

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

DOCUMENTO EN PROCESO DE INTEGRACIÓN

1

MAYO 2023

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVO GENERAL

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV.- MARCO JURÍDICO

V.- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

VI.- INSTRUCTIVO DE USO

VII.- RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

VIII.-CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

IX.- DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

I.- INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ) es un organismo público descentralizado, de carácter estatal, creado mediante el Decreto Número 59 a través del cual se expidió la “Ley que crea el Organismo Público Descentralizado, de carácter estatal, denominado: “Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 8 de agosto de 2007.

Tiene como objetivo fundamental el proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional, proporcionando consulta externa y atención hospitalaria a la población que no cuente con seguridad social y que requiera de alguna de las especialidades existentes en la Unidad Hospitalaria, a fin de fortalecer el tercer nivel de atención en las áreas de especialización; así como la formación de recursos humanos en el campo de las especialidades médicas, el desarrollo de investigaciones en materia médica de alta especialidad y la difusión de sus resultados.

MISIÓN Dirigimos nuestras estrategias para consolidarnos como un hospital de alta especialidad, que basa su gestión en procesos, integrando plenamente la mejor capacidad resolutive de la atención médico sanitaria, con personal de elevada competencia que acerque a los pacientes y familiares, de manera equitativa, los beneficios de la Alta Especialidad, bajo criterios de Calidad, Seguridad, Eficiencia, Ética, Respeto y Humanismo.

VISIÓN Constituir al HRAEZ como una unidad médica innovadora, competitiva y sustentable, con una cultura organizacional y de gestión basada en procesos, que conceptualice al paciente y la familia como su razón de ser, proyectando este cometido en resultados sobresalientes del desempeño laboral de su equipo multidisciplinario, mismo que se vinculara con la enseñanza e investigación, fomentando en ellos una cultura de valores, calidad, principios y compromiso institucional, para cumplir con las expectativas de los pacientes, familiares y la sociedad.

El presente instrumento de control y gestión archivístico se integra para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; la Dirección Médica, como responsable del área coordinadora de

archivos del organismo y, con la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, pone a disposición de las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ) el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del HRAEZ, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del HRAEZ.

Es importante señalar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, es responsabilidad de toda persona servidora pública adscrita a las administraciones públicas estatales y municipales el observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, especialmente en aquellas relacionadas a la conservación documental de los archivos como parte del patrimonio de todas las instituciones públicas.

4

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

II.- OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por las unidades administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- 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, procedimientos y plazos previstos en el presente catálogo, relativos a la organización y tiempos de conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del HRAEZ, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos y el 5 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

IV MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 8 de agosto de 2007.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo de 2017, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de julio de 2022.

V.- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se compuso de cuatro etapas: 1) identificación, 2) valoración, 3) regulación y 4) control. Cada una comprende la realización de tareas específicas para la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

I.- Identificación

Consiste en la **investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental**, la función, la unidad productora y el documento de archivo. Se identificó la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis del Reglamento Interior de la Secretaría.

Se solicitó la designación de Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades productoras. Cada Unidad productora generó, validó las Fichas Técnicas de Valoración Documental que sustentan cada Sección y serie documental que componen el presente Instrumento, con base a las facultades y normatividad aplicable.

II.- Valoración

En dichas Fichas Técnicas de Valoración, las unidades productoras bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos del Hospital, efectuaron una descripción que comprende el contenido informativo, (a relación entre serie y función, común o sustantiva, Análisis y determinación de valores documentales, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

V.- METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

III.- Regulación

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

IV.- Control

En esta última fase, se sometió a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) la Valoración Documental del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, durante su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de abril de 2023, recabando el acta en cuyo acuerdo, se aprueba por unanimidad el presente Catálogo de Disposición Documental con las firmas correspondientes.

Posterior a esto, el CADIDO-HRAEZ debe ser remitido al Archivo General del Estado de México, a efecto de que éste sea presentado en Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos conforme se señala en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley Estatal en la materia.

