atención médica y hospitalaria	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.13	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
16S.14	Hospitales regionales de alta especialidad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
16S.15	Sistema de referencia y contrareferencia	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

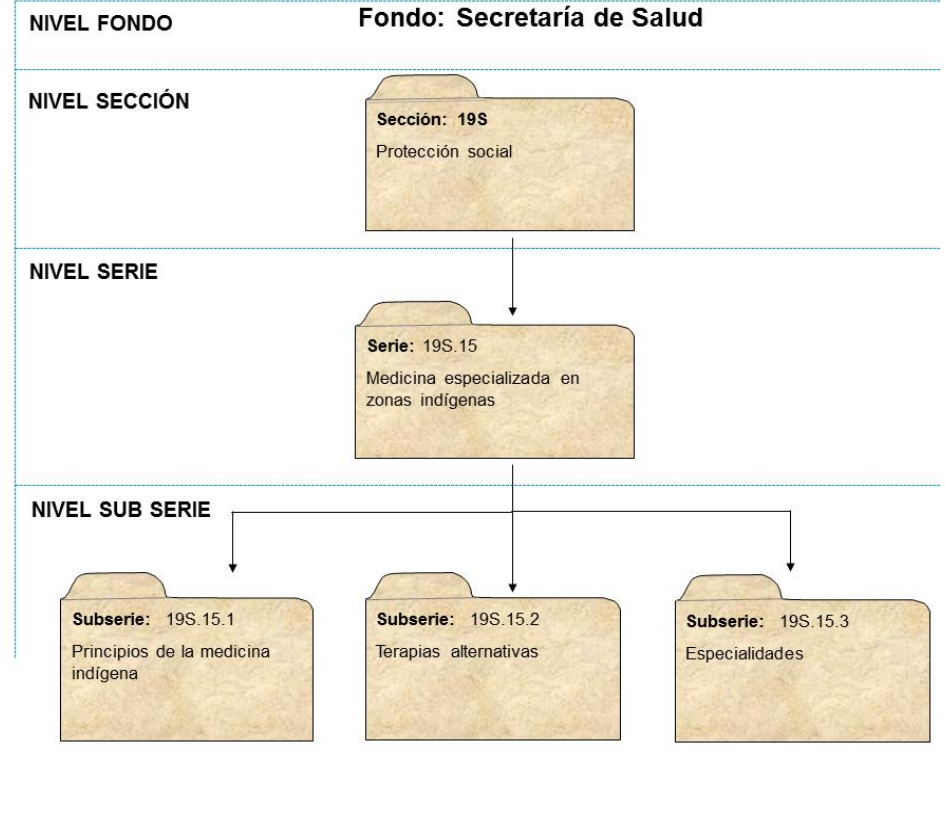
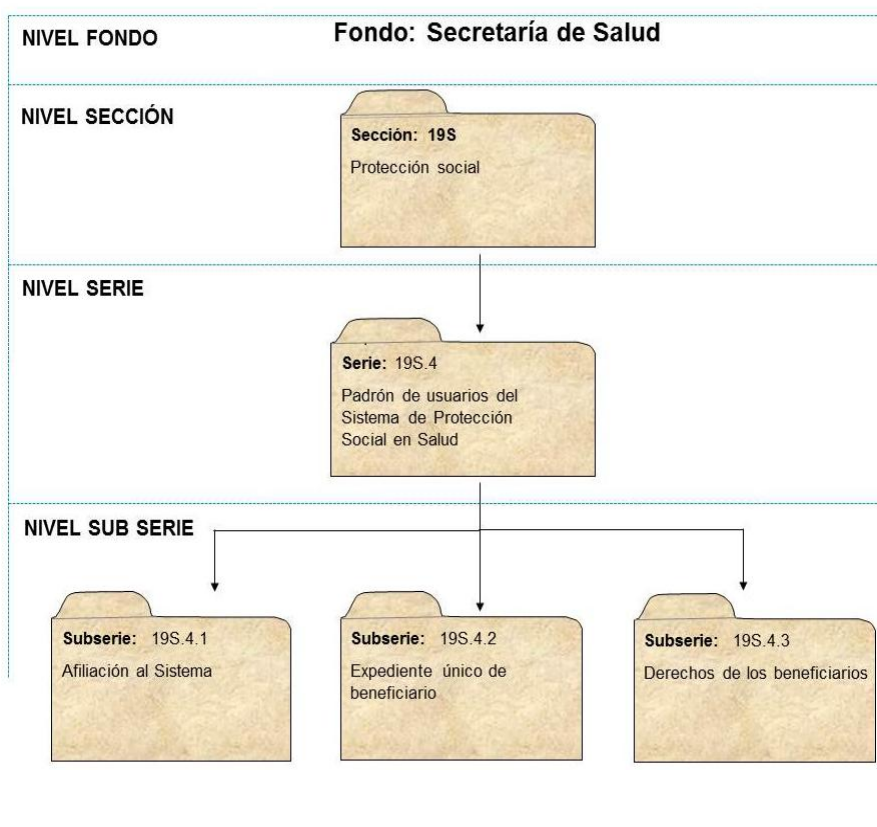
<a href="#">17 S</a>	INVESTIGACIÓN EN SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
17S.1	Disposiciones en materia de investigación en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
17S.2	Programas y proyectos en materia de investigación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.3	Registro de proyectos de investigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
17S.4	Registro de investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.5	Registro de Investigación en Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.6	Fondo sectorial de investigación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
17S.7	Becas y estímulos a investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
17S.8	Publicaciones científicas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
17S.9	Intercambios académico-científicos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
17S.10	Sistema nacional de investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
17S.11	Evaluación a investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
17S.12	Financiamiento de proyectos de investigación	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
17S.13	Comisión externa en investigación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
17S.15	Sistema institucional de investigadores	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

