



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

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



ÍNDICE

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

	Pág.
I. Introducción	3
a. Misión	4
b. Visión	4
c. Valores	4
II. Objetivo General	4
a. Objetivos Específicos	5
III. Ámbito de Aplicación	5
IV. Marco Jurídico	5
V. Glosario de Términos	19
VI. Metodología de la Elaboración	23
a. Primera etapa	23
b. Segunda etapa	25
c. Tercera etapa	27
d. Cuarta etapa	27
VII. Instructivo de Uso	28
VIII. Relación de Categorías de agrupamiento, con valor documental, plazos de conservación y destino final	37
IX. Hoja de Cierre	52
X. Documentos de comprobación administrativa inmediata, listado general de tipos documentales, tratamiento y disposición final	54



I. INTRODUCCIÓN.

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, tal y como se establece en el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 29 de noviembre de 2006, sectorizado a la Secretaría de Salud, que contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en el estado de Guanajuato, y que tendrá por objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

El Hospital fue concebido como un nuevo modelo de espacio para la salud, con el fin de contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud y coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, proporcionando en específico servicios médicos de alta especialidad; contando con servicios de alta tecnología destinado a la población adulta e infantil.

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como institución de salud encamina sus principios, acciones y valores hacia la atención médica, asimismo desarrolla el conocimiento de alta especialidad a través de la investigación misma que se ve reflejada en la formación de recursos humanos en salud y asistencia médica. El HRAEB es un grupo de profesionales comprometidos con el deber de servir, brindando, atención médica especializada en favor de la población infantil y adulta de la región del Bajío, que comprende los estados de: Guanajuato, Aguascalientes, Jalisco, Michoacán y Zacatecas. Con esto, se desea acercar el servicio a los pacientes para que ya no tengan que acudir a los hospitales de la Ciudad de México.

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, cuenta varias especialidades para resolver problemas de atención médica de alta complejidad, poco comunes, que afectan a la población, algunas de ellas en varias patologías (oncología, hematología, cardiología, neumología, angiología, nefrología, urología, neurología, otorrinolaringología, músculo esquelético, dermatología, genética, gastroenterología, reumatología, endocrinología, inmunología, oftalmología).

El Hospital, cuenta con capacidad de 184 camas, 33 consultorios, 7 quirófanos principales y 3 quirófanos ambulatorios de avanzada tecnología que permiten un diagnóstico, tratamiento seguro y oportuno a las necesidades de atención de alta especialidad de la población. El Hospital brinda una atención médica de alta calidad (tercer nivel), atiende a más de 25,000 pacientes anualmente, y realiza más de 5,258 procedimientos quirúrgicos (cirugías mayores y ambulatorias) por año.

“El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste”.

a. MISIÓN

Otorgar atención médica de alta especialidad con calidad y seguridad, respaldada con personal y equipo altamente cualificado, comprometidos con la enseñanza y el desarrollo de la investigación.

b. VISIÓN

Ser un hospital reconocido por su excelencia en la atención médica, generación de conocimiento a través de la investigación, así como la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.



c. VALORES

- **Compañerismo.** - Relación de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo.
- **Eficiencia.** - Buscar la optimización de los recursos disponibles.
- **Equidad.** - Promover que cada paciente y familiar reciban un trato digno y oportuno, priorizando la atención médica de acuerdo con sus condiciones de salud y sus necesidades.
- **Honestidad.** - Dirigirse en todo momento con la verdad y apegados a la normatividad y legislación vigente.
- **Humanismo.** - Conducirse en la relación con los pacientes y familiares respetando siempre su dignidad, sus derechos y valores como personas.
- **Responsabilidad.** - Asumir a cabalidad los deberes de las funciones que se tienen asignadas.

II. OBJETIVO GENERAL.

Regular de manera general y sistemática los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos generados en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad, que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivo.

IV. MARCO JURÍDICO

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

a. LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. – Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. – Publicada el 02 de abril de 2013, última reforma 7 de junio de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología. – Publicada en el DOF el 05 de junio de 2002, última reforma 6 de noviembre de 2020.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Ley de Firma Electrónica Avanzada. – Publicada en el DOF el 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. – Publicada en el DOF 18 de julio de 2016. última reforma 20 de mayo de 2021
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. – Publicada en DOF 26 mayo de 2000, última reforma 29 de noviembre de 2019.
- Ley de Planeación. – Publicada en el DOF 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. – Publicada en el DOF 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. – Publicada en el DOF 11 diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. – Publicada el 31 de marzo de 2007, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. – Publicada en el DOF 14 de mayo de 1986, última reforma 1 de marzo de 2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, publicada en DOF 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. – Publicada en el DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. – Publicada en el DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Publicada en el DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos. – Nueva Ley Publicada en el DOF 15 de junio de 2018, última reforma 05 de abril de 2022.
- Ley General de Bienes Nacionales. – Publicada en el DOF 20 mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. – Publicada en el DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- la Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Publicada en el DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Salud. – Publicada en el DOF 07 de febrero de 1984, última reforma DOF 30 de marzo 2022.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Publicada en el DOF 04 de mayo 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo. – Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970, última reforma 28 de abril de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Publicada en el DOF 29 diciembre de 1976, última reforma 20 de octubre de 2021.

b. REGLAMENTOS

- Reglamento de Insumos para la Salud. – Publicado en el DOF 04 de febrero de 1998, última reforma 31 de mayo 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. – Publicado en el DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada. – Publicado en el DOF 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. - Publicada en el DOF el 3 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. – Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. - Publicada en el DOF el 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. - Publicada en el DOF el 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. – Publicado en el DOF el 26 de enero de 1990, última reforma 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. – Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma el 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. – Publicado en el DOF el 20 de febrero de 1985; última reforma 26 de marzo de 2014.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. – Publicado en el DOF 06 de enero de 1987, última reforma 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. – Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986, última reforma 17 de julio de 2018
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. – Publicado en el DOF 05 de abril de 2004, última reforma 17 de diciembre 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. – Publicado en el DOF el 04 de mayo de 2000, última reforma 14 de febrero de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes. – Publicado en el DOF 26 de marzo de 2014.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. – Publicado en el DOF el 21 de marzo de 2000, última reforma 15 de abril de 2022.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica. – Publicada en el DOF el 22 de noviembre de 1988, Fe de Erratas. DOF 14 de diciembre de 1988, Fe de Erratas. DOF 09 de enero de 1989.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud. – Publicada en el DOF el 22 de junio de 2011, última reforma 14 de julio de 2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. – Publicado en el DOF el 19 de enero de 2004, última reforma 7 de febrero de 2018.

c. DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. – Publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 29 de noviembre del 2006.

d. ACUERDOS

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



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado el 26 de septiembre de 1984. – Publicado en el DOF el 22 de agosto de 2007, última actualización correspondiente a las Reglas internas de la operación de la Comisión Permanente de Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el día 28 de octubre de 2008.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la Adquisición de Medicamentos Asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud, así como al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos por las Entidades Federativas con Recursos Transferidos por Concepto de Cuota social y de la Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud. – Publicado la Última Actualización en el DOF el 5 de septiembre de 2018.
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas. – Publicadas en el DOF el 12 de agosto de 2008.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Federal y su Anexo Único. – Publicada en el DOF el 15 de mayo de 2017.

e. NORMAS

- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. – Publicada en el DOF 25 de agosto de 1998, reformada el 01 de enero de 2015, reformada 01 de enero de 2021.
- NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. – Publicada en el DOF el 26 de enero de 2011.
- NOM-001-SSA3-2012, educación en salud para la organización y funcionamiento de las residencias médicas. – Publicada en el DOF el 04 de enero de 2013.
- NOM-002-SSA3-2016, Proyecto de norma para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia. – Publicada en el DOF el 20 de enero de 2017.
- NOM-003-SSA3-2010, Proyecto de Modificación para la Práctica de la Hemodiálisis. – Publicada en el DOF 20 de enero de 2017.
- NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. – Publicada en el DOF el 15 de octubre de 2012.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- NOM-005-SSA3-2010 que establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios. – Publicada en el DOF el 16 de agosto de 2010, reforma 09 de septiembre de 2020
- NOM-005-STPS-1998, Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas. – Publicada en el DOF el 02 de febrero de 1999. Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud. - Publicada en el DOF el 22 de junio de 2017.
- NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis. – Publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2013.
- NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de anestesiología. – Publicada en el DOF el 23 de marzo de 2012.
- NOM-006-STPS-2014, Manejo y Almacenamiento de Materiales- Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. – Publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2014. ACUERDO por el que se reforma el artículo primero transitorio del Acuerdo por el que se modifica la NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo. -Publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2017.
- NOM-007-SSA3-2011, para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos. – Publicada en el DOF el 27 de marzo de 2012.
- NOM-008-SSA3-2017, para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad. – Publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.
- NOM-010-SSA2-2010, para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. – Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010. Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM/010/SSA2/2010, para la prevención y el control de la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana. - Publicada en el DOF el 02 de mayo de 2018.
- NOM-012-SSA3-2012, Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos. – Publicada en el DOF el 04 de abril de 2013.
- NOM-012-STPS-2012, Condiciones de Seguridad y Salud en los Centros de Trabajo donde se Manejen Fuentes de Radiación Ionizante. – Publicada en el DOF el 31 de octubre de 2012.
- NOM-015-SSA2-2010, para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. – Publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.
- NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. – Publicada en el DOF el 08 de enero de 2013.
- NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica. –Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- NOM-017-STPS-2001, Norma Oficial Mexicana, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-019-SSA3-2013, Para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. – Publicada en el DOF el 02 de septiembre de 2013.
- NOM-024-SSA3-2012, Sistema de Información de registro electrónico por la salud intercambio de información en salud. – Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.
- NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. – Publicada en el DOF el 17 de septiembre de 2013.
- NOM-026-SSA3-2012, para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria. – Publicada en el DOF el 07 de agosto de 2012.
- NOM-031-SSA2-2014, para la Atención a la Salud de la Infancia. – Publicada en el DOF el 25 de noviembre de 2015.
- NOM-032-SSA2-2014, para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector. – Publicada en el DOF el 16 de abril de 2015.
- NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria. – Publicada en el DOF el 23 de septiembre de 2014.
- NOM-035-SSA3-2012, en Materia de Información en Salud. - Publicada el 30 de noviembre de 2012.
- NOM-041-SSA2-2011, para la Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer de Mama. - Publicada en el DOF el 09 de junio de 2011.
- NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. – Publicada en el DOF el 20 de noviembre de 2009.
- NOM-064-SSA1-1993, que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Equipos de Reactivos Utilizados para Diagnostico. – Publicada en el DOF el 24 de febrero de 1995.
- NOM-220-SSA1-2012, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia. – Publicada en el DOF el 07 de enero de 2013. NOM-220-SSAI-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia. -Publicada en el DOF 19 de julio de 2017. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSAI-2016 Instalación y Operación de la Farmacovigilancia. - Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2020.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- NOM-229-SSA1-2002, salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. – Publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2006, modificación publicada en el DOF el 29 de diciembre de 2014.
- NOM-234-SSA1-2003, Utilización de Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado. – Publicado en el DOF el 06 de enero de 2005, Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana Norma Oficial Mexicana, Utilización de Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado para quedar como PROY-NOM-O33-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina. - Publicada en el DOF el 21 de octubre de 2014.
- NOM-240-SSA1-2012, Instalación y Operación de la Tecnovigilancia. - Publicada en el DOF el 30 de octubre de 2012.
- NOM-249-SSA1-2010, Mezclas Estériles: Nutricionales y Medicamentosas e Instalaciones para su Preparación. – Publicada en el DOF el 04 de marzo de 2011. AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Modificación de Emergencia de la Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación, publicada el 4 de marzo de 2011, publicada el 19 de abril de 2021.- Publicado en el Diario Oficial de la Federación 19/10/2021.
- NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios. – Publicada en el DOF el 01 de marzo de 2010.
- NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. – Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2012.
- NOM-001- SSA1-2020 Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y su procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión. - Publicada en el DOF 01 de enero de 2021.

f. LINEAMIENTOS

- Lineamientos de Protección de Datos Personales. – Publicados en el DOF el 30 de septiembre de 2005. Acuerdo por el que se Modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. – Publicados en el DOF el 17 de julio de 2006, ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. - Publicados en el DOF el 26 de enero de 2018.
- Lineamientos Generales para el Acceso a Información Gubernamental en la Modalidad de Consulta Directa. – Publicados en el DOF el 28 de febrero de 2012.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal. – Publicados en el DOF el 18 de agosto de 2003, última reforma 15 de abril de 2016.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. – Publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para la Elaboración de Versiones Publicas, por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. – Publicados en el DOF el 13 de abril de 2006.
- Lineamientos que deberán observar la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la Recepción, Procesamiento y Trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. –Publicados en el DOF el 12 de junio de 2003, última reforma 18 de agosto de 2015.

g. PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. – Publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.
- Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación. – Publicado en el DOF el 19 de junio de 2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, publicado el 04 de diciembre de 2020.

h. DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS INTERNOS

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud el 17 de junio del 2016.
- 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.
- Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud. – Publicado el 22 de octubre de 2013.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. – Publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Manual administrativo de aplicación general en materia de control interno. – Publicada en el DOF el 3 de noviembre de 2016, última reforma 5 de septiembre de 2018.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera. – Publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma 27 de noviembre de 2018.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. – Publicado en el DOF el 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Manual administrativo de aplicación general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y en la seguridad de la información. – Publicado en el DOF el 08 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. - noviembre 2007, reforma mes de julio de 2018.
- Manual General de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. - agosto 2008.
- Lineamientos de Recursos Humanos. -16 de noviembre de 2017.
- Manual de Procedimientos de Farmacia Hospitalaria. - septiembre 2018.
- Manual de Procedimientos de Seguridad Radiológica. – 25 de mayo de 2015.
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación. - 7 de septiembre de 2021.
- Manual de Organización de la Dirección Médica. - 23 de junio de 2020.
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicio de Quirófanos. – 13 de junio de 2017.
- Manual de Organización de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria. – 01 de marzo de 2020.
- Manual de Organización de la Subdirección de Atención Ambulatoria. - 10 de marzo de 2021.
- Manual de Organización de la Subdirección de Atención Hospitalaria. - 27 de septiembre de 2017.
- Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería. - 8 de junio de 2016.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Manual de Organización de la Subdirección de Enseñanza e Investigación. - 11 de diciembre de 2018.
- Manual de Organización de la Subdirección de Ingeniería Biomédica. – 8 de diciembre de 2015.
- Manual de Organización de la Subdirección de Planeación y Desarrollo. - 9 de marzo de 2022.
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Clínicos. - 12 de diciembre de 2017.
- Manual de Organización del Servicio de Gabinetes. – 11 de diciembre de 2018.
- Manual de Procedimientos de Enfermería de los Servicios Ambulatorios- marzo 2012.
- Políticas, bases y lineamientos generales para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. - 3 de septiembre de 2009.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. -28 de julio de 2010.
- Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.
 - Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales.
 - Procedimientos de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.
 - Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Procedimientos de la Dirección de Operaciones.
 - Procedimientos de la Subdirección de Atención al Usuario.
 - Procedimientos de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
 - Procedimientos de la Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica.
 - Procedimientos de la Subdirección de Atención Hospitalaria.
 - Procedimientos de la Subdirección de Atención Ambulatoria.
 - Procedimientos de la Subdirección de Ingeniería Biomédica.
 - Procedimientos de la Jefatura de Farmacia





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Procedimientos de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
 - Procedimientos de la Subdirección de Enseñanza e Investigación.
 - Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
 - Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Procedimientos de la Dirección Médica.
 - Procedimientos de la Subdirección de Servicios Clínicos.
 - Procedimientos de la Subdirección de Servicios Quirúrgicos.
 - Procedimientos de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Hospital.
- Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.

i. DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS.

- Ley General de Archivos. - Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma el 05 de abril de 2022.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación. – Publicado en el año 2015.
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación. – Publicado el 18 de agosto de 2011.
- Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental. Versión 1: 5 de noviembre de 2018, versión 2: 27 de noviembre de 2018.
- Criterios técnicos para el destino final de documentos: transferencia secundaria. Versión 1: 5 de noviembre de 2018. Versión 2: 27 de noviembre de 2018.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación. - Publicado en el año 2015.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación. – Publicado el 07 de julio de 2009.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación. - Publicado en el año 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. – Publicado el 10 de junio de 2010.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación. – Publicado el 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. – Publicados en el DOF el 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. – Publicado en el DOF, 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados de poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
- Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
- Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
- Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
- Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de Disposición Documental.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
- Oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la autorización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos.
- Oficio circular DG/001/2019, de fecha 18 de febrero de 2019, oficio circular por el que se informan las acciones relacionadas con el Catálogo de Disposición Documental, Baja Documental y Transferencia Secundaria para la Administración Pública Federal
- Oficio circular DG/233/2019, de fecha 02 de julio de 2019, modificación del Oficio circular DG/001/2019, se informa la suspensión de la recepción de dictámenes de baja documental.
- Oficio circular DG/350/2019, de fecha 5 de diciembre de 2019, indica a los sujetos obligados que deberán implementar el Sistema Institucional de Archivos.
- Oficio circular DG/355/2019, de fecha 12 de noviembre de 2019, fecha para trámite y validación de los instrumentos ante el AGN.
- Oficio circular DG/05/2020, de fecha 17 de diciembre de 2020, indica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal informe al Archivo General de la Nación, la actualización de instrumentos de control archivístico, o bien, el periodo para presentar dicho instrumento.
- Oficio circular DG/DDAN/0025/2020, de fecha 25 de febrero de 2020, recordatorio para la fecha de trámite y validación de los instrumentos ante el AGN. 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 para la Organización y Conservación de los Archivos. Al margen un logotipo qu
- Oficio circular DG/DDAN/0144/2021, de fecha 26 de abril de 2021, se informa los formatos de inventarios y declaratorias de valoración.
- Oficio circular DG/01/2022, de fecha 11 de enero de 2022, se informa fecha límite para el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

V.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Acta de baja documental: Documento Oficial que certificar que prescriben los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupamiento de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

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.

Destino Final: Selección Sistemática 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.

Dictamen de destino final: Documento Oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones.

Digitalización: Técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que solo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que se requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y prevención.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: aquella creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, entre otros. Su vigencia documental es inmediata y no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá de transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de la vigencia.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

Entidades federativas: Partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

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.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley: Ley General de Archivos.

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

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una sección y en vista de una conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir al valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser del tipo de muestreo siguientes:

- **Selectivo o cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
- **Sistemático:** Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
- **Aleatorio:** Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos.

Organización de archivo: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;



Subserie: División de la serie documental;

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

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.

VI. METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN.

1.- METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. En el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental para este Hospital.