El CADIDO-HRAEZ es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren; por lo que, tratándose de documentos de archivo electrónicos, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente instrumento.

VI.- INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del HRAEZ aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del HRAEZ, para así facilitar su comprensión y aplicación.

Código	Serie Documental	Plazos de Conservación						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Vigencia en Años			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
3	4										8

1.- Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, con cuyo nombre está identificado.

2.-Sección. Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del HRAEZ, de conformidad con las diversas disposiciones legales aplicables al organismo público descentralizado estatal. En este caso se encuentran distribuidas en Series Sustantivas (S) y Series Comunes (C).

3.- Código. Es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

4.- Serie Documental. Refiere el nombre autorizado para cada serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística autorizado. Reflejan acciones sustantivas o comunes agrupadas en torno a la sección documental.

5.- Plazos de conservación/Valor documental. El valor, es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semiactiva (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- **Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Plazos de conservación/Vigencia en Años. Establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

6. Técnicas de Selección: Refiere a procesos o acciones normadas para la disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una “X” en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.
- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.
- **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.

El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

7.- Observaciones. Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales, propiedad intelectual, entre otras.

La información es de acceso público y, en caso de la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto: Esta serie podrá ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de (fundar y motivar)

La base del Catálogo de Disposición es el Cuadro, por consiguiente, tienen la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el HRAEZ. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.

El personal responsable de resguardar la producción documental, normalmente el enlace de archivo de trámite de la unidad administrativa tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales.

La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

VII.- RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Fondo documental: Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ)	
Secciones	
1S	Gobierno Hospitalario y seguimiento del Proyecto de Prestación de Servicio (PPS)
2S	Formación de recursos humanos en especialidades médicas
3S	Investigación
4S	Atención médica y hospitalaria de Tercer Nivel
5S	Gestión y control de insumos para los servicios de salud y auxiliares
6S	Desarrollo y calidad
7S	Trabajo Social y relaciones públicas
1C	Asuntos jurídicos
2C	Información, planeación y programación

15

3C Administración y Finanzas
4C Recursos Humanos
5C Recursos Financieros
6C Recursos materiales y servicios generales
7C Tecnologías y servicios de la información
8C Acciones de control interno
9C Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
10C Gestión documental y administración de archivos

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES SUSTANTIVAS Y COMUNES**

Fondo documental: Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ)

Sección	1S Gobierno Hospitalario y seguimiento del Proyecto de Prestación de Servicio (PPS)	
Serie	1S.1 Órgano de Gobierno del HRAEZ	
	Subserie	1S.1.1 Sesiones del Consejo Directivo
Serie	1S.2 Dirección y gerencia hospitalaria	
	Subserie	1S.2.1 Atención y seguimiento a los 25 servicios subrogados
Serie	2S.3 Comité de Coordinación	

Series	2	Subseries	2
---------------	----------	------------------	----------

Sección	2S Formación de recursos humanos en especialidades médicas	
Serie	2S.1 Disposiciones en materia de enseñanza	
Serie	2S.2 Programas y proyectos en materia de enseñanza	
	Subserie	2S.2.1 Programas académicos de pregrado
	Subserie	2S.2.2 Programas académicos de posgrado
	Subserie	2S.2.3 Evaluación de la calidad de los programas educativos
Serie	2S.3 Admisión de aspirantes para formación en Hospital Escuela	
	Subserie	2S.3.1 Convocatorias
	Subserie	2S.3.2 Selección de aspirantes
	Subserie	2S.3.3 Exámenes
	Subserie	2S.3.4 Inscripción de alumnos
Serie	2S.4 Formación en pregrado y posgrado	
	Subserie	2S.4.1 En pregrado
	Subserie	2S.4.2 En posgrado
	Subserie	2S.4.3 Residencia médica
	Subserie	2S.4.4 Posgrados de enfermería
	Subserie	2S.4.5 Campo clínico
Serie	2S.5 Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	
Serie	2S.6 Servicio Social	
	Subserie	2S.6.1 Formación de Recurso humanos de servicio social asistencial
	Subserie	2S.6.2 Formación de Recurso humanos de servicio social no asistencial
	Subserie	2S.6.3 Formación de recursos humanos de prácticas y estadías profesionales
Serie	2S.7 Prácticas profesionales	
	Subserie	2S.7.1 Campos clínicos
Serie	2S.8 Vinculación académica	
Serie	2S.9 Administración y servicios de bibliohemeroteca	