<u>18 S</u>	SALUD MENTAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
18S.1	Disposiciones en materia de salud mental	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
18S.2	Gestión de recursos para programas en materia de salud mental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.3	Diagnóstico en materia de trastornos mentales y del comportamiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.4	Investigación, formación y actualización de recursos humanos en materia de salud mental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.5	Atención y control de trastornos mentales y neurológicos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.6	Prevención, tratamiento y rehabilitación de servicios de salud mental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.7	Hospitales psiquiátricos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.8	Modelos de organización y operación de servicios de salud mental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.9	Programas y proyectos en materia de salud mental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
18S.10	Centros de salud mental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
18S.11	Consejo Nacional de Salud Mental	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>19 S</b>	<b>PROTECCION SOCIAL EN SALUD</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
19S.1	Disposiciones en materia de protección social en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
19S.2	Programas y proyectos en materia de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.3	Regímenes estatales de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.4	Padrón de usuarios del sistema de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	Si
19S.5	Cuotas del sistema de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
19S.6	Centros públicos prestadores de servicios del sistema de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.7	Aportaciones del sistema de protección social	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.8	Fondo de protección contra gastos catastróficos	Administrativo Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.9	Fondo de aportaciones para los servicios de salud a la comunidad	Administrativo Contable	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.10	Cuotas familiares	Administrativo Contable	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
19S.11	Control y supervisión de recursos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.12	Consejo nacional de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
19S.13	Beneficios del sistema de protección social en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.14	Salud y nutrición de pueblos indígenas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
19S.15	Medicina especializada en zonas indígenas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

**Ejemplo de apertura de expedientes con base en la Sección 19S del Cuadro de Clasificación.**





CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<u>20 S</u>	TECNOLOGIA EN SALUD		AÑOS	AÑOS	AÑOS	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
20S.1	Disposiciones materia de tecnología en salud	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
20S.2	Programas y proyectos en materia de tecnología en salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
20S.3	Banco de Información sobre Tecnologías de Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
20S.4	Políticas de evaluación y gestión de salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
20S.5	Comité Interinstitucional de Tecnologías en Salud <sup>27</sup>	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
20S.6	Evaluación de Tecnologías en Salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
20S.7	e-Salud-Telemedicina	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
20S.8	Ingeniería biomédica e ingeniería clínica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
20S.9	Especificaciones de tecnologías para la salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

<sup>27</sup> 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.

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>21 S</b>	<b>BIOÉTICA</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
21S.1	Criterios y principios éticos en atención médica y salud	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
21S.2	Divulgación de principios éticos en la actividad médica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
21S.3	Opiniones sobre principios éticos en la actividad médica	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
21S.4	Comisiones de investigación, ética y bioseguridad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
21S.5	Investigación en seres humanos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
21S.6	Disposiciones en materia de bioética	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
21S.7	Programas y proyectos en materia de bioética	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>22 S</b>	<b>GERIATRÍA</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
22S.1	Disposiciones en materia de geriatría	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
22S.2	Programas y proyectos en materia de geriatría	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.3	Consejo interno	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
22S.4	Consejo consultivo	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
22S.5	Calidad de vida, vulnerabilidad y maltrato en el adulto mayor	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
22S.6	Red temática de investigación en envejecimiento, salud y desarrollo social	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>23 S</b>	<b>DISCAPACIDAD</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	<b>SI/NO</b>
23S.1	Disposiciones en materia de discapacidad	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
23S.2	Programas y proyectos en materia de discapacidad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
23S.3	Clasificación Nacional de Discapacidades	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
23S.4	Consejo Nacional para el Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia completa	Histórico (H) Baja (B)	
<b>24 S</b>	<b>ACCIDENTES</b>		<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	<b>AÑOS</b>	Histórico (H) Baja (B)	SI/NO
24S.1	Disposiciones en materia de accidentes	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
24S.2	Programas y proyectos en materia de accidentes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
24S.3	Mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, para la ejecución conjunta de acciones en materia de accidentes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
24S.4	Participación de la sociedad en las acciones de prevención de accidentes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
24S.5	Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 36 secciones (12 comunes y 24 sustantivas), así como 513 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final e información sobre su carácter de reserva o confidencialidad.

Elaboró

C. Irma Betanzos Cervantes  
Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico. Responsable de Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud

Revisó

Lic. David E. Waag Gutiérrez  
Director de Centro de Documentación Institucional

Vo. Bo.

Lic. Pedro Valencia Santiago  
Director General de Tecnologías de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**20 de septiembre de 2012**

## TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

El objetivo de este instrumento, es para facilitar a la persona a cargo del archivo de trámite o quien ya esta familiarizado y domina el Cuadro de Clasificación 2004, la identificación de nuevas secciones y series del Cuadro de Clasificación 2012.

En las dos primeras columnas aparece la clasificación de las secciones y series anteriores (2004) y en las columnas tercera y cuarta ubicamos la clasificación que la reemplaza en la versión 2012.

