



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 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					
						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 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	UNIDAD ADMINISTRATIVA			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					
		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			X		
		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			X		
						SD.07.4	NOMINA DE PERSONAL	X			1	5	6	X			X			X		
						SD.07.5	CONTROL DE INCIDENCIAS	X			1	5	6	X			X			X		
						SD.07.6	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	X			1	5	6	X			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 CONCENTRACION	TOTAL	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)						
		SRMSG	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SD.08	RECURSOS MATERIALES	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				X			
				SD.09	SERVICIOS GENERALES	SD.08.2	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X		1	5	6	X			X			X				
						SD.08.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE MEDICAMENTOS Y SUMINISTROS MEDICOS	X			1	5	6	X				X			X			
						SD.09.1	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X			1	5	6	X				X			X			
				SD.09	SERVICIOS GENERALES	SD.09.2	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			1	5	6	X			X			X				
						SD.09.3	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	3	4	X				X			X			
				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		
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	ASUNTOS JURIDICOS	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					
				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					



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 CONCENTRACION	TOTAL	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)							
UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			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 Y PORTAL WEB	X			1	5	6	X				X							
UCA	UNIDAD 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	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								
						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	CGSES	COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	SD.18	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	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			
						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 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



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 CONCENTRACION	TOTAL	PUBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACION)	ARCHIVO HISTORICO (CONSERVACION)	
						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		
		CA	COORDINACION ADMINISTRATIVA			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	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 COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA  
LISTADO GENERAL DE TIPOS DOCUMENTALES, TRATAMIENTO Y DISPOSICION 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

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		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 recetarios 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



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												
16	Formato de incidencias del personal y formatos de prestaciones laborales.						1 año				39	Fotocopias de identificaciones, comprobantes de domicilio y actas de nacimiento del personal.						1 año	
17	Pedidos de papelería y ropería.						1 año				40	Libretas de control y agendas de citas médicas.						1 año	
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 TRÁMITE
<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"> <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 aquellos por su valor de información.(biblioteca o Centro de Documentación)</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>	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 documental, plazos de conservación y destino final.