PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARIA DE SALUD (SS)

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL V1.1

2021

CLASIFICACION ARCHIVISTICA

SECCION		SUBSECCION		SERIE		SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	ADMVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA-CION	TOTAL	PUBLICA	RESERVA-DA	CONFI-DENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)	
OT	OFICINA DEL TITULAR			SD.01	VINCULACION INSTITUCIONAL	SD.01.1	INTERNA	X			1	5	6	X			X		
						SD.01.2	EXTERNA	X			1	5	6	X			X		
DEC	DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA	UMM	UNIDAD MEDICA MOVIL	SD.02	CUMPLIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO			X			1	5	6	X			X		
		DPA	DEPARTAMENTO DE PARS	SD.03	PROMOCION DE LA SALUD	SD.03.1	FORMACION Y CAPACITACION DE PARS	X			1	5	6	X			X		
DPE	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES	CEPEES	CENTRO PENITENCIARIO ESTATAL	SD.04	ATENCION MEDICA	SD.04.1	EXPEDIENTE CLINICO	X			2	5	7			X	X		
CA	COORDINACION ADMINISTRATIVA			SD.05	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	SD.05.1	INTEGRACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			1	5	6	X			X		
						SD.05.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION	X			1	5	6	X			X		
						SD.05.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACION	X			1	5	6	X			X		
						SD.05.4	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	5	6	X			X		
						SD.05.5	ENTREGA RECEPCION	X	X		1	5	6	X			X		
						SD.05.6	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESPUESTAL	X		X	1	5	6	X			X		
						SD.05.7	COMITES Y GRUPOS INTERDISCIPLINARIOS	X			1	5	6	X			X		
						SD.05.8	INFORME DE GOBIERNO	X			1	5	6	X			X		
		SRF	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	SD.06	RECURSOS FINANCIEROS	SD.06.1	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X		X	1	3	4	X			X		
						SD.06.2	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	X		X	1	3	4	X			X		
						SD.06.3	POLIZAS DE DIARIO	X		X	1	3	4	X			X		
						SD.06.4	CONCILIACIONES	X		X	1	3	4	X			X		
						SD.06.5	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	1	3	4	X			X		
						SD.06.6	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	1	3	4	X			X		
						SD.06.7	ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL INTERNO	X	X		1	5	6	X			X		

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARIA DE SALUD (SS)

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL V1.1

2021

CLASIFICACION ARCHIVISTICA

SECCION		SUBSECCION		SERIE		SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	ADMVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA-CION	TOTAL	PUBLICA	RESERVA-DA	CONFI-DENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)	
		SRH	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	SD.07	RECURSOS HUMANOS	SD.07.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X		1	5	6	X			X		
						SD.07.2	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X	X		2	28	30			X	X		
						SD.07.3	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			1	5	6	X			X		
						SD.07.4	NOMINA DE PERSONAL	X			1	5	6	X			X		
						SD.07.5	CONTROL DE INCIDENCIAS	X			1	5	6	X			X		
						SD.07.6	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X			1	5	6	X			X		
						SD.07.7	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	5	6	X			X		
						SD.07.8	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X			1	5	6	X			X		
		SRMSG	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SD.08	RECURSOS MATERIALES	SD.08.1	ADQUISICIONES	X		X	2	5	7	X			X		
						SD.08.2	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X		1	5	6	X			X		
						SD.08.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS MEDICOS	X			1	5	6	X			X		
				SD.09	SERVICIOS GENERALES	SD.09.1	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X			1	5	6	X			X		
						SD.09.2	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			1	5	6	X			X		
						SD.09.3	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	3	4	X			X		
				SD.10	LEGISLACION	SD.10.1	LEYES	X	X		4	8	12					X	
						SD.10.2	CODIGOS	X	X		4	8	12					X	
						SD.10.3	DECRETOS	X	X		4	8	12					X	
						SD.10.4	REGLAMENTOS	X	X		4	8	12					X	
						SD.10.5	PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO	X	X		4	8	12					X	
						SD.10.6	CIRCULARES	X	X		4	8	12				X		
						SD.10.7	ACUERDOS GENERALES	X	X		4	8	12					X	
						SD.10.8	COMITES Y SUBCOMITES DE NORMALIZACION	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS	X	X		4	8	12					X	