- **PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo. A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa.

o **Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística (CUADRO)**

- a) Se compiló la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Decreto de creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manuales de procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias de la institución, así como normas y procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.
- b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la institución.
- c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- d) Se realizaron reuniones de trabajo. En las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las secciones y series documentales comunes y sustantivas de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos, las cuales se describen a continuación:
1. El 26 de noviembre de 2015, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad (grupo de trabajo), se llevó a cabo asesoría técnica con el Archivo General de la Nación, donde se presentó una propuesta de Modelo de Cuadro General de Clasificación Archivística como base para elaborar los cuadros de los órganos descentralizados del sector salud, misma que fue aprobada ese mismo día por los miembros del grupo de trabajo.
 2. El 30 de noviembre de 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se sostuvo una reunión de trabajo con las áreas de planeación del grupo de trabajo para analizar los manuales de procedimientos, de organización, diagrama de proveedor, entrada, proceso, salida y usuario (diagrama de PEPSU) con la finalidad de alinear la planeación estratégica y vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (identificación y jerarquización) para elaborar el Cuadro de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3. El 8 de diciembre de 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica, se sostuvo una reunión de trabajo con los responsables de las áreas coordinadoras de archivo del grupo de trabajo y personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN para analizar la identificación de las series documentales comunes y la identificación y jerarquización de las series documentales sustantivas realizadas por el grupo de trabajo, en dicha reunión el AGN explicó a los responsables de las áreas coordinadoras de archivos la importancia de la alineación estratégica y la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, donde se reestructuró la identificación, jerarquización y denominación de las secciones y series documentales sustantivas: 1S Gobierno, 2S Investigación y 4S Atención Médica y Hospitalaria, a las que el AGN dio su visto bueno e hizo observaciones a la sección 3S Enseñanza, quedando pendiente para su revisión, y en su caso, visto bueno.
 4. El 22 de diciembre de 2015, integrantes del grupo de trabajo mediante asesoría técnica con el AGN para la revisión, identificación y jerarquización de la sección documental 3S Enseñanza elaborada por el grupo de trabajo, misma que fue reestructurada y aprobada por el AGN.
- e) El visto bueno del modelo del Cuadro de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad fue otorgado por AGN el 31 de diciembre de 2015, mediante correo electrónico y oficio DG/DSNA/0184/0184/2016 del 9 de febrero de 2016, donde se identificaron doce secciones comunes y cuatro sustantivas.
 - f) De igual manera se revisó con las Unidades Administrativas del Hospital aquellas series que no eran utilizadas por las áreas en la clasificación de los expedientes. Del análisis de la documentación descrita y consulta de las áreas, se obtuvo el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - g) Conforme a lo anterior se estuvieron realizando reuniones de trabajo con el apoyo del análisis de la institución para el establecimiento de cada una de las secciones comunes y sustantivas y series documentales de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.

• **SEGUNDA ETAPA: VALORACIÓN**

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación a cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas: Departamento de Asuntos Jurídico, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas que en la actualidad conforman este Hospital, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental de todas las series documentales que conforman el catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:
1. Se determinaron los valores de las series documentales, analizando procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como su importancia para recrear la historia institucional. **(Se anexa fichas de series documentales sustantivas)**
 2. Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
 3. A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
- b) Asesoría técnica mediante correo electrónico, video conferencia y llamadas telefónicas con la Subdirectora de Cumplimiento Normativo Archivístico y la Jefa del Departamento Archivístico de la Administración Pública Federal, pertenecientes al Archivo General de la Nación para solventar dudas relativas a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y las secciones que conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, para precisar los plazos de conservación, se llevaron a cabo reuniones con el Grupo Interdisciplinario y se atendió a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V de la prescripción de la responsabilidad administrativa, artículo 74, que a la letra reza:

*"Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.
Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior..."*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En ese sentido, todas aquellas series documentales con **valor administrativo**, se les estableció un plazo de conservación de **siete años** y algunas otras series siete años más uno, para dar un total de 8 años, posteriores al cierre del expediente, considerando que un procedimiento de responsabilidad administrativa puede tener lugar al finalizar los siete años.

Respecto a los documentos con **valor legal**, el Código Civil Federal, prevé una prescripción de hasta 10 años en varios de sus artículos, por lo que se determinó fijar el plazo de conservación de **12 años**.

Por lo que hace al **valor fiscal o contable**, el marco legal no ha tenido variación, por lo que se seguirá considerado el plazo de conservación de cinco años, más 7 años, es decir un total de **12 años**. Lo anterior por ser un plazo considerado y de utilidad para las Unidades Administrativas, valores que fueron analizados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

• **TERCERA ETAPA: REGULACIÓN**

Esta etapa se integró el Catálogo de Disposición Documental del Hospital en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de cada serie documental de acuerdo con los siguientes apartados:

- I. Introducción.
- II. Objetivo General.
- III. Ámbito de Aplicación.
- IV. Marco Jurídico.
- V. Glosario de Términos.
- VI. Metodología de la Elaboración.
- VII. Instructivo de Uso.
- VIII. Relación de Categorías de Agrupamiento con Valor Documental, Plazos de Conservación y Destino Final.
- IX. Hoja de Cierre
- X. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Listado General de Tipos Documentales, Tratamiento y Disposición Final.

"Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental".

• **CUARTA ETAPA: CONTROL**

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- a) Se instaló el Grupo Interdisciplinario.
- b) Se realizaron reuniones por parte del Grupo Interdisciplinarios para analizar, valorar y aprobar los valores documentales considerados en las series documentales fichas técnicas de valoración documental.
- c) Se presentó el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
- d) Se envió, mediante oficio el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
- e) Una vez recibida la validación del Catálogo por parte del Archivo General de la Nación, se iniciará la difusión a través de memorándum y correo electrónico a los servidores público de mando del Hospital, con la instrucción de iniciar su aplicación. Asimismo, se publicará en el Portal Web del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío; y se realizara la divulgación permanente a través de cursos y talleres para el uso y aplicación de este instrumento archivístico que se llevará a cabo por el Archivo General de la Nación, así como aquellos que imparta la Secretaría de Salud.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VII. INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo de Disposición Documental será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Hospital, mediante memorándum y correo electrónico, con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y la debida utilización. Todas las unidades administrativas del Hospital contarán con el Catálogo, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, para facilitar su comprensión y aplicación.

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

FONDO		(1)									
SECCION		(2)									
Código (3)	Nivel de Clasificación (4)	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones
		A (5)	L (6)	F/C (7)	AT (8)	AC (9)	TOTAL (10)	E (11)	C (12)	M (13)	(14)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NUMERAL

(1)	Fondo: nombre del fondo documental conforme al cuadro general de clasificación archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.	
(2)	Sección: clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al cuadro general de clasificación archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.	
(3)	Código: (de la serie, subserie): clave y número de la serie (o subserie) perteneciente a la sección que corresponde, según el cuadro de clasificación archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.	
(4)	Nivel de clasificación: (título de la serie o subserie documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	
(5)	Valor Documental	Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(6)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir, la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(7)		Fiscal o Contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las 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.
(8)	Vigencia Documental	Archivo de Trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(9)		Archivo de Concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		Total: Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC).
(11)	Técnicas de Selección	Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación o autorización del AGN.
(12)		Conservación: Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación o autorización del AGN.
(13)		Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse. En la ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener muestra o muestras del universo documental.
(14)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

La base del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, tiene la misma estructura, fondo, sección y series. El presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y de agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada Dirección y/o Unidad Administrativa para saber quién produce los documentos de archivo y bajo que función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control suficiente sobre los expedientes que tiene bajo su custodia. La información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los datos del presente cuadro.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística fue realizada con base en las atribuciones, funciones, procesos y estructura jerárquica del Hospital, establecidas en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, en disposiciones legales de las áreas productoras de información, así como en los manuales de procedimientos, en los que se determina la clasificación en funciones, atribuciones y actividades de las Unidades Administrativas que en la actualidad conforman este Hospital.

