

| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | 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 CONCENTRACION | TOTAL | PUBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL | BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION) | ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION) | |
| OT | OFICINA DEL TITULAR | - | - | SD.01 | VINCULACION INSTITUCIONAL | SD.01.1 | INTERNA | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | X | | |
| UIS | UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA | | | | | SD.01.2 | EXTERNA | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | X | | |
| DSS | DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 P.A.R.S. | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | X | | |
| | | | | | | SD.03.2 | ACTUALIZACION DE LISTADO DE P.A.R.S. Y PARTERAS | X | | | 1 | 5 | 6 | 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 | SRF | SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | SD.05 | PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION | SD.05.1 | INTEGRACION DE MANUAL DE ORGANIZACION 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 PRESUPUESTAL | 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 | |
| | | | | | | SD.05.9 | PROGRAMA ANUAL DE EVALUACION | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | X | |
| | | | | | | 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 | | | | | |
| | | 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 | | | | | |
| | | 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 Y OPERATIVAS | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | X | | | | | |
| | | SD.07.8 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | X | | | | | |
| | | SD.08.1 | ADQUISICIONES | X | | X | 2 | 5 | 7 | X | | | | X | | | | | |
| | | SD.08.2 | INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUJERILES | 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.09.1 | 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 | | | | | |

| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | 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 CONCENTRACION | TOTAL | PUBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL | BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION) | ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION) | | | | | |
| UAJ | UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS | | | 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 | 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 | ASUNTOS JURIDICOS | 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 | |
| | | | | | | SD.11.3 | REGISTRO Y CERTIFICACION 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 | X |
| SD.11.11 | NOTIFICACIONES | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | | | | | | | X | 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 | SOLICITUDES ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION U OPOSICION (ARCO) | X | | | 1 | 5 | 6 | | | X | X | | | | | | |
| | | | | SD.14 | COMITE 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 Y PORTAL WEB | 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 | ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | | | SD.17 | BENEFICENCIA PUBLICA | SD.17.1 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE BENEFICENCIA PUBLICA | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | X | | | | | |
| | | | | | | SD.17.2 | ATENCION A PERSONAS FISICAS | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | | X | X | | | | | |
| | | | | | | SD.17.3 | REPRESENTACION JURIDICA DE LA BENEFICENCIA PUBLICA | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | | X | X | | | | | |
| | | | | | | SD.17.4 | GESTION DE DONATIVOS A LA BENEFICENCIA PUBLICA | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | | X | X | | | | | |
| | | | | | | SD.17.5 | ADMINISTRACION DE RECURSOS PATRIMONIALES | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | X | | | | | | |
| | | | | | | SD.18.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS | X | X | | 1 | 5 | 6 | X | | | | X | | | | | |
| | | | | | | SD.18.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | X | | | | |
| | | | | | | SD.18.3 | ORGANOS AUXILIARES DE CONSULTA Y OPINION | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | X | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | | |

| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | 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 CONCEN-TRACION | TOTAL | PUBLICA | RESERVADA | CONFI-DENCIAL | BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION) | ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION) | | | | | | |
| COP | COMISION PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE | CGSES | COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO | SD.18 | PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS | 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 | RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN 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 | | |
| | | | | | | 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 CONTINGENCIAS, ACCIDENTES O EMERGENCIAS SANITARIAS | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | | | | | X | |
| | | | | | | SD.18.20 | TRAMITES | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | | | | | X | |
| SD.18.21 | EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE ALCOHOL (EXPEDICIONES, REVALIDACIONES Y MODIFICACIONES) | X | | | X | X | X | 6 | 9 | 15 | X | | | | | | | X | | | | | | |
| SD.18.22 | VINCULACION Y COORDINACION MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | | CA | COORDINACION ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CPS | COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

 DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA
 LISTADO GENERAL DE TIPOS DOCUMENTALES, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL *

| No. | Tipología documental | Vigencia Administrativa | |
|-----|---|-------------------------|--------------------|
| | | Archivo de Trámite | Archivo de Trámite |
| 1 | Papelera 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 acusos 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 acusos originales de correspondencia). | 1 año | |
| 12 | Curricula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación. | 1 año | |
| 13 | Copias fotostáticas 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 | |

| No. | Tipología documental | Vigencia Administrativa | |
|-----|---|-------------------------|--------------------|
| | | Archivo de Trámite | Archivo de Trámite |
| 24 | Listados de controles de cuotas de recuperación (no deberá incluir documentación contable). | 1 año | |
| 25 | Vales de alimentos del comedor para pacientes y personal de hospitales. | 1 año | |
| 26 | Copias de recetas de medicamentos. | 1 año | |
| 27 | Controles, bitácoras y listas de citas de pacientes programados. | 1 año | |
| 28 | Formatos de valoración inicial de pacientes en hospitales. | 1 año | |
| 29 | Formatos de controles de citas e indicaciones para la consulta | 1 año | |
| 30 | Formatos de pre-consultas que no generan un expediente. | 1 año | |
| 31 | Formato de pacientes con necesidades médicas inmediatas. | 1 año | |
| 32 | Controles y listados de medicamentos caducos en hospitales. | 1 año | |
| 33 | Recetarios en copia y cancelados. | 1 año | |
| 34 | Bitácoras y controles de solicitudes de interconsulta y psicoterapia. | 1 año | |
| 35 | Formatos de control de transferencia de pacientes de un hospital a otro. | 1 año | |
| 36 | Formatos de informes diarios de ingreso y egreso hospitalario. | 1 año | |
| 37 | Bitácoras y listas de registro diario de pacientes. | 1 año | |
| 38 | Copias fotostática de conocimiento. | 1 año | |
| 39 | Fotocopias de identificaciones, comprobantes de domicilio y actas de nacimiento del personal. | 1 año | |
| 40 | Libretas de control y agendas de citas médicas. | 1 año | |

| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | | | | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL | | | CLASIFICACION DE LA INFORMACION | | | DESTINO FINAL | | OBSERVACIONES | | |
|----------------------------|--|------------|--------|-------|--------|------------------|--------|-------|---|-------------------|--------------------|--|-------|---------|---------------|--------------|---------------|-------------------------------|----------------------------------|
| SECCION | | SUBSECCION | | SERIE | | SUBSERIE | | ADMVO | LEGAL | FISCAL O CONTABLE | ARCHIVO DE TRAMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACION | TOTAL | PUBLICA | RESERVADA | CONFIDENCIAL | | BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION) | ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION) |
| CLAVE | NOMBRE | CLAVE | NOMBRE | CLAVE | NOMBRE | CLAVE | NOMBRE | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina). | | | | | | 1 año | | | | 41 | Controles de apertura de expedientes. | | | | | | 1 año | |
| 19 | Vales de salida de medicamento del almacén o farmacia | | | | | | 1 año | | | | 42 | Solicitud de fórmulas y/o dietas | | | | | | 1 año | |
| 20 | Formato de seguros institucionales | | | | | | 1 año | | | | 43 | Formatos de solicitudes de estudio de atención medica | | | | | | 1 año | |
| 21 | Formatos de constancias globales de pagos de prestaciones. | | | | | | 1 año | | | | 44 | Borradores de trabajos, solo se conserva la versión definitiva. | | | | | | 1 año | |
| 22 | Copias de notas informativas. | | | | | | 1 año | | | | 45 | Formatos para regulación de pagos del personal. | | | | | | 1 año | |
| 23 | Orden de estudios de gabinete y laboratorio (recibo en fotostática). | | | | | | 1 año | | | | 46 | Fotocopias de acusos 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 TRAMITE |
| <p>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.</p> <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> 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 |