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARIA DE SALUD (SS)

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL V1.1

2021

CLASIFICACION ARCHIVISTICA

SECCION		SUBSECCION		SERIE		SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	ADMVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA-CION	TOTAL	PUBLICA	RESERVA-DA	CONFI-DENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)	
UAJ	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS			SD.11	ASUNTOS JURIDICOS	SD.11.3	REGISTRO Y CERTIFICACOIN DE FIRMAS	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.4	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.5	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORIA	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.6	ESTUDIO DE DICTAMENES E INFORMES	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.7	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.8	AMPAROS	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.9	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.10	OPINIONES TECNICO JURIDICAS	X	X		4	8	12					X	
						SD.11.11	NOTIFICACIONES	X	X		4	8	12				X		
						SD.11.12	DERECHOS HUMANOS	X	X		4	8	12					X	
UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			SD.12	ACCESO A LA INFORMACION	SD.12.1	SOLICITUDES DE INFORMACION	X			1	5	6	X			X		
				SD.13	DATOS PERSONALES	SD.13.1	BASE DE DATOS	X			1	5	6	X			X		
						SD.13.2	SOLICITUDES ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION U OPOSICION (ARCO).	X			1	5	6			X	X		
				SD.14	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SD.14.1	ACTAS DE SESION	X			1	5	6	X			X		
				SD.15	PORTAL DE TRANSPARENCIA	SD.15.1	MONITOREOS	X			1	5	6	X			X		
						SD.15.2	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X			1	5	6	X			X		
ACA	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO			SD.16	COORDINACION DE ARCHIVOS	SD.16.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	X			1	5	6	X			X		
						SD.16.2	GESTION ARCHIVISTICA	X			1	5	6	X			X		
ABP	ADMINSTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	DI	DIRECCION	SD.17	BENEFICENCIA PUBLICA	SD.17.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE BENEFICENCIA PUBLICA	X			3	5	8	X			X		
		ADS	AREA DE DESARROLLO SOCIAL			SD.17.2	ATENCION A PERSONAS FISICAS	X	X		4	8	12			X	X		
		AJ	AREA JURIDICA			SD.17.3	REPRESENTACION JURIDICA DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	X	X		4	8	12			X	X		
		AA	AREA ADMINISTRATIVA			SD.17.4	GESTION DE DONATIVOS A LA BENEFICENCIA PUBLICA	X	X		4	8	12			X	X		

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARIA DE SALUD (SS)

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL V1.1

2021

CLASIFICACION ARCHIVISTICA

SECCION		SUBSECCION		SERIE		SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	ADMVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA-CION	TOTAL	PUBLICA	RESERVA-DA	CONFI-DENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)	
			ADMINISTRATIVA			SD.17.5	ADMINISTRACION DE RECURSOS PATRIMONIALES	X			3	5	8	X			X		
COP	COMISION PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE	OC	OFICINA DEL COMISIONADO	SD.18	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	SD.18.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	X	X		1	5	6	X			X		
		SG	SECRETARIA GENERAL			SD.18.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	X			1	5	6	X				X	
		CJC	COORDINACION JURIDICA Y CONSULTIVA			SD.18.3	ORGANOS AUXILIARES DE CONSULTA Y OPINION	X			1	5	6	X				X	
		CGSES	COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO			SD.18.4	DETERMINACION Y EVALUACION DE RIESGOS A ALA SALUD HUMANA	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.5	FORTALECIMIENTO Y VERIFICACION DE LA FARMACOVIGILANCIA	X			1	5	6	X			X		
						SD.18.6	SISTEMA DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO O CONSUMO HUMANO	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.7	EVALUACION Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS POR CONTINGENCIAS, ACCIDENTES O EMERGENCIAS	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.8	EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS ADVERSOS POR EL USO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLOGICOS	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.9	FOMENTO SANITARIO	X			1	5	6	X			X		
						SD.18.10	RECOMEDACIONES DE PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS	X			1	5	6	X			X		
						SD.18.11	EXPEDICION DE CERTIFICADOS OFICIALES DE CONDICION SANITARIA	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.12	VIGILANCIA SANITARIA	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.13	COORDINACION Y SUPERVISION CON AREAS FEDERALES DE REGULACION SANITARIA	X			1	5	6	X			X		