CLAVE	SECCIONES COMUNES Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2004	CLAVE	SECCIONES COMUNES Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2012
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>	<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>2 C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
2C.2	Programas y proyectos en la materia	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	<b>3 C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
3C.11	Integración y dictámenes de manuales de organización	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictámenes de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>4 C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	4C.8	Control de asistencia
4C.15	Filiaciones al ISSSTE	4C.15	Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores, Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)	4C.20	Relaciones laborales.
4C.21	Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
5C.15	Transferencias de presupuesto	5C.15	Transferencias presupuestales
5C.16	Ampliaciones presupuesto	5C.16	Ampliaciones presupuestales
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>	<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>

CLAVE	SECCIONES COMUNES Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2004	CLAVE	SECCIONES COMUNES Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2012
6C.6	Contratos	6C.6	Control de contratos
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.2	Programas y proyectos en servicios generales	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.14	Vales de combustible	7C.14	Control de combustible
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>8 C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
8C.8	Programas y proyectos sobre informática	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
	No existía la serie	8C.13	Control y desarrollo del parque informático
	No existía la serie	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.17	Administración y servicios de bibliotecas	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.18	Administración y servicios de otros centros documentales	8C.19	Administración y servicios de otros acervos documentales
8C.19	Administración y preservación de acervos digitales	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.20	Instrumentos de consulta	8C.21	Instrumentos de consulta
8C.21	Procesos técnicos en los servicios de información	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
	No existía la serie	8C.23	Acceso y reservas en servicio de información
8C.23	Productos para la divulgación de servicios	8C.24	Productos para la divulgación de servicios
	No existía la serie	8C.25	Servicios y productos en internet e intranet
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>9 C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programa y proyectos de comunicación social	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.11	Publicidad institucional	9C.11	Prensa institucional
9C.14	Disposiciones en materia de relaciones públicas	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.12	Campañas	9C.14	Actos y eventos oficiales

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIONES COMUNES Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2004</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SECCIONES COMUNES Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2012</b>
9C.13	Prensa internacional	9C.10	Notas para medios
9C.15	Comparecencias ante el Poder Legislativo	9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo
9C.16	Actos y eventos oficiales	9C.14	Actos y eventos oficiales
9.17	Registro de audiencias públicas	9C.15	Registro de audiencias públicas
9C.18	Invitaciones y felicitaciones	9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.19	Servicio de edecanes	9C.17	Servicio de edecanes
9C.20	Encuestas de opinión	9C.18	Encuestas de opinión
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>	<b>10 C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas y/o recomendaciones	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.15	Procesos entrega recepción	10C.15	Entrega-recepción
	No existía la serie	10C.16	Libros blancos
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>	<b>11 C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
	No existía la serie	11C.3	Disposiciones en materia de políticas
	No existía la serie	11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.2	Planes nacionales	11C.6	Planes nacionales
11C.3	Programas a mediano plazo	11C.7	Programas a mediano plazo
11C.4	Programas de acción o prioritarios	11C.8	Programas de acción
11C.5	Disposiciones en materia de información	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.6	Programas y Proyectos de Información	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.7	Sistemas de información estadística de la dependencia	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.8	Sistema Nacional de Información en Salud	11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.9	Normatividad tecnológica y procesos de la información estadística	11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.10	Captación, producción y difusión de la información estadística	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística

CLAVE	SECCIONES COMUNES Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2004	CLAVE	SECCIONES COMUNES Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2012
11C.11	Desarrollo de encuestas de Información en Salud	11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.12	Comité de Información Estadística del Sector Salud	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.13	Grupo Interinstitucional de Información en Salud	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.14	Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Disposiciones en materia de evaluación para el desempeño	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.16	Programas y proyectos en materia de evaluación para el desempeño	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.17	Normas para la evaluación del desempeño	11C.21	Normas para la evaluación
11C.18	Sistema de Indicadores de Salud	11C.19	Indicadores
	No existía la serie	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.19	Evaluación de sistemas nacional y estatales de salud	1S.5	Monitoreo y evaluación en la prestación de servicios de atención médica, asistencia social y sistemas no personales.
11C.20	Evaluación de programas prioritarios y especiales de salud	11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.21	Evaluación de sistemas no personales (salud pública)	1S.5	Monitoreo y evaluación en la prestación de servicios de atención médica, asistencia social y sistemas no personales.
11C.22	Evaluación de hospitales	1S.5	Monitoreo y evaluación en la prestación de servicios de atención médica, asistencia social y sistemas no personales.
11C.23	Seguimiento de metas	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.24	Informes anuales	11C.16	Informe de labores
11C.25	Informe de ejecución	11C.17	Informe de ejecución
11C.26	Informe de gobierno	11C.18	Informe de gobierno
11C.27	Informes institucionales	11C.16	Informe de labores
	No existía la serie	11C.22	Modelos de organización
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
	No existía la serie	12C.12	Archivos del Presidente electo



CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
1S	<b>CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD</b>	1S	<b>CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD</b>
1S.1	Disposiciones en materia de servicios de salud	1S.1	Disposiciones en materia de calidad y educación en salud
1S.2	Programas y proyectos sobre calidad de los servicios de salud	1S.2	Programas y proyectos en materia de calidad y educación en salud
1S.3	Normas y estándares de calidad en la prestación de servicios de atención médica y asistencia social	1S.1	Disposiciones en materia de calidad y educación en salud
1S.4	Normas y estándares para la formación, capacitación y actualización de recursos humanos	1S.1	Disposiciones en materia de calidad y educación en salud
	No existía la serie	1S.3	Sistema de información de recursos humanos en enfermería
	No existía la serie	1S.4	Acreditación y garantía de calidad en los establecimientos de atención a la salud incorporados al Sistema de Protección Social en Salud
1S.6	Normas y estándares de establecimientos para la prestación de servicios de atención médica y asistencia social	1S.1	Disposiciones en materia de calidad y educación en salud
1S.8	Disposiciones en materia de educación en salud	1S.1	Disposiciones en materia de calidad y educación en salud
1S.9	Programas y proyectos sobre desarrollos educativos en salud, guías clínicas y medicina basada en evidencias	1S.2	Programas y proyectos en materia de calidad y educación en salud
1S.10	Programas y proyectos de evaluación de la educación en salud	1S.2	Programas y proyectos en materia de calidad y educación en salud
1S.11	Estadísticas en educación en salud	11C.10	Captación, producción y difusión de la información estadística
	No existía la serie	1S.7	Inspección, vigilancia, supervisión y control de instituciones de seguros especializados en salud
1S.12	Modelos educativos en salud	1S.8	Modelos educativos en salud
1S.13	Programa de capacitación para profesionales de la salud	1S.9	Programas y proyectos en materia de capacitación para profesionales de la salud
1S.14	Educación continua para profesionales de la salud	1S.10	Educación continua para profesionales de la salud
1S.15	Educación en salud	1S.11	Capacitación, enseñanza y/o educación en salud
1S.16	Campos clínicos e internado de pregrado	1S.12	Campos clínicos e internado de pregrado
1S.17	Servicio social médico y paramédico	1S.13	Servicio social médico y paramédico
1S.18	Residencias médicas	1S.14	Residencias médicas
1S.19	Reconocimiento al desempeño de profesionales de la salud	1S.15	Reconocimiento al desempeño de profesionales de la salud
1S.20	Sistemas de Calidad	1S.16	Sistemas de Calidad

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
<b>2S</b>	<b>DESARROLLO EN SALUD</b>	<b>2S</b>	<b>DESARROLLO EN SALUD</b>
2S.2	Programas y proyectos sobre desarrollo en salud	2S.2	Programas y proyectos en materia de desarrollo en salud
2S.13	PROGRESA en el componente de salud	19S.2	Programas y proyectos en materia de protección social en salud
2S.14	Fortalecimiento de los servicios esenciales de salud	2S.13	Fortalecimiento de los servicios esenciales de salud
2S.15	Atención médica especializada en áreas marginadas	2S.14	Atención médica especializada en áreas marginadas
2S.16	Participación social por equidad y desarrollo de grupos vulnerables	2S.15	Participación social por equidad y desarrollo de grupos vulnerables
2S.17	Fortalecimiento de la medicina tradicional y herbolaria	2S.16	Medicinas tradicional, alternativa y complementaria
<b>3S</b>	<b>ECONOMIA DE LA SALUD</b>	<b>3S</b>	<b>ECONOMIA DE LA SALUD</b>
3S.2	Programas y proyectos en materia de economía de la salud	3S.2	Programas y proyectos en materia de economía en salud
<b>4S</b>	<b>PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	<b>4S</b>	<b>PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>
4S.2	Programas y proyectos de promoción de la salud	4S.2	Programas y proyectos en materia de promoción de la salud
4S.3	Normas y estándares de promoción de la salud	4S.1	Disposiciones en materia de promoción de la salud
4S.4	Educación saludable	4S.3	Educación saludable
4S.5	Prevención de accidentes	4S.4	Prevención de accidentes
4S.6	Comunidades saludables	4S.5	Comunidades saludables
4S.7	Investigación sobre promoción a la salud	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
4S.8	Diseño, producción y difusión de materiales para la promoción de la salud	4S.6	Diseño, producción y difusión de materiales para la promoción de la salud
4S.9	Red Mexicana de Municipios por la Salud	4S.7	Red mexicana de municipios por la salud
4S.10	Sistema de Cartillas Nacionales de Salud	4S.8	Sistema de cartillas nacionales de salud
4S.11	Campañas de información y de promoción para la prevención de enfermedades	4S.9	Campañas de información y de promoción para la prevención de enfermedades
<b>5S</b>	<b>SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GENERO</b>	<b>5S</b>	<b>SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GENERO</b>
5S.2	Programas y proyectos sobre salud reproductiva	5S.2	Programas y proyectos en materia de salud reproductiva
5S.3	Normas y estándares de salud reproductiva	5S.1	Disposiciones en materia de salud reproductiva

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
5S.4	Desarrollo de contenidos técnicos sobre salud reproductiva	5S.3	Desarrollo de contenidos técnicos sobre salud reproductiva
5S.5	Capacitación y educación sobre salud reproductiva	1S.11	Capacitación, enseñanza y/o educación en salud
5S.6	Investigación de salud reproductiva	17S.3	Estudios y protocolos de investigación en salud
5S.7	Planificación Familiar	5S.4	Planificación Familiar
5S.8	Atención del embarazo, el parto y el puerperio	5S.5	Atención del embarazo, el parto y el puerperio
5S.9	Atención del Recién Nacido	5S.6	Atención del recién nacido
5S.10	Prevención y control de defectos congénitos al nacimiento	5S.7	Prevención y control de defectos congénitos al nacimiento
5S.11	Atención y prevención del cáncer cérvico uterino	5S.8	Atención y prevención del cáncer cérvico uterino
5S.12	Atención y prevención del cáncer mamario	5S.9	Atención y prevención del cáncer mamario
5S.13	Criterios para la Evaluación de programas	11C.19	Evaluación de programas y/o estrategias de salud
5S.14	Grupo interinstitucional de salud reproductiva	5S.10	Grupo interinstitucional de salud reproductiva
5S.15	Disposiciones en materia de equidad de género	5S.12	Disposiciones en materia de equidad de género
5S.16	Programas y proyectos sobre equidad de género	5S.13	Programas y proyectos en materia de equidad de género
5S.17	Políticas, lineamientos y estrategias para la equidad de género en materia de salud	5S.14	Políticas, lineamientos y estrategias para la equidad de género en materia de salud
5S.18	Violencia familiar, sexual y contra las mujeres como problema de salud	5S.15	Violencia Familiar, sexual y discriminación por razones de género como problema de salud
5S.19	Derechos sexuales y reproductivos	5S.11	Derechos sexuales y reproductivos
5S.20	Investigación en equidad de género	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
<b>6S</b>	<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	<b>6S</b>	<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>
6S.1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica	6S.1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica
6S.2	Programas y proyectos sobre vigilancia epidemiológica	6S.2	Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica
6S.3	Investigación epidemiológica y sobre prevención y control de enfermedades	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
6S.4	Capacitación sobre prevención y control de enfermedades y accidentes	1S.11	Capacitación, enseñanza y/o educación en salud