Series	9	Subseries	16
---------------	----------	------------------	-----------

Sección	3S Investigación
---------	------------------

Sección	3S Investigación
Serie	3S.1 Disposiciones en materia de investigación
Serie	3S.2 Programas y proyectos en materia de investigación

Series	2	Subseries	0
---------------	----------	------------------	----------

Sección	4S Atención médica y hospitalaria de Tercer Nivel	
Serie	4S.1 Disposiciones en materia de atención médica hospitalaria	
Serie	4S.2 Programas y proyectos en materia de atención médica hospitalaria	
Serie	4S.3 Atención de urgencias	
	Subserie	4S.3.1 Admisión continua
Serie	4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	
Serie	4S.5 Servicios de Hospitalización	
	Subserie	4S.5.1 Cirugía general
	Subserie	4S.5.2 Ginecología y obstetricia
	Subserie	4S.5.3 Medicina interna
	Subserie	4S.5.4 Pediatría
Serie	4S.6 Gestión de Expediente clínico	
	Subserie	4S.6.1 Resúmenes clínicos
Serie	4S.7 Vigilancia epidemiológica	
	Subserie	4S.7.1 Medicina preventiva
	Subserie	4S.7.2 Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE)
	Subserie	4S.7.3 Programas de Vigilancia Epidemiológica
	Subserie	4S.7.4 Avisos e informes epidemiológicos
	Subserie	4S.7.5 Evaluación de los indicadores establecidos para la vigilancia epidemiológica y análisis de morbilidad y mortalidad
	Subserie	4S.7.6 Pruebas de diagnóstico epidemiológico
	Subserie	4S.7.7 Red Hospitalaria de vigilancia epidemiológica (RHOVE) y subsistemas.
Serie	4S.8 Atención en enfermería	
	Subserie	4S.8.1 Programa de Supervisión de Enfermería
	Subserie	4S.8.2 Formación y capacitación del personal de enfermería
	Subserie	4S.8.3 Informes sobre los resultados de programas de enfermería

Sección	4S Atención médica y hospitalaria de Tercer Nivel	
	Subserie	4S.8.4 Evaluación del desempeño del personal de enfermería por servicio
Serie	4S.9 Lactario	

Series	9	Subseries	17
---------------	---	------------------	----

Sección	5S Gestión y control de insumos para los servicios de salud y auxiliares	
Serie	5S.1 Evaluación de tecnologías en salud	
	Subserie	5S.1.1 Evaluación de la tecnología para la gestión de equipo médico y de laboratorio
	Subserie	5S.1.2 Programa Anual de Sustitución de equipamiento médico, de laboratorio y de gabinete
	Subserie	5S.1.3 Catálogos de equipamiento médico por servicio
Serie	5S.2 Servicios de auxiliares de diagnóstico y tratamiento	
	Subserie	5S.2.1 Servicio de anatomía patológica
	Subserie	5S.2.2 Servicios del banco de sangre
	Subserie	5S.2.3 Servicio de electro diagnóstico (ECG, EEG)
	Subserie	5S.2.4 Servicio de endoscopia
	Subserie	5S.2.5 Servicios de inhalo terapia
	Subserie	5S.2.6 Servicios de imagenología
	Subserie	5S.2.7 Servicio integral de laboratorio
	Subserie	5S.2.8 Servicios de medicina nuclear
	Subserie	5S.2.9 Servicios de optometría
Serie	5S.3 Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico de laboratorio y gabinete	
	Subserie	5S.3.1 Programa institucional de conservación, mantenimiento y actualización tecnológica
	Subserie	5S.3.2 Sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio
	Subserie	5S.3.3 Inventario funcional del equipo médico, de laboratorio y gabinetes en condiciones de uso
	Subserie	5S.3.4 Catálogo de refacciones del equipo médico, de laboratorio y de traslado