El orden de sus niveles inicia con el Fondo, Secciones, Series y Subseries.

Las Secciones están diferenciadas en Comunes y Sustantivas, identificadas con número consecutivo y la letra "C" O "S", según le corresponda. La finalidad de este instrumento archivístico es homologar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes producidos en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, a través de criterios específicos, con los que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el oportuno acceso a la información.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES)
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 Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO	
CLAVE	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1S	GOBIERNO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	ENSEÑANZA
4S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA.



FONDO	⇒	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	
SECCION		12C Transparencia y Acceso a la Información	
SERIE	⇒	CÓDIGO	
		12C.6	Solicitudes de acceso a la información
		12C.7	Portal de Transparencia
FONDO	⇒	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	
SECCION		3S Enseñanza	
SERIE	⇒	CÓDIGO	
		3S.1	Formación de recursos humanos para la salud.
		3S.2	Implementación de programas operativos de especialidades médicas

La **clasificación** es el resultado de la **identificación del asunto o tema que dio origen al expediente**, tomando como base el fondo, sección, serie y en su caso la subserie documental.

Cómo utilizar el Cuadro de Clasificación Archivística

- Al generar o recibir un documento en el área de correspondencia o archivo de trámite, se deberá leer el asunto del que trata, a fin de identificar la sección, serie y/o subserie que le compete, dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Una vez establecida la clasificación, se anotará en el documento, únicamente la codificación que representa la sección, serie y/o subserie. La codificación se interpreta como la clasificación archivística. Ejemplo: serie documental 11C.9
En este caso la serie documental 11C.9 se refiere a "Sistemas de información estadística de la dependencia", por lo que se deberá anotar la sección y la serie.
- El utilizar la codificación nos permite agrupar sistemáticamente los documentos semejantes de un asunto o tema, dando como resultado la integración del expediente.

Serie documental 11C.9



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, 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".

Asimismo, la Ley General de Archivos lo define como: "Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental".

Este 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 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 Catálogo de Disposición Documental, 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.

Con base en el contexto documental (sección, códigos, serie y subseries) se establece dentro del Catálogo de Disposición Documental los valores, vigencias y plazos de conservación documentales, y técnica de selección de cada una de las series documentales: Eliminación (E), Conservación (C) y Muestreo (M).

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	1S Gobierno

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	Junta de Gobierno	X			3 años	5 años	8 años		X		Histórico



SALUD

Fondo: Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Sección: 1S Gobierno

Serie: 1S.1 Junta de Gobierno

Expediente: 1S.1/1/2022

Fecha de apertura del expediente: 1/1/2022
Fecha de cierre del expediente: 31/12/2022

Asunto: Junta de Gobierno

Valores Documentales: (De acuerdo con el CADIDO)

Administrativo	Legal	Fiscal y/o Contable
X		

Vigencia documental: (De acuerdo al CADIDO)

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
3 años	5 años	8 años

Unidad Responsable: Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación

Numero de Fojas: 350 fojas |

Observaciones: Serie documental histórica

Código de Clasificación:
HRAEB/1S.1/1/2022

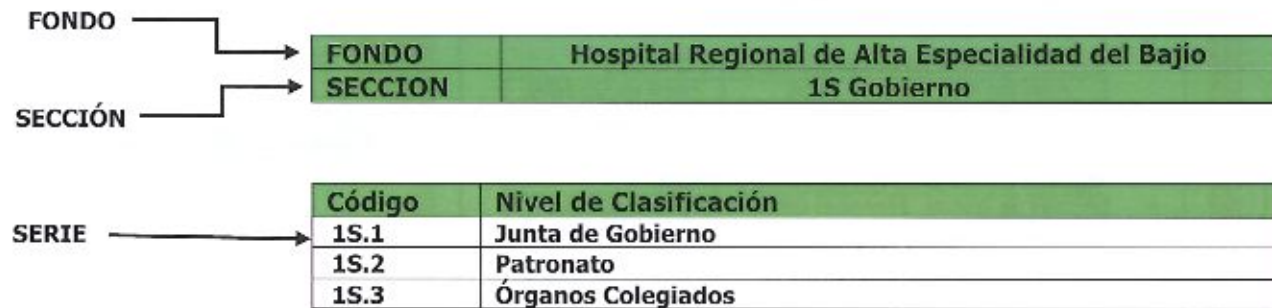


E

Código Clasificador: HRAEB/1S.1/1/2022

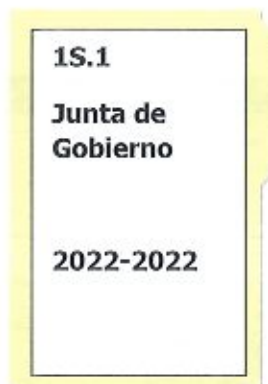


CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS EXPEDIENTES



Si el expediente de la serie documental 1S.1 Junta de Gobierno, tiene fechas extremas de apertura y cierre "2022-2022"; se buscará dentro del Catálogo de Disposición Documental lo siguiente:

- Valor documental: Administrativo.
- Plazo de conservación: 3 años de archivo de trámite + 5 años en archivo de concentración=8 años de vigencia completa.