CLASIFICACION ARCHIVISTICA

SECCION		SUBSECCION		SERIE		SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	ADMVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA-CION	TOTAL	PUBLICA	RESERVA-DA	CONFI-DENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)	
						SD.18.14	RESULTADOS DE SUPERVISION Y VIGILANCIA SANITARIA	X			1	5	6	X			X		
						SD.18.15	VERIFICACION DE BUENAS PRACTICAS	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.16	SERVICIOS ANALITICOS	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.17	RED ESTATAL DE LABORATORIOS DE SALUD PUBLICA	X			1	5	6	X				X	
						SD.18.18	TERCEROS AUTORIZADOS	X			1	5	6	X			X		
						SD.18.19	PROTECCION A LA SALUD DE LA POBLACION EN CONTIGENCIAS, ACCIDENTES O EMERGENCIAS SANITARIAS	X			1	5	6	X			X		
		CA	COORDINACION ADMINISTRATIVA			SD.18.20	TRAMITES	X			1	5	6	X			X		
		CCA	COORDINACION DE CONTROL DE ALCOHOLES			SD.18.21	EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE ALCOHOL (EXPEDICIONES, REVALIDACIONES Y MODIFICACIONES)	X	X	X	6	9	15	X				X	
		CPS	COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO			SD.18.22	VINCULACION Y COORDINACION MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS	X			1	5	6	X			X		

Documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Dentro de las oficinas además los archivos de trámite, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los cuales no se consideran documentos de archivo, que son útiles pero requieren de tratamientos distintos:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO			
DEFINICION	CARACTERISTICAS	TIPOS DOCUMENTALES	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE
Documento 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. El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.	• Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única. • Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. • Son o pueden ser: patrimonio documental. • 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, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.	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	La establecida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.

CLASIFICACION ARCHIVISTICA																		
SECCION		SUBSECCION		SERIE		SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	ADMVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA-CION	TOTAL	PUBLICA	RESERVA-DA	CONFI-DENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)	

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			
DEFINICION	CARACTERISTICAS	TIPOS DOCUMENTALES	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE
Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.	• Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. • Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. • No son documentos estructurados con relación a un asunto. • Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año. • No son transferidos al Archivo de Concentración. • Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad. • Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una 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*	A continuación se indica el Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas de la Secretaría de Salud.	El que se indica en el Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas de la Secretaría de Salud. ** Se recomienda para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata incluir en el Catálogo de disposición documental un listado general indicando su vigencia con base en su utilidad en la oficina generadora.*

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA
LISTADO GENERAL DE TIPOS DOCUMENTALES, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL *

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa Archivo de Trámite
1	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.	1 año
2	Formato de Volantes de trámite, de correspondencia, volantes de comunicación interna y copias de minutarios del despacho de correspondencia (no se incluye los acuses originales de correspondencia).	1 año
3	Vales de control de almacén y papelería.	1 año
4	Originales y copias de bitácoras y registro de entrada y salida de visitantes en inmuebles y hospitales.	1 año
5	Cédulas de supervisión de servicios subrogados.	1 año
6	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente.	1 año
7	Guías de correspondencia.	1 año
8	Copias de facturas.	1 año
9	Copias de comprobantes de pago.	1 año
10	Cheques (obsoletos por cambio de firmas).	1 año
11	Copias de minutarios del despacho de correspondencia (no incluye los acuses originales de correspondencia).	1 año
12	Curricula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.	1 año
13	Copias fosfáticas de documentos de apoyo informativo (ver características en esta misma sección).	1 año
14	Tarjetas de asistencia del trabajador	1 año
15	Curricula de candidatos para ingresar a laborar.	1 año
16	Formato de incidencias del personal y formatos de prestaciones laborales.	1 año
17	Pedidos de papelería y ropería.	1 año
18	Vales de salida de medicamento del almacén o farmacia.	1 año
19	Formato de seguros institucionales.	1 año
20	Formatos de constancias globales de pagos de prestaciones.	1 año
21	Copias de notas informativas.	1 año
22	Listados de controles de cuotas de recuperación (no deberá incluir documentación contable).	1 año
23	Controles, bitácoras y listas de citas de pacientes programados.	1 año
24	Formatos de controles de citas e indicaciones para la consulta	1 año
25	Copias fotostática de conocimiento.	1 año
26	Fotocopias de identificaciones, comprobantes de domicilio y actas de nacimiento del personal.	1 año
27	Controles de apertura de expedientes.	1 año
28	Borradores de trabajos, solo se conserva la versión definitiva.	1 año
29	Formatos para regulación de pagos del personal.	1 año
30	Fotocopias de acuses de respuestas a solicitudes de información.	1 año

* No obstante lo anterior, esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las unidades administrativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO			
DEFINICION	CARACTERISTICAS	TIPOS DOCUMENTALES	VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARIA DE SALUD (SS)

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL V1.1

2021

CLASIFICACION ARCHIVISTICA

SECCION		SUBSECCION		SERIE		SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	ADMVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA-CION	TOTAL	PUBLICA	RESERVA-DA	CONFI-DENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)	
Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Aunque la actual normatividad no contempla esta tipología, se presenta esta información derivado de que muchas áreas producen este tipo de documentación. Se constituye 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. En palabras llanas, es todo aquella información que nos sirve de apoyo para generar un documento. Se conserva el documento final y se desechan sus versiones anteriores y notas, esquemas, gráficos, información, etc. que sirvió de apoyo.					• 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. • Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. • Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.(biblioteca o Centro de Documentación) • No se transfieren al Archivo de Concentración. • Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.					• Fotocopias de libros, revistas o documentos de otros acervos documentales. • Fotocopias de material gráfico. • Originales y fotocopias de Información impresa localizada en páginas de internet.						Baja inmediata al término de su utilidad		

El presente Catálogo de disposición documental consta de 9 secciones y 18 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia domunetal, plazos de conservación y destino final.

APROBO GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Dr. Margarito Contreras Díaz,
Director de Extensión de Cobertura

Dr. Pedro Miguel Bencomo Franco,
Director de Programas Especiales

L.C. Luis Ramón Ambrosio Freymann Medina,
Coordinador Administrativo de la Secretaría de Salud

L.C. Rita María del Carmen Tzacún Solís,
Titular de Órgano Interno de Control

Lic. Rafael Lara Alcántar,
Subdirector

Mtra. Isabel Cacho Álvarez,
Titular de la Unidad de Transparencia
y Datos Personales

I.B.Q. Antonio Ku Quijano,
Secretario General de la Comisión para Protección
contra Riesgos Sanitario del Estado de Campeche

C.P. Alex Piña de la Peña,
Coordinador Administrativo de la Administración
de la Beneficencia Pública del Estado de Campeche

C. Irma del Pilar Castillo Dzul,

Subdirectora de Recursos Financieros

L.A.E. María Esther Buenfil Flores,

Subdirectora de Recursos Humanos

Br. José Manuel Macario Hidalgo,
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Marcos Leonardo Reyes Campo,
Encargado del Área Coordinadora de Archivos