Series	3	Subseries	16
---------------	---	------------------	----

Sección	6S Desarrollo y calidad	
Serie	6S.1 Programas y proyectos estratégicos en materia de calidad	

Sección		6S Desarrollo y calidad
	Subserie	6S.1.1 Calidad técnica y seguridad del paciente
	Subserie	6S.1.2 Acciones esenciales de seguridad del paciente
	Subserie	6S.1.3 Programas de mejora continua en calidad
Serie	6S.2 Certificaciones y acreditaciones en materia de calidad de las unidades administrativas	
	Subserie	6S.2.1 Modelo de Seguridad del Paciente
	Subserie	6S.2.2 Hospital seguro
	Subserie	6S.2.3 Acreditación de servicios de atención médica
Serie	6S.3 Mecanismos para la atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos	
Serie	6S.4 Manuales	
	Subserie	6S.4.1 Manual General de Organización
	Subserie	6S.4.2 Manuales Administrativos
	Subserie	6S.4.3 Manuales Operativos
	Subserie	6S.4.4 Criterios de estandarización de formatos institucionales
Serie	6S.5 Órganos colegiados de carácter técnico consultivos en materia de salud	
	Subserie	6S.5.1 Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP)
	Subserie	6S.5.2 Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN)
	Subserie	6S.5.3 Comité Hospitalario para Desastres
	Subserie	6S.5.4 Comité de Farmacovigilancia
	Subserie	6S.5.5 Comité Interno de Morbilidad y Mortalidad Hospitalaria
	Subserie	6S.5.6 Comité Interno de Donación y/o Trasplante de Órganos y Tejidos
	Subserie	6S.5.7 Comité de Medicina Transfusional
	Subserie	6S.5.8 Comité de Enseñanza
	Subserie	6S.5.9 Comité de Investigación
	Subserie	6S.5.10 Comité de Bioética
	Subserie	6S.5.11 Comité Interno de Mejora Regulatoria
	Subserie	6S.5.12 Comité de Ética
	Subserie	6S.5.13 Subcomité de Insumos
	Subserie	6S.5.14 Subcomité de Expediente Clínico de Referencia y Contrarreferencia
	Subserie	6S.5.15 Subcomité de Lactancia Materna
	Subserie	6S.5.16 Subcomité de Morbi-Mortalidad Materna y Perinatal
	Subserie	6S.5.17 Subcomité de la Terapia Restitutiva de la Función Renal
	Subserie	6S.5.18 Subcomité de Becas
	Subserie	6S.5.19 Subcomité de Bibliothemeroteca y Videoteca

Series	5	Subseries	29
---------------	----------	------------------	-----------

Sección	7S Trabajo Social y Relaciones Públicas
Serie	7S.1 Plan de Salud de pacientes
Serie	7S.2 Informe mensual operativo de trabajo social
Serie	7S.3 Cursos y capacitaciones en materia de trabajo social
Serie	7S.4 Gestión de apoyos financieros, médicos y sociales
Serie	7S.5 Seguimiento a peticiones a instituciones externas
Serie	7S.6 Acciones para la mejora continua en la atención de pacientes y familiares
Serie	7S.7 Asuntos administrativos en materia de trabajo social

