



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
Área Coordinadora de Archivos.
León, Guanajuato; México.

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
1. Objetivo General	3
Objetivos específicos	4
2. Marco Jurídico	4
3. Metodología	7
3.1 Primera etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo	8
3.1.1 Identificación	8
3.1.2 Jerarquización	8
3.1.3 Codificación	8
3.2 Segunda etapa: Procesos de instrumentación	9
3.2.1 Validación	9
3.2.2 Formalización	9
3.2.3 Supervisión y asesoría	9
3.2.4 Capacitación	10
Cuadro General de Clasificación Archivística	10
Funciones Comunes (series comunes)	10
Funciones Sustantivas (series sustantivas)	17

Introducción

La memoria documental de una Institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las unidades que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, requiere de una sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido y con la conciencia que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base en la que descansa la transparencia y el derecho a la información, el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, se ha dado a la tarea de organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto.

El Área Coordinadora de Archivos del HRAEB, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 6 letra A fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pone a disposición del personal el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Hospital, con el objeto de contar con elementos básicos para la administración de documentos; aplicar un esquema de clasificación archivística homogéneo, facilitar el desarrollo de procesos en la selección, valoración histórica y baja de los archivos de este Organismo Público Descentralizado, instrumentar la elaboración de un inventario de archivos que permita conocer su ubicación, identificar que documentos son parte de un archivo y aquellos que no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel, establecer las vigencias documentales para los archivos del Hospital de acuerdo con sus valores primarios.

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 funcional de este HRAEB, 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.

1. Objetivo General

El principal objetivo es dar cumplimiento con la Ley General de Archivos y con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental que corresponda.

Objetivos específicos:

- 1.1 Establecer con un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica y funcional conforme a las atribuciones y funciones de las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, en el cual puedan clasificarse y organizarse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- 1.2 Controlar la información de la documentación para su pronta localización a fin de garantizar el derecho de acceso a la información.
- 1.3 Describir, organizar y vincular los expedientes de archivo.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. – Publicada en el DOF el 05 febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

Leyes:

Ley General de Bienes Nacionales. - Publicada en el DOF 20 mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.

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;

..

XIX.- Los muebles de la Federación que **por su naturaleza no sean normalmente sustituibles**, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonogramas, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos;

...

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas. – Publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972, última reforma 16 de febrero de 2018.

Artículo 36.- Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

...

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y **archivos de la Federación**, de las entidades federativas 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 al XIX que, por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV.- Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. – Publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986, última reforma el día 01 de marzo de 2019.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

....

V. Registrar, integrar, 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, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

...

Ley General de Archivos. - Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma el 05 de abril de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

Artículo 21. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

XXIII. Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades, y...

Norma Oficial Mexicana:

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. – Publicada el 15 de octubre de 2012.

5.4 Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. - Publicada en el DOF 14 de mayo 1986, última reforma en el 17 de julio de 2018

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

Lineamientos y Acuerdos:

Lineamientos Generales para la Organización, Conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal. – Publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.



Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexó Único. – Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.

Acuerdo con el que se establecen los Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. – Publicado en el DOF el 25 de agosto 1998.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos de Organización y Conservación de los Archivos. - Publicado en el DOF el 04 de mayo de 2016.

Instructivos:

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivó General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012

Normativa Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío:

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, aprobado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 31 días de enero del año 2007, en la primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno, última actualización 29 de marzo de 2022.

Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. - noviembre 2007, reforma mes de julio de 2018.

3. Metodología

Con base en la estructura de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se planea a partir del fondo del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la entidad paraestatal.

3.1 Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

3.1.1 Identificación

- Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Programa Institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 2020-2024, así como en Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y el Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- En alineación con la misión, visión y valores institucionales del Hospital Regional de Alta Especialidad el Bajío, se llevó a cabo la identificación de macro-procesos, procesos y procedimientos y a partir de esta visualización se definieron las series documentales.
- Se capacitó al personal de las diferentes Unidades Administrativas y se entrevistó a productores de la documentación para identificar las series documentales, mismas que fueron integradas en la sección correspondiente.
- La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las unidades administrativas productoras de la documentación, así como al Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia.



3.1.2 Jerarquización

- La jerarquización de secciones y series se llevó a cabo conforme al Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, iniciando con secciones y series comunes para luego identificar y definir las secciones y series sustantivas.
- Las series sustantivas se jerarquizaron mediante secuencia de cadena de valor.
- Es decir, con la jerarquización se establecieron los niveles de relación y coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas (secciones).

3.1.3 Codificación

- La codificación es necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro el mismo cuadro, permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación; asimismo es de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

- Se establecieron las clave o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal cual lo establece el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) con sus series respectivas.
- La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron cuatro secciones sustantivas (1S a 4S) con sus series respectivas.