Por lo tanto, tomando en cuenta que la fecha de cierre es en el año 2022 tenemos que en el año 2025 estará concluyendo su plazo de conservación en el archivo de trámite y tendrá que ser transferido al archivo de concentración, donde se conservará 5 años más. Es decir, que después del año 2030 será tramitada su baja previa valoración secundaria como lo señala el Catálogo de Disposición Documental, y al contener valores informativo-testimonial-evidencial los documentos serán considerados históricos y de conservación permanente.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS



Fondo: _____

Unidad Administrativa: _____

Área Productora: _____

Sección Documental: _____

Serie Documental: _____

Subserie _____

Número de Transferencia
Fecha de recepción de la transferencia
Código de la Recepción

Tipo de Inventario	Fecha de Elaboración
Inventario Documental	
Transferencia Primaria	
Baja documental	
Transferencia Secundaria	
Baja Documental	

Mo. Consecutivo	No. del expediente	Clave del Expediente Sección, Serie, Subserie	Código de Clasificación archivística	Nombre o del Título del Expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Valor documental					Vigencia Documental		Periodo de Tramite del expediente		Técnica de Selección (Destino Final)			Tradición documental		Número Identificador de la caja (Consecutivo)	Tomo	No. de Fojas	Ubicación (en de archivo trámite)			Observaciones									
						A	L	FC	AT	AC	Total	Año de apertura	Año de Cierre	Baja	Conservación	Muestreo	Original	Copia	Inmueble				Mueble	Cajón											

Hoja de cierre: El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes, de los años de _____ contenidos en _____ caja (cajas), con un peso aproximado de _____ kilogramos

Formuló el inventario (Titular del Área Generadora)	Revisó el Inventario (Responsable del Archivo de Trámite)	Autorización del Titular de la Unidad Administrativa	Responsable del Archivo de Concentración
Nombre, Firma, Cargo y Área	Nombre, Firma, Cargo y Área de Adscripción	Nombre, Firma, Cargo y Unidad Administrativa	Nombre y Firma

VIII. RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	1C Legislación

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3 años	9 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
1C.16	Órganos Colegiados	X	X		3 años	9 años	12 años		X		Se considera original el expediente o carpeta que conserve el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los demás integrantes del órgano colegiado se considera como copias, es importante aclarar que, una vez concluida su vigencia completa, el original se conservará en el Archivo General de la Nación

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	2C Asuntos Jurídicos

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		3 años	9 años	12 años		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



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



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.3	Procesos de programación	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
3C.4	Programa anual de inversiones	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3 años	5 años	8 años		X		
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2 años	5 años	7 años	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2 años	5 años	7 años	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2 años	5 años	7 años	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2 años	5 años	7 años	X			

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	4C Recursos Humanos

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.3	Expediente único de personal	X	X		3 años	27 años	30 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo La vigencia dará inicio una vez que la persona haya causado baja.
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3 años	9 años	12 años	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.9	Control disciplinario	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.10	Descuentos	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			3 años	5 años	8 años	X			
4C.19	Becas	X			3 años	5 años	8 años	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3 años	5 años	8 años	X			ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Método de muestreo selectivo o cualitativo
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3 años	5 años	8 años			X	
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			3 años	5 años	8 años	X			

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío										
SECCION	5C Recursos Financieros										

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.4	Ingresos	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.5	Libros contables	X		X	2 años	10 años	12 años			X	El Libro Mayor y de Inventarios y balances, se consideran de carácter histórico, por lo que, una vez concluido el plazo de conservación, establecido en el presente Catálogo de Disposición Documental, se deberán transferir al Archivo General de la Nación, para su conservación, en caso contrario, para su baja deberá contar con el visto bueno de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, haciendo del conocimiento del Órgano Interno de Control.
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	2 años	5 años	7 años		X		
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	2 años	10 años	12 años		X		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2 años	5 años	7 años	X			

5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.22	Control de cheques	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2 años	5 años	7 años	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2 años	5 años	7 años	X			

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	6C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		2 años	8 años	10 años		X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2 años	5 años	7 años	X			
6C.3	Licitaciones	X	X		2 años	8 años	10 años	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X		2 años	8 años	10 años	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		2 años	8 años	10 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6C.6	Control de contratos	X			2 años	5 años	7 años	X			
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2 años	5 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2 años	5 años	7 años	X			
6C.15	Arrendamientos	X			2 años	5 años	7 años	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X		X	2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo El plazo de conservación del expediente inicia una vez que se haya dado de baja el bien, antes no procederá porque pueden existir asuntos que se refieran directamente con él.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo El plazo de conservación del expediente inicia una vez que se haya dado de baja el bien, antes no procederá porque pueden existir asuntos que se refieran directamente con él.
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo El plazo de conservación del expediente inicia una vez que se haya dado de baja el bien, antes no procederá porque pueden existir asuntos que se refieran directamente con él.
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2 años	5 años	7 años	X			






HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	7C Servicios Generales

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			3 años	5 años	8 años	X			 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			3 años	5 años	8 años	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3 años	5 años	8 años	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			3 años	5 años	8 años	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			3 años	5 años	8 años	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			3 años	5 años	8 años	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			3 años	5 años	8 años	X			
7C.14	Control de combustible	X			3 años	5 años	8 años	X			
7C.16	Protección civil	X	X		3 años	5 años	8 años			X	

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	8C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

8C.4	Desarrollo de infraestructura de telecomunicaciones	X			3 años	5 años	8 años	X		
8C.5	Desarrollo de infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			3 años	5 años	8 años	X		
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			3 años	5 años	8 años	X		
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			3 años	5 años	8 años	X		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.10	Seguridad informática	X			3 años	5 años	8 años	X		
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			3 años	5 años	8 años	X		
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3 años	5 años	8 años		X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
8C.21	Instrumentos de consulta	X			3 años	5 años	8 años		X	

8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			3 años	5 años	8 años	X			
-------	--	---	--	--	--------	--------	--------	---	--	--	--

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío										
SECCION	9C Comunicación Social										

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	5 años	7 años		X		
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.	X			2 años	5 años	7 años		X		
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2 años	5 años	7 años		X		
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2 años	5 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			2 año	5 años	7 años		X		

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío										
SECCION	10C Control y Auditoría de Actividades Públicas										

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.3	Auditoría	X	X		2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
10C.4	Visitadurías	X			3 años	5 años	8 años	X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			3 años	5 años	8 años	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			3 años	5 años	8 años	X			
10C.7	Participantes en comités	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

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 tomará como copias.