Series	7	Subseries	0
---------------	----------	------------------	----------

Sección	1C Asuntos Jurídicos
Serie	1C.1 Actuaciones y representaciones en materia legal
	Subserie 1C.1.1 Audiencias laborales
	Subserie 1C.1.2 Audiencias administrativas
	Subserie 1C.1.3 Amparos
Serie	1C.2 Dictámenes jurídicos
Serie	1C.3 Atención a requerimientos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJEM) y otras instituciones de procuración de justicia
Serie	1C.4 Solicitudes de resumen médico
Serie	1C.5 Solicitudes de reclasificación o condonación de deuda
Serie	1C.6 Derechos Humanos
Serie	1C.7 Convenios y contratos
	Subserie 1C.7.1 Convenios con instituciones educativas
	Subserie 1C.7.2 Convenios con instituciones de públicas o privadas de salud
	Subserie 1C.7.3 Acuerdos
Serie	1C.8 Seguimiento a los instrumentos jurídicos del Proyecto de Prestación de Servicios (PPS)

Series	8	Subseries	6
---------------	----------	------------------	----------

Sección		2C Información, planeación y programación
Serie	2C.1 Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos	
	Subserie	2C.1.1 Registro de estructura programática
	Subserie	2C.1.2 Fichas Técnicas de Indicadores
Serie	2C.2 Matrices de Indicadores de Resultados (MIR)	
Serie	2C.3 Dictámenes de Adecuación Programática y Presupuestal	
Serie	2C.4 Informes de Desempeño y Productividad	
	Subserie	2C.4.1 Informe de la Red de Hospitales e Institutos Especializados en Salud del Gobierno del Estado de México (RHIES)
Serie	2C.5 Seguimiento de metas e indicadores	
	Subserie	2C.5.1 Productividad en numeralías
Serie	2C.6 Acciones de evaluación del desempeño	
	Subserie	2C.6.1 Matriz de Indicadores Operativos y Gerenciales (MIOG)
	Subserie	2C.6.2 Carpeta de información básica del HRAEZ
Serie	2C.7 Informes programáticos y de evaluación del HRAEZ como sujeto de fiscalización	
Serie	2C.8 Información programático presupuestal para cuenta pública	
Serie	2C.9 Información estadística en materia de salud para el IGCEM	
Serie	2C.10 Información y estadística en materia de salud	
Serie	2C.11 Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)	

Series	11	Subseries	6
---------------	-----------	------------------	----------

Sección		3C Administración y Finanzas
Serie	3C.1 Atención y seguimiento a requerimientos en materia de administración y finanzas	
Serie	3C.2 Atención a solicitudes de estados de cuenta	
Serie	3C.3 Atención a requerimientos de insumos, medicamentos y mantenimiento de equipos	
Serie	3C.4 Atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras y de control interno en materia de finanzas, adquisiciones y personal	

Series	4	Subseries	0
---------------	----------	------------------	----------

Sección	4C Recursos humanos		
Serie	4C.1 Expediente Único de Personal		
Serie	4C.2 Registro y control de puestos y plazas		
	Subserie	4C.2.1 Catálogos de puestos y tabuladores de sueldo	
Serie	4C.3 Nóminas de pago de personal		
	Subserie	4C.3.1 Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Estado de México (SIFROA)	
Serie	4C.4 Reclutamiento y selección de personal		
	Subserie	4C.4.1 Promociones y demociones	
Serie	4C.5 Control de asistencia, vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, descuentos		
Serie	4C.6 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos		
Serie	4C.7 Evaluaciones y promociones		
Serie	4C.8 Productividad en el trabajo		
Serie	4C.9 Afiliaciones y movimientos en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)		
Serie	4C.10 Relaciones laborales		
Serie	4C.11 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas		
Serie	4C.12 Expedición de constancias y credenciales		
Serie	4C.13 Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP)		
Serie	4C.14 Comisión de Seguridad e Higiene		
Serie	4C.15 Desarrollo Organizacional enfocado a recursos humanos		
	Subserie	4C.15.1 Acciones en torno a la NOM-035-STPS-2018	
	Subserie	4C.15.2 Curso de Inducción al HRAEZ	
	Subserie	4C.15.3 Clima Laboral	