3.2 Segunda Etapa: Procesos de instrumentación

3.2.1 Validación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracciones XX y XXXVII, 11 fracción I, 13, 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos se sometió a la consideración del Grupo Interdisciplinario para su aprobación, con el propósito de que pueda ser difundido y aplicado.

3.2.2 Formalización

La Coordinadora de Archivos, mediante memorándum, instruyó a los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo de Archivo de Trámite para que una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivísticos por el Archivo General de la Nación, sea utilizado el presente instructivo (Cuadro General de Clasificación Archivística). Asimismo, para que en su momento sean difundidos en la página web institucional, apartado de Transparencia de este Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, así como por cualquier medio de comunicación electrónica.

3.2.3 Supervisión y asesoría

La Coordinadora de Archivos designada por el Titular del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que el Cuadro General de Clasificación Archivística a partir de su aprobación sea utilizado para la clasificación de la documentación. Asimismo, deberá propiciar y gestionar asesorías en esta materia a los servidores públicos del HRAEB que lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.

3.2.4 Capacitación

La responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación, así como realizar gestiones necesarias ante el Archivo General de la Nación para el otorgamiento de asesoría y capacitaciones en materia archivística e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO (HRAEB)

FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Secciones
1C	Legislación
	Series
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.16	Órganos Colegiados

Código	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
	Series
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos





Código	Secciones
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	Series
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Código	Secciones
4C	Recursos Humanos
	Series
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.19	Becas



4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

Código	Secciones
5C	Recursos Financieros
	Series
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.8	Aportaciones a capital
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.28	Pago de derechos

Código	Secciones
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	Series
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones



6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos

Código	Secciones
7C	Servicios Generales
	Series
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil

Código	Secciones
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	Series
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia



8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

Código	Secciones
9C	Comunicación Social
	Series
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

Código	Secciones
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
	Series
10C.3	Auditoría
10C.4	Visitadurías
10C.5	Revisiones de rubros específicos



10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción
10C.16	Libros blancos

Código	Secciones
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	Series
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.18	Informe de gobierno
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

Código	Secciones
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	Series
12C.4	Unidades de enlace
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO (HRAEB)

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Código	Secciones
1S	Gobierno
2S	Investigación
3S	Enseñanza
4S	Atención Médica y Hospitalaria

Código	Secciones
1S	Gobierno
	Series
1S.1	Junta de Gobierno
1S.2	Patronato
1S.3	Órganos de Gobierno

Código	Secciones
2S	Investigación
	Series
2S.1	Investigación científica y tecnológica

Código	Secciones
3S	Enseñanza
	Series
3S.1	Formación de recursos humanos para la salud
3S.2	Implementación de programas operativos de especialidades médicas

E



Código	Secciones
4S	Atención Médica y Hospitalaria
	Series
4S.1	Normatividad médica y hospitalaria
4S.2	Mejoras en atención médica y hospitalaria
4S.3	Gestión de agendas médicas para consulta externa
4S.4	Servicios quirúrgicos
4S.5	Vigilancia epidemiológica
4S.6	Tecnovigilancia
4S.7	Seguridad radiológica en medicina nuclear
4S.8	Nutrición clínica
4S.9	Farmacia
4S.10	Expediente clínico
4S.11	Servicios de imagenología
4S.12	Supervisión de la calidad técnica del Servicio de Laboratorio Clínico y Centro de Colecta, Servicio de Transfusión y Aféresis

León, Guanajuato; a 16 de junio de 2022.

ELABORÓ

Lic. Evelyn Yazmin Muñoz Flores
Coordinadora de Archivos

REVISÓ

Dra. Esperanza García Moreno
Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación



**APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Presidente del Grupo Interdisciplinario

Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío

Vocales

Lic. José Asunción Hernández Márquez
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

Dra. Esperanza García Moreno
Directora de Planeación, Enseñanza e Investigación.

Ing. Juan Pablo Amador Magaña
Subdirector de Tecnologías de la Información

Lic. Carmen Lucía Reyes Campos
Titular de la Unidad de Transparencia

C.P. Edgar Díaz Navarro
Titular del Órgano Interno de Control

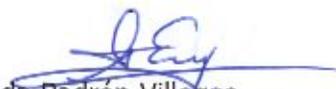
Dr. Luis Jonathan Bueno Rosario
Director Médico


Dr. Francisco José Paz Gómez
Director de Operaciones


C.P. Eric Michelini Ojeda
Director de Administración y Finanzas


M.A.H.S.S. María del Carmen Muñoz Cardiel
Subdirectora de Enfermería

Inasistencia Justificada
L.C. Dora Guzmán Avena
Coordinadora de Comunicación Social


C.P. Gilda Padrón Villegas
Coordinadora de Costos y Cobranza

Secretaria del Grupo Interdisciplinario


Lic. Evelyn Yazmin Muñoz Flores
Coordinadora de Archivo

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística fue aprobado en Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 16 de junio de 2022.