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
6S.5	Normas y estándares sobre prevención y control de enfermedades	6S.1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica
	No existía la serie	6S.5	Banco de cordón umbilical
6S.16	Desarrollo de encuestas epidemiológicas	11C.11	Desarrollo de encuestas en el sector salud
6S.17	Consejo Nacional de Accidentes	24S.5	Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6S.18	Registros nominales de datos de enfermedades	6S.16	Registros nominales de datos de enfermedades
6S.19	Técnicas y métodos y laboratorios de referencia epidemiológica	6S.17	Técnicas, métodos y laboratorios de referencia epidemiológica
6S.20	Procesos y Procedimientos de laboratorios de Salud Pública	6S.3	Procesos y procedimientos de laboratorios de salud pública
6S.21	Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública	6S.4	Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública
<b>7S</b>	<b>SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>	<b>7S</b>	<b>SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</b>
7S.2	Programas y proyectos sobre salud de la infancia y la adolescencia	7S.2	Programas y proyectos en materia de salud de la infancia y la adolescencia
7S.3	Normas sobre salud de la infancia y la adolescencia	7S.1	Disposiciones en materia de salud de la infancia y la adolescencia
7S.4	Investigación e información sobre salud de la infancia y la adolescencia	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
7S.5	Normas sobre administración de vacunas, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano	7S.3	Normas sobre administración de vacunas, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano
7S.6	Especificaciones técnicas de vacunas, insumos y equipo para vacunación	7S.4	Especificaciones técnicas de vacunas, insumos y equipo para vacunación
7S.7	Suministro y distribución de vacunas, insumos y equipo para la vacunación	7S.5	Suministro y distribución de vacunas, insumos y equipo para la vacunación
7S.8	Consejo Nacional de Vacunación	7S.6	Consejo nacional de vacunación
7S.9	Campañas de vacunación	7S.7	Campañas de vacunación
7S.10	Contenidos técnicos y materiales didácticos sobre infancia y adolescencia	7S.8	Contenidos técnicos y materiales didácticos sobre infancia y adolescencia
7S.11	Programa "Vete Sano y Regresa Sano"	4S.2	Programas y proyectos en materia de promoción de la salud
	No existía la serie	7S.9	Cáncer en la infancia y la adolescencia
<b>8S</b>	<b>PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA</b>	<b>8S</b>	<b>PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA</b>
8S.2	Programas y proyectos sobre prevención y control de VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	8S.2	Programas y proyectos en materia de prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
8S.3	Investigación sobre la prevención y control de VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
	No existía la serie	8S.3	Suministro y distribución de insumos y antirretrovirales
8S.4	Normas sobre prevención y control de la infección por VIH, VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual	8S.1	Disposiciones en materia de prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual
8S.7	Consejo Nacional para la Prevención y Control de Síndrome de la Inmuno Deficiencia Adquirida	8S.4	Consejo nacional para la prevención y el control del síndrome de la inmunodeficiencia adquirida
<b>9S</b>	<b>VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>	<b>9S</b>	<b>VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>
9S.1	Disposiciones en materia de vinculación y coordinación	9S.1	Disposiciones en materia de vinculación, coordinación y participación social
9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación y coordinación racional	9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación, coordinación y participación social
9S.3	Programas y proyectos de vinculación coordinación internacional	9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación, coordinación y participación social
9S.4	Programas y proyectos de vinculación y coordinación con organismos no gubernamentales	9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación, coordinación y participación social
9S.5	Programas y proyectos de vinculación y coordinación con instituciones de educación superior	9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación, coordinación y participación social
9S.6	Programas y proyectos de vinculación y coordinación con la iniciativa privada	9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación, coordinación y participación social
9S.7	Evaluación de programas y proyectos de coordinación y relaciones institucionales	11C.20	Evaluación de programas y/o estrategias de salud
9S.8	Interrelación con servicios estatales de Salud	9S.4	Interrelación con servicios estatales de Salud
9S.9	Seguimiento de compromisos	9S.5	Seguimiento de compromisos
9S.10	Coordinación Regional	9S.6	Coordinación regional
9S.11	Consejo Nacional de Salud	9S.7	Consejo Nacional de Salud
9S.12	Federalización de los servicios de salud	9S.8	Federalización de los servicios de salud
9S.13	Comisiones y comités interinstitucionales	9S.9	Comisiones y comités interinstitucionales
9S.14	Asuntos internacionales	9S.3	Asuntos, proyectos y compromisos internacionales, multilaterales, regionales y/o bilaterales
9S.15	Becas e intercambio con especialistas del extranjero	9S.10	Becas e intercambio con especialistas del extranjero