Series	15	Subseries	6
---------------	-----------	------------------	----------

Sección	5C Recursos Financieros		
---------	-------------------------	--	--

Sección		5C Recursos Financieros
Serie		5C.1 Gastos o egresos por partida presupuestal
Serie		5C.2 Ingresos
Serie		5C.3 Registros contables de personal
Serie		5C.4 Atención de requerimientos de pagos
Serie		5C.5 Cuentas por liquidar
	Subserie	5C.5.1 Atención a solicitudes de estados de cuenta
Serie		5C.6 Ampliaciones del presupuesto
Serie		5C.7 Atención a compras
Serie		5C.8 Garantías, fianzas y depósitos
Serie		5C.9 Estados financieros
Serie		5C.10 Estado del ejercicio del presupuesto
Serie		5C.11 Pago de derechos
Serie		5C.12 Información para Cuenta Pública
Serie		5C.13 Atención a acciones de control interno institucional
Serie		5C.14 Atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras y de control interno en materia de finanzas

Series	14	Subseries	1
---------------	-----------	------------------	----------

Sección		6C Recursos Materiales y Servicios Generales
Serie		6C.1 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
Serie		6C.2 Procesos adquisitivos Públicos
	Subserie	6C.2.1 Licitación pública
	Subserie	6C.2.2 Adjudicaciones Directas
	Subserie	6C.2.3 Invitación a tres
Serie		6C.3 Control de Contratos
Serie		6C.4 Conservación y equipamiento de bienes muebles
Serie		6C.5 Inventario físico de bienes muebles
Serie		6C.6 Registro de proveedores y contratistas
Serie		6C.7 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
Serie		6C.8 Control de calidad de bienes e insumos

Sección	6C Recursos Materiales y Servicios Generales	
Serie	6C.9 Órganos Colegiados de Adquisiciones Públicas	
	Subserie	6C.9.1 Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Serie	6C.10 Atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras y de control interno en materia de adquisiciones, compras y servicios.	

Series	10	Subseries	4
---------------	-----------	------------------	----------

Sección	7C Tecnologías y servicios de la información	
Serie	7C.1 Normatividad en materia de tecnologías de la información.	
Serie	7C.2 Planeación tecnológica	
	Subserie	7C.2.1 Programa Anual de Trabajo de Informática
	Subserie	7C.2.2 Inventario de equipo informático
	Subserie	7C.2.3 Evaluación de activos para la gestión de equipo informático
	Subserie	7C.2.4 Manuales de usuario
Serie	7C.3 Desarrollo de políticas de seguridad informática y comunicaciones	
	Subserie	7C.3.1 Definición y supervisión de políticas de seguridad informática y comunicaciones
	Subserie	7C.3.2 Planes de seguridad y contingencia
	Subserie	7C.3.3 Administración y supervisión de políticas de la información y comunicaciones.
Serie	7C.4 Soporte técnico de sistemas	
	Subserie	7C.4.1 Capacitación de usuarios
Serie	7C.5 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático y de ingenierías especiales	
	Subserie	7C.5.1 Programa Institucional de conservación y mantenimiento de equipo informático y de ingenierías especiales
	Subserie	7C.5.2 Sistema de registro de Mantenimiento de Equipo Informático y de Ingenierías Especiales
	Subserie	7C.5.3 Inventario funcional del equipo informático y de ingenierías especiales
	Subserie	7C.5.4 Catálogo de refacciones de equipo informático y de ingenierías especiales