10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			3 años	5 años	8 años	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2 años	10 años	12 años	X			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X		2 años	10 años	12 años	X			
10C.11	Responsabilidades	X	X		2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
10C.12	Inconformidades	X	X		2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		2 años	10 años	12 años	X			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
10C.15	Entrega-recepción	X	X		2 años	10 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			3 años	5 años	8 años		X		

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
11C.8	Programas de acción	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
11C.18	Informe de gobierno	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
12C.4	Unidades de enlace	X			2 años	5 años	7 años	X			ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2 años	5 años	7 años	X			
12C.7	Portal de transparencia	X			2 años	5 años	7 años	X			
12C.8	Clasificación de información reservada	X			2 años	5 años	7 años	X			
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			2 años	5 años	7 años	X			

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	1S Gobierno

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	Junta de Gobierno	X			3 años	5 años	8 años		X		Histórico Los expedientes que se derivan de esta instancia contienen información útil sobre las acciones que desarrolla la junta de gobierno, ya que aprueba movimiento y

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

												adecuaciones de presupuesto, estructura y profesionalización que son vitales para la Institución, haciendo de la documentación pieza única para la investigación histórica, científica y médica.
15.2	Patronato	X			3 años	5 años	8 años		X			Histórico Los expedientes que se derivan de esa instancia contienen información muy valiosa sobre las acciones que desarrolla el Patronato para obtener recursos y apoyar al Hospital.
15.3	Órganos de Gobierno	X	X		3 años	9 años	12 años		X			Histórico Los expedientes que se derivan de estos Órganos de Gobierno contienen información útil sobre las acciones que desarrolla cada uno de ellos, lo concerniente a su instalación y reinstalación, la aprobación de documentos normativos que determinan o delimitan funciones y atribuciones de sus integrantes, así como actividades y responsabilidades; la dictaminación de protocolos de investigación, dictaminación de asuntos relacionados al Comité respectivo; casos específicos y trascendentes en materia de salud que son vitales para la Institución, haciendo de la documentación pieza única de valor informativo, testimonial y evidencial.



FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	2S Investigación

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1	Investigación científica y tecnológica	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
SECCION	3S Enseñanza	

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.1	Formación de recursos humanos para la salud	X			3 años	5 años	8 años		X		
3S.2	Implementación de programas operativos de especialidades médicas	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo

FONDO	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
SECCION	4S Atención Médica y Hospitalaria

Código	Nivel de Clasificación	Valor Documental			Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4S.1	Normatividad médica y hospitalaria	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.2	Mejoras en atención médica y hospitalaria	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.3	Gestión de agendas médicas para consulta externa	X			2 años	5 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.4	Servicios quirúrgicos	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.5	Vigilancia epidemiológica	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.6	Tecnovigilancia	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.7	Seguridad radiológica en medicina nuclear	X			3 años	7 años	10 años		X		
4S.8	Nutrición clínica	X			3 años	5 años	8 años		X		
4S.9	Farmacia	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

										Se conservarán los expedientes relativos a medicamentos controlados.	
4S.10	Expediente clínico	X			3 años	4 años	7 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo Se conservarán los expedientes de pacientes, cuyo padecimiento y tratamiento sean relevantes, conforme a la especialidad, aportando datos estadísticos y posibles casos que servirán como base para protocolos de investigación.
4S.11	Servicios de imagenología	X			3 años	27 años	30 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo
4S.12	Supervisión de la calidad técnica del Servicio de Laboratorio Clínico y Centro de Colecta, Servicio de Transfusión y Aféresis	X			3 años	5 años	8 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 VALIDADO

E


**ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN
 VALIDADO**

IX. HOJA DE CIERRE.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas), 153 series documentales y 0 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazo de conservación y destino final.

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 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
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

Secretaría del Grupo Interdisciplinario


Lic. Evelyn Yazmín Muñoz Flores
Coordinadora de Archivo

El presente Catálogo de Disposición Documental fue aprobado en Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 16 de junio de 2022

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

En los archivos de trámite, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan **documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo**, ambos son útiles, pero requieren de tratamiento y manejo distinto, sin embargo, no se consideran documentos de archivo. En ese sentido, a continuación, se señala sus definiciones, características, diferencias, vigencias máximas y mínimas que pueden tener, así como ejemplos de algunos de ellos, en caso que cierto material utilizado en el Archivo de Trámite no apareciera en este listado, y se tuviera duda si es o no documento de apoyo administrativo o informativo será el personal de la coordinación de archivo quien lo determine.

Documento de Archivo

Definición	Características	Tipo de documentos	Vigencia administrativa en archivo de trámite
<p>Documento de archivo. - 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.</p> <p>Asimismo, es aquel que un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Son producidos de forma natural en función a la actividad administrativa. *Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por lo que se trata de documentación única. *Está estructurado en conjunto 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 fiscal o legal, previa valoración documental pasará al archivo histórico del Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja al carecer de 	<p>*Todos aquellos documentos identificados con alguna codificación en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia, es decir, que pertenecen a alguna serie documental, tienen vigencia y poseen valores documentales.</p>	<p>La establecida en el Catálogo de Disposición Documental del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío</p>

	valor evidencial, testimonial o informativo de la dependencia.	
--	--	--

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Definición	Características	Tipo de documentos	Vigencia administrativa en archivo de trámite
<p>Documento de Comprobación Administrativa Inmediata. - Aquella documentación creada o recibidos por una institución o individuos en el curso o trámites administrativos o ejecutivos.</p> <p>Asimismo, es aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, vales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.</p>	<p>*Son producidos de forma natural en función de una actividad administrativa.</p> <p>*Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato.</p> <p>*No son documentos estructurados con relación a un asunto.</p> <p>*No se clasifican en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>*Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.</p> <p>*No se consideran patrimonio documental.</p> <p>*No son fundamentales para la gestión institucional.</p> <p>*No son transferidos al archivo de concentración.</p> <p>*Carecen de valores documentales.</p> <p>*Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad o una vigencia, eliminándose bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de</p>	<p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Minutarios en copias.</i> • <i>Registros de visitantes.</i> • <i>Listados de envíos diversos.</i> • <i>Fichas de control de correspondencia.</i> • <i>Formatos y/o listados y/o memos de pedidos de papelería.</i> • <i>Formatos y/o listados y/o memos de pedidos de ropería.</i> • <i>Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina).</i> • <i>Formatos de incidencia de personal (listados).</i> • <i>Copias de notas informativas.</i> • <i>Copias fotostáticas de documentos de apoyo administrativo (Se desglosa definición en siguiente cuadro)</i> • <i>Copias fotostáticas de conocimiento.</i> • <i>Copias de facturas.</i> • <i>Copias de comprobantes de pago.</i> • <i>Copias de supervisión de servicios subrogados.</i> • <i>Curricula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.</i> • <i>Copias de recetarios de medicamentos.</i> • <i>Recetarios cancelados.</i> • <i>Controles, bitácoras y listas de citas de pacientes programado.</i> • <i>Informe de trasferencia de pacientes a otro hospital.</i> • <i>Informes diarios de ingreso y egreso hospitalarios.</i> • <i>Bitácoras y listas de registro diario de pacientes.</i> • <i>Listado de rotación de personal médico, residentes y de enfermería.</i> • <i>Vales o formatos de salida de medicamentos de almacén o farmacia.</i> • <i>Libretas de control y agendas de citas médicas.</i> • <i>Solicitudes de fórmulas y/o dietas.</i> 	<p>Vigencia documental de un año, por lo que no se enviarán al archivo de concentración en ningún caso.</p> <p>Una vez terminado su plazo de conservación (vigencia) su baja deberá tramitarse de manera inmediata.</p>