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
9S.16	Asuntos multilaterales	9S.3	Asuntos, proyectos y compromisos internacionales, multilaterales, regionales y/o bilaterales
9S.17	Cooperación técnica internacional	9S.11	Cooperación técnica internacional
9S.19	Programas y proyectos con la sociedad civil	9S.2	Programas y proyectos en materia de vinculación, coordinación y participación social
9S.20	Giras de trabajo	9S.12	Giras de trabajo
9S.21	Salud y apoyo a migrantes	9S.13	Salud y apoyo a migrantes y connacionales repatriados
	No existía la serie	9S.14	Atención a la ciudadanía
<b>10S</b>	<b>TRASPLANTES</b>	<b>10S</b>	<b>TRASPLANTES</b>
10S.3	Normas en materia de trasplantes de órganos, tejidos, células y cadáveres	10S.3	Disposiciones en materia de trasplantes
10S.4	Normas para la donación y trasplante de órganos, tejidos y células	10S.3	Disposiciones en materia de trasplantes
10S.5	Normas para los establecimientos dedicados a realizar trasplantes	10S.3	Disposiciones en materia de trasplantes
	No existía la serie	10S.4	Subsistema nacional de donación y trasplantes
10S.8	Mérito y altruismo a donadores	10S.5	Reconocimiento al mérito y altruismo a donadores
<b>11S</b>	<b>TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA</b>	<b>11S</b>	<b>TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA</b>
11S.2	Programas y proyectos sobre transfusión sanguínea	11S.2	Programas y proyectos en materia de transfusión sanguínea
11S.3	Investigación de métodos para el manejo de sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
11S.4	Normas sobre disposición de sangre humana, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas, puestos de recolección y servicios	11S.1	Disposiciones legales en materia de transfusión sanguínea
11S.5	Recolección de unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas	11S.3	Recolección de unidades de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas
11S.6	Captación, fraccionamiento y distribución de sangre	11S.4	Captación, fraccionamiento y distribución de sangre
11S.7	Campañas de captación Voluntaria de Sangre	11S.5	Campañas de captación voluntaria de sangre
<b>12S</b>	<b>ADICIONES</b>	<b>12S</b>	<b>ADICIONES</b>
12S.4	Programas contra el tabaquismo	12S.2	Programas y proyectos en materia de adicciones
12S.5	Programas contra el alcoholismo y abuso de bebidas alcohólicas	12S.2	Programas y proyectos en materia de adicciones

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
12S.6	Programas contra la farmacodependencia	12S.2	Programas y proyectos en materia de adicciones
	No existía la serie	12S.4	Recomendaciones a centros de prevención y tratamiento de adicciones
	No existía la serie	12S.5	Denuncias de ilícitos e irregularidades en materia de adicciones ante autoridades
	No existía la serie	12S.6	Red de centros de prevención y tratamiento de adicciones
12S.11	Investigación en materia de adicciones y salud mental	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
	No existía la serie	12S.11	Certificación en el desempeño de programas contra adicciones en las localidades, jurisdicciones sanitarias, entidades federativas, regiones, comunidades o establecimientos
12S.15	Evaluación y Supervisión de la calidad de la prestación de servicios en materia de salud mental y adicciones	12S.15	Coordinación, evaluación y supervisión de la calidad de la prestación de servicios en materia de salud mental y adicciones
	No existía la serie	12S.17	Sanciones y medidas de seguridad en la materia
	No existía la serie	12S.18	Administración de recursos provenientes de la enajenación de bienes decomisados en procedimientos penales
<b>13S</b>	<b>BENEFICENCIA PÚBLICA</b>	<b>13S</b>	<b>BENEFICENCIA PÚBLICA</b>
13S.2	Programas y proyectos de beneficencia pública	13S.2	Programas y proyectos en materia de beneficencia pública
13S.3	Cuotas de recuperación	5C.28	Pago de derechos
13S.13	Regulación y operación de bienes inmuebles	13S.3	Control legal y regulación de bienes inmuebles
13S.14	Control legal de bienes inmuebles	13S.3	Control legal y regulación de bienes inmuebles
<b>14S</b>	<b>PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>	<b>14S</b>	<b>PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>
14S.1	Normatividad en materia de protección contra riesgos sanitarios	14S.1	Disposiciones en materia de protección contra riesgos sanitarios
14S.2	Disposiciones jurídico-administrativas en materia de protección contra riesgos sanitarios	14S.1	Disposiciones en materia de protección contra riesgos sanitarios
	No existía la serie	14S.2	Programas y proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios
14S.14	Avisos, autorizaciones y vigilancias sanitaria de las actividades, productos y servicios regulados por la COFEPRIS, así como de los terceros autorizados	14S.14	Licencias, registros y avisos sanitarios de las actividades, productos y servicios regulados por la COFEPRIS, así como de los terceros autorizados
	No existía la serie	14S.15	Permisos sanitarios de importación y exportación de productos regulados por la COFEPRIS, así como de los terceros autorizados



CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
<b>15S</b>	<b>ARBITRAJE MEDICO</b>	<b>15S</b>	<b>ARBITRAJE MEDICO</b>
	No existía la serie	15S.1	Disposiciones en materia de arbitraje médico
15S.1	Programas, proyectos y procedimientos sobre arbitraje médico	15S.2	Programas y proyectos en materia de arbitraje médico
15S.2	Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico	15S.4	Consejo de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
15S.3	Asesorías en materia de controversias médicas	15S.5	Asesorías en materia de controversias médicas
15S.4	Gestión de atención médica	15S.3	Gestión de atención médica
15S.5	Proceso arbitral médico	15S.6	Proceso Arbitral Médico
15S.6	Opiniones técnicas y recomendaciones	15S.8	Opiniones técnicas y recomendaciones
15S.8	Gestión pericial	15S.9	Gestión Pericial
15S.9	Consejo Mexicano de Arbitraje Médico	15S.10	Consejo Mexicano de Arbitraje Médico
	No existía la serie	15S.11	Comisiones Estatales de Arbitraje Médico
15S.9	Opiniones técnicas y recomendaciones	15S.8	Opiniones técnicas y recomendaciones
15S.10	Gestión Pericial	15S.9	Gestión Pericial
15S.11	Consejo Mexicano de Arbitraje Médico	1S.10	Consejo Mexicano de Arbitraje Médico
15S.12	Comisiones Estatales de Arbitraje Médico	1S.11	Comisiones Estatales de Arbitraje Médico
<b>16S</b>	<b>ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA</b>	<b>16S</b>	<b>ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA</b>
16S.3	Registros médicos	16S.3	Expediente clínico
16S.4	Consulta externa	16S.4	Consulta externa y servicios ambulatorios
	No existía la serie	16S.11	Disposiciones en materia de atención médica y hospitalaria
	No existía la serie	16S.12	Programas y proyectos en materia de atención médica y hospitalaria
	No existía la serie	16S.13	Criterios y requisitos para la apertura y funcionamiento de instituciones públicas de atención médica de alta especialidad
	No existía la serie	16S.14	Hospitales regionales de alta especialidad
	No existía la serie	16S.15	Sistema de referencia y contra referencia

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
<b>17S</b>	<b>INVESTIGACIÓN EN SALUD</b>	<b>17S</b>	<b>INVESTIGACIÓN EN SALUD</b>
17S.1	Disposiciones en materia de investigación	17S.1	Disposiciones en materia de investigación en salud
17S.2	Programas y proyectos de investigación en salud	17S.2	Programas y proyectos en materia de investigación en salud
	No existía la serie	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
	No existía la serie	17S.15	Sistema institucional de investigadores
<b>18S</b>	<b>SALUD MENTAL</b>	<b>18S</b>	<b>SALUD MENTAL</b>
	No existía la serie	18S.9	Programas y proyectos en materia de salud mental
18S.9	Estudios e investigaciones sobre salud mental	17S.14	Estudios y protocolos de investigación en salud
<b>19S</b>	<b>PROTECCION SOCIAL EN SALUD</b>	<b>19S</b>	<b>PROTECCION SOCIAL EN SALUD</b>
19S.2	Programas y proyectos de Protección Social en Salud	19S.2	Programas y proyectos en materia de protección social en salud
19S.4	Padrón de usuarios al Sistema de Protección Social en Salud	19S.4	Padrón de usuarios del sistema de protección social en salud
19S.17	Progresas componente salud	19S.2	Programas y proyectos en materia de protección social en salud
19S.18	Nutrición	19S.2	Programas y proyectos en materia de protección social en salud
<b>20S</b>	<b>TECNOLOGIA EN SALUD</b>	<b>20S</b>	<b>TECNOLOGIA EN SALUD</b>
20S.2	Programas y proyectos sobre Tecnologías de Salud	20S.2	Programas y proyectos en materia de tecnología en salud
<b>21S</b>	<b>BIOÉTICA</b>	<b>21S</b>	<b>BIOÉTICA</b>
21S.4	Comisiones de ética bioseguridad	21S.4	Comisiones de investigación, ética y bioseguridad
21S.6	Comisión Nacional de Bioética	21S.4	Comisiones de investigación, ética y bioseguridad
	No existía la serie	21S.6	Disposiciones en materia de bioética
	No existía la serie	21S.7	Programas y proyectos en materia de bioética
<b>22S</b>	<b>GERIATRÍA</b>	<b>22S</b>	<b>GERIATRÍA</b>
	No existía la serie	22S.1	Disposiciones en materia de geriatría
	No existía la serie	22S.2	Programas y proyectos en materia de geriatría

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES DOCUMENTALES UTILIZADOS EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN 2004	CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS Y SERIES EQUIVALENTES EN EL CUADRO ACTUAL
	No existía la serie	22S.3	Consejo interno
	No existía la serie	22S.4	Consejo consultivo
	No existía la serie	22S.5	Calidad de vida, vulnerabilidad y maltrato en el adulto mayor
	No existía la serie	22S.6	Red temática de investigación en envejecimiento, salud y desarrollo social
<b>23S</b>	<b>DISCAPACIDAD</b>	<b>23S</b>	<b>DISCAPACIDAD</b>
	No existía la serie	23S.1	Disposiciones en materia de discapacidad
	No existía la serie	23S.2	Programas y proyectos en materia de discapacidad
	No existía la serie	23S.3	Clasificación Nacional de Discapacidades
	No existía la serie	23S.4	Consejo Nacional para el Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad
<b>24S</b>	<b>ACCIDENTES</b>	<b>24S</b>	<b>ACCIDENTES</b>
	No existía la serie	24S.1	Disposiciones en materia de accidentes
	No existía la serie	24S.2	Programas y proyectos en materia de accidentes
	No existía la serie	24S.3	Mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales, para la ejecución conjunta de acciones en materia de accidentes
	No existía la serie	24S.4	Participación de la sociedad en las acciones de prevención de accidentes
	No existía la serie	24S.5	Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

## 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 del Centro de Documentación Institucional quien lo determine.<sup>28</sup>

DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLOS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE
<p><b>Documento de archivo:</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.</li> <li>▶ Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.</li> <li>▶ Son o pueden ser patrimonio documental.</li> <li>▶ 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 la dependencia.</li> </ul>	<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 de la Secretaría.</p>
<p><b>Documento de comprobación administrativa inmediata:</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.</li> <li>▶ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.</li> <li>▶ No son documentos estructurados con relación a un asunto.</li> <li>▶ No se clasifican conforme al Cuadro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final.</li> <li>▶ Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales).</li> <li>▶ Documentos generados por el expurgo a expedientes de personal.</li> <li>▶ Facturas de correspondencia de</li> </ul>	<p>Máximo 1 año, mínimo 6 meses.</p>

<sup>28</sup> 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.]

DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLOS	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE
	<p>General de Clasificación Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.</li> <li>▶ No son transferidos al Archivo de Concentración.</li> <li>▶ <b>Su baja debe darse de manera inmediata al terminó 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.</b></li> </ul>	<p>entrada y salida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Minutarios de correspondencia.</li> <li>▶ Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).</li> <li>▶ Órdenes de trabajo (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.).</li> <li>▶ Registros de visitantes</li> <li>▶ Solicitud de préstamo de vehículo.</li> <li>▶ Tarjetas de asistencia.</li> <li>▶ Vales de comida.</li> <li>▶ Vales de fotocopias.</li> <li>▶ Vales de préstamo de expedientes</li> <li>▶ Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material de oficina.</li> <li>▶ Volantes de control de gestión.</li> </ul>	
<p><b>Documento de apoyo informativo:</b> esta 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.</li> <li>▶ Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.</li> <li>▶ Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan en el Centro de Documentación aquellos que tienen valor informativo, mismo que es determinado por personal del Centro de documentación Institucional.</li> <li>▶ No se transfieren al Archivo de Concentración.</li> <li>▶ Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fotocopias de libros, revistas o documentos de otros acervos documentales.</li> <li>▶ Fotocopias de material gráfico.</li> <li>▶ Originales y fotocopias de Información impresa localizada en páginas de internet.</li> </ul>	<p>Baja inmediata al término de su utilidad.</p>

## 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 precaucional.

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:

- ▶ **El 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 sea la medida de las cajas. El resultado nos dará los metros lineales.

Ejemplo: se van a transferir 95 cajas de .60 cm.

$$95 \times .60 = 57 \text{ metros lineales}$$



.60 cm

.50 cm

# GUÍA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

## Actividades del Archivo de Trámite:

**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, por que el asunto o trámite ya se encuentra finiquitado.

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

**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

**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.

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.



5

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

**Cómo:** Conforme al **anexo 2**.

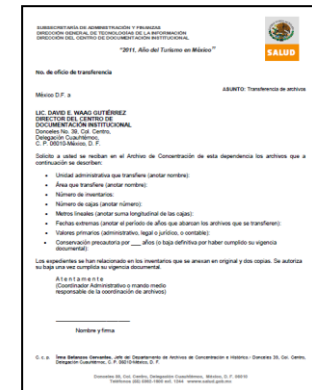
**Cuándo:** Cuando ya ha sido autorizada la transferencia documental y se cuenta con la rúbrica del Responsable de Archivo de concentración.

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







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

### Actividades del Archivo de Concentración:

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.

Dirección General de Recursos Materiales y  
 Servicios Generales  
 Centro de Documentación Institucional  
 Departamento de Archivos de Concentración e Histórico

UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Se recibe(n) \_\_\_\_ caja(s)  
que contienen expedientes de archivo.

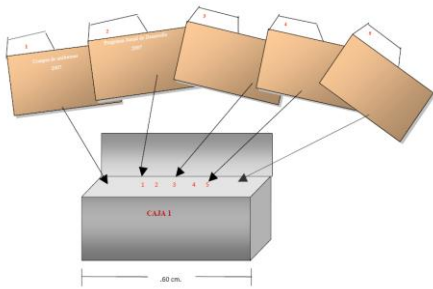
La recepción se completará una vez revisado el  
contenido.

De existir irregularidades se reportará por escrito.

Fecha de recepción \_\_\_\_\_

Recibe \_\_\_\_\_

Nombre                      Firma



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.

10

**Qué:** Concluye la transferencia documental.

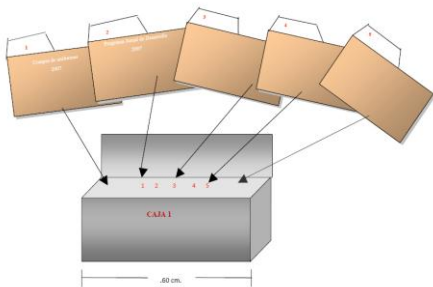
**Cómo:** El responsable de Archivo de Concentración firma los inventarios (el original y las 2 copias) para constatar que se reciben los expedientes descritos en el FIAUM y devuelve a la unidad administrativa una copia del FIAUM, firmada en original.

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

	ENTREGA Y ENTREGA	RECEPCIÓN	REVISIÓN	FIRMA	FECHA	OTROS	COMENTARIOS
1. FOLIOS DE MENUDO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA ENUNCIACIÓN DE LOS HECHOS	S/C	2004-2005	ADMINISTRATIVO	3 FOLIOS	1 FOLIO	X	COPIA TOMO I
2. FOLIOS DE MENUDO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA ENUNCIACIÓN DE LOS HECHOS	S/C	2004-2005	ADMINISTRATIVO	3 FOLIOS	1 FOLIO	X	COPIA TOMO I
3. FOLIOS DE MENUDO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA ENUNCIACIÓN DE LOS HECHOS	S/C	2004-2005	ADMINISTRATIVO	3 FOLIOS	1 FOLIO	X	COPIA TOMO I

AUTORIDAD: LIC. SONIA PATAN  
 ENTREGA Y ENTREGA: C. M. ROSA S. GARCÍA RAMBET  
 RECEPCIÓN: C. M. ROSA S. GARCÍA RAMBET  
 REVISIÓN: C. M. ROSA S. GARCÍA RAMBET  
 FIRMA: C. M. ROSA S. GARCÍA RAMBET  
 FECHA: 03 ABRIL 2007

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.