Series	5	Subseries	12
---------------	----------	------------------	-----------

Sección	8C Acciones de Control Interno	
Serie	8C.1 Programa Anual de Control y Evaluación	
Serie	8C.2 Acciones de control interno y evaluación	
	Subserie	8C.2.1 Auditorías
	Subserie	8C.2.2 Inspecciones
	Subserie	8C.2.3 Testificaciones
	Subserie	8C.2.4 Participaciones
	Subserie	8C.2.5 Acompañamiento en las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos
	Subserie	8C.2.6 Atención de acciones derivadas de la fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos
	Subserie	8C.2.7 Atención de observaciones y acciones de mejora emitidos por el Órgano Interno de Control o la Dirección General
Serie	8C.3 Denuncias	
Serie	8C.4 Declaraciones de situación patrimonial	
Serie	8C.5 Sistema de Control Interno Institucional	
Serie	8C.6 Consejo Interno HRAEZ	
Serie	8C.7 OSFEM	
Serie	8C.8 Seguimiento a servicios y acciones contratadas con despachos externos	
Serie	8C.9 Comunicaciones con unidades administrativas del HRAEZ	
Serie	8C.10 Reportes unidades administrativas de la SECOGEM	

Series	10	Subseries	7
---------------	-----------	------------------	----------

Sección	9C Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
Serie	9C.1 Programas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
Serie	9C.2 Atención a solicitudes de acceso a la información pública	
Serie	9C.3 Atención y seguimiento a recursos de revisión en materia de información pública	
Serie	9C.4 Índice de información clasificada	
Serie	9C.5 Atención a obligaciones periódicas en materia de transparencia	
	Subserie	9C.5.1 Seguimiento a actualizaciones del Portal IPOMEX
	Subserie	9C.5.2 Verificaciones virtuales oficiosas
Serie	9C.6 Órganos Colegiados en materia de transparencia y acceso a la información pública	
	Subserie	9C.6.1 Sesiones del Comité de Transparencia

Sección	9C Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
Serie	9C.7 Atención a solicitudes de derechos ARCO	
Serie	9C.8 Atención y seguimiento a recursos de revisión en materia de derechos ARCO	
Serie	9C.9 Sistemas de Protección de Datos Personales	
	Subserie	9C.9.1 Cédulas de Bases de Datos Personales (CBDP)
	Subserie	9C.9.2 Avisos de privacidad integrales y simplificados
	Subserie	9C.9.3 Documentos de seguridad

Series	9	Subseries	6
---------------	----------	------------------	----------

Sección	10S Gestión documental y administración de archivos	
Serie	10C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	10C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	10C.2 Planeación archivística	
	Subserie	10C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	10C.3 Instrumentos de control y consulta	
	Subserie	10C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	10C.3.2 Guía Simple de Archivos
	Subserie	10C.3.3 Inventarios documentales
Serie	10C.4 Valoración documental	
	Subserie	10C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	10C.4.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	10C.5 Conservación documental	
Serie	10C.6 Profesionalización archivística	
	Subserie	10C.6.1 Programa de Profesionalización Archivística
Serie	10C.7 Servicios archivísticos	
Serie	10C.8 Transferencias documentales	

Series	8	Subseries	8
---------------	----------	------------------	----------

VIII.-CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 1S	Código: 1S	Nombre: Gobierno Hospitalario y seguimiento del Proyecto de Prestación de Servicio (PPS).
-------------	------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Gobierno Hospitalario y seguimiento del Proyecto de Prestación de Servicio (PPS).	X	X		2	5	7		X		
1S.1.1	Sesiones del Consejo Directivo	X	X		2	5	7		X		

28

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 1S	Código: 1S	Nombre: Gobierno Hospitalario y seguimiento del Proyecto de Prestación de Servicio (PPS).
-------------	------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.2	Dirección y gerencia hospitalaria	X			2	5	7		X		
1S.2.1	Atención y seguimiento a los 25 servicios subrogados	X	X		2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO						
--------	--	--	--	--	--	--	--

Sección:	1S	Código:	1S	Nombre:	Gobierno Hospitalario y seguimiento del Proyecto de Prestación de Servicio (PPS).		
----------	----	---------	----	---------	---	--	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.3	Comité de Coordinación.	X	X		2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO						
--------	--	--	--	--	--	--	--

Sección:	2S	Código:	2S	Nombre:	Formación de recursos humanos en especialidades médicas		
----------	----	---------	----	---------	---	--	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Disposiciones en materia de enseñanza	X			2	2	4			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO		
--------	--	--	--