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

	<p>trámite, el coordinador de archivos y el representante del Órgano Interno de Control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Borradores de trabajo (solo se conservará versión original).</i> • <i>Fotocopias de acuses de respuestas a solicitudes de información.</i> • <i>Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.</i> • <i>Controles y Listados de medicamentos caducos.</i> • <i>Vales, listados o controles de alimentos del comedor para pacientes y personal del hospital.</i> • <i>Etc.</i> 	
--	---	--	--

Documento de Apoyo Informativo

Definición	Características	Tipo de documentos	Vigencia Administrativa en archivo de trámite
<p>Documento de apoyo informativo. - 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>Es decir, 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>	<p>*Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.</p> <p>*Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.</p> <p>*Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos que tienen valor informativo.</p> <p>*No se transfieren al Archivo de Concentración.</p> <p>*Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.</p>	<p>*Fotocopias de libros, revistas o documentos de otros acervos documentales.</p> <p>*Fotocopias de material gráfico.</p> <p>*Originales y fotocopias de información impresa localizadas en páginas de internet.</p>	<p>Baja inmediata al término de su utilidad.</p>

A continuación, se indica el **Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que generan las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.**

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa de Archivo de Trámite
1	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.	1 año
2	Copias de: minutarios del despacho de correspondencia (no se incluyen los originales de correspondencia), memorándum, oficios y circulares informativos (no se lleve a cabo ningún seguimiento administrativo), facturas, comprobantes de pago, carnet, notas informativas.	1 año
3	Formatos de: volantes de trámite, correspondencia, comunicación interna, solicitudes de papelería, insumos, encuestas de satisfacción de cursos, solicitud de información estadística, hoja maestra para la vigilancia de infecciones nosocomiales, preconsultas que no generan un expediente, informes diarios de ingreso y egresos hospitalarios, solicitudes de estudios de atención médica, quejas, sugerencias, felicitaciones, notificaciones y respuestas del mismo asunto, incidencia del personal y formatos de prestaciones laborales, evaluaciones psicométricas (La hoja del resultado de evaluación se integra al expediente del personal), solicitudes de transfusión sanguínea, registros de pruebas de compatibilidad, registro de biometrías hemáticas, comprobantes de irradiación, solicitud de donadores de sangre, hojas de componentes Centros Estales de la Transfusión Sanguínea, hoja de envío al Centro Estatal de Medicina Transfusional, Clínica de Catéteres, Vigilancia de Catéteres; quejas, sugerencias, felicitaciones, notificaciones y respuestas del mismo asunto, contrareferencias, resguardos, historias clínicas de donadores de aféresis, voceo, formatos en general.	1 año
4	Solicitudes de: préstamo de vehículo oficial, diplomas de ponentes, curso de inducción y cualquier otro en materia de capacitación, resúmenes clínicos, fórmulas y/o dietas	1 año
5	Listados de: publicación de incidencias del personal, controles de alimentos del comedor para personal del Hospital, distribución y rotación de personal de enfermería, asistencia a reuniones de trabajo, control de folio y facturas.	1 año
6	Reportes de: planeación estratégica, comparativos de precios; fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), ingresos (copia), guardias.	1 año
7	Bitácora de: control de defunciones, control de recetarios, control de préstamos de expedientes, control de citas, control de citas forzadas, registro interno de asistencia de personal de las unidades administrativas, banco de leche, servicio, Enfermería, Servicios de Gabinetes, mantenimiento de equipo, medicamentos, productividad, procedimientos médicos.	1 año
8	Borradores: Tabulador de cuotas de recuperación, cálculos de costos, cédulas de costos, borradores de trabajo, solo se conservará la versión definitiva.	1 año
9	Copias de Diarios Oficiales y normatividad de otras Instituciones o Entidades que solo se requieren para consulta y únicamente son de apoyo informativo. (Códigos, leyes, manuales, protocolos, reglas de operación)	1 año
10	Copia simple de Manuales, Planes y Programas	1 año
11	Copias de consulta de tabuladores de otros hospitales e institutos	1 año
12	Copias fotostáticas de documentos de apoyo informativo (características en esta misma sección)	1 año
13	Copias fotostáticas de conocimiento.	1 año



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

14	Copias de formato de cartas compromiso	1 año
15	Copias de solicitud de inclusión de lista de espera quirúrgica	1 año
16	Copias de solicitud de cheques; cheques obsoletos por cambio de firmas, cheques cancelados y copias de documentos de comprobación de gastos.	1 año
17	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente.	1 año
18	Copias de convocatorias y minutas y/o actas de Comités, Subcomités y Grupos Interdisciplinarios, cuando no se trate del área generadora, los documentos originales se encuentran en la unidad administrativa correspondiente, debido a que únicamente son copia simple de conocimiento y no funge como un trámite administrativo.	1 año
19	Copias de cadenas productivas	1 año
20	Fotocopias de identificaciones, comprobantes de domicilio y actas de nacimiento del personal	1 año
21	Fotocopias de acuses de respuestas a solicitudes de información	1 año
22	Vales de control de almacén	1 año
23	Curriculum Vitae de candidatos para ingresar a laborar	1 año
24	Recetarios en copia y cancelados	1 año
25	Listados preliminares e informes de avance de labores	1 año
26	Registros Administrativos de dosimetría	1 año
27	Guías de correspondencia.	1 año
28	Curricula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.	1 año
29	Originales y copias de bitácoras y registros de entrada y salida de visitantes.	1 año
30	Controles, bitácoras y listas de citas de pacientes programados y reprogramados	1 año
31	Libreta de control y agendas de citas médicas	1 año
32	Listado y/o vales de préstamo de expedientes	1 año
33	Bitácoras y listas de registro diario de pacientes	1 año
34	Vales de salida de medicamento del almacén o farmacia	1 año
35	Ordenes de estudios de gabinete y laboratorio	1 año
36	Papeleta de entrega de valores	1 año
37	Invitaciones a cursos, conferencias, reuniones, etc.	1 año
38	Control de referencias	1 año
39	Estudios de Cardiología- CD'S (La interpretación médica del estudio se encuentra en el expediente clínico)	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.

La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata se realizará de conformidad con el procedimiento **5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata**, del **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 Anexo Único**. DOF 15 de mayo de 2017.

Archivo General de la Nación. Instructivo para la elaboración del CADIDO, México AGN, 16 de abril de 2012.