Sección: 2S	Código:	2S	Nombre:	Formación de recursos humanos en especialidades médicas
-------------	---------	----	---------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.2	Programas y proyectos en materia de enseñanza	X			2	4	6		X		
2S.2.1	Programas académicos de pregrado	X			2	4	6			X	
2S.2.2	Programas académicos de posgrado	X			2	4	6			X	
2S.2.3	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			2	4	6			X	

30

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO		
--------	--	--	--

Sección: 2S	Código:	2S	Nombre:	Formación de recursos humanos en especialidades médicas
-------------	---------	----	---------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.3	Admisión de aspirantes para formación en Hospital Escuela	X			2	3	5			X	
2S.3.1	Convocatorias	X			2	3	5	X			
2S.3.2	Selección de aspirantes	X			2	3	5	X			
2S.3.3	Exámenes	X			2	3	5	X			
2S.3.4	Inscripción de alumnos	X			2	3	5	X			

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 2S Código: 2S Nombre: Formación de recursos humanos en especialidades médicas

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.4	Formación en pregrado y posgrado	X			2	3	5			X	
2S.4.1	En pregrado	X			2	3	5	X			
2S.4.2	En posgrado	X			2	3	5	X			
2S.4.3	Residencia médica	X			2	3	5	X			
2S.4.4	Posgrado en enfermería	X			2	3	5	X			
2S.4.5	Campo clínico	X			2	3	5	X			

31

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 2S Código: 2S Nombre: Formación de recursos humanos en especialidades médicas

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.5	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico	X			2	3	4			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 2S	Código: 2S	Nombre: Formación de recursos humanos en especialidades médicas
-------------	------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.6	Servicio social	X			2	3	5	X			
2S.6.1	Formación de recursos humanos de servicio asistencial	X			2	3	5			X	
2S.6.2	Formación de recursos humanos de servicio no asistencial	X			2	3	5			X	
2S.6.3	Formación de recursos humanos de prácticas y estadias profesionales	X			2	3	5			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 2S	Código: 2S	Nombre: Formación de recursos humanos en especialidades médicas
-------------	------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.7	Prácticas profesionales	X			2	3	5	X			
2S.7.1	Campos clínicos	X			2	3	5	X			

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 2S Código: 2S Nombre: Formación de recursos humanos en especialidades médicas

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.8	Vinculación académica	X			2	3	5	X			

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 2S Código: 2S Nombre: Formación de recursos humanos en especialidades médicas

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2S.9	Administración y servicios de Bibliohemeroteca	X			2	3	5		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **3S** Código: **3S** Nombre: **Investigación**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Disposiciones en materia de investigación	X			2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **3S** Código: **3S** Nombre: **Investigación**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Disposiciones en materia de investigación	X			2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Disposiciones en materia de atención médica hospitalaria	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.2	Programas y Proyectos en materia de atención médica hospitalaria	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.3	Atención de urgencias	X			2	3	5			X	
4S.3.1	Admisión continua	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.4	Servicio de Consulta Externa y Especialidades	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.5	Servicios de Hospitalización	X			2	3	5			X	
4S.5.1	Cirugía General	X			2	3	5	X			
4S.5.2	Ginecología y Obstetricia	X			2	3	5	X			
4S.5.3	Medicina Interna	X			2	3	5	X			
4S.5.4	Pediatría	X			2	3	5	X			

37

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.6	Gestión de Expediente Clínico	X			2	3	5	X			
4S.6.1	Resúmenes Clínicos	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.7	Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria	X			2	3	5		X		
4S.7.1	Medicina Preventiva	X			2	3	5	X			
4S.7.2	Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE)	X			2	5	7		X		
4S7.3	Programas de Vigilancia Epidemiológica	X			2	3	5	X			
4S7.4	Avisos Epidemiológicos	X			2	3	5	X			
4S7.5	Evaluación de los Indicadores establecidos para la vigilancia epidemiológica análisis de morbilidad y mortalidad	X			2	5	7		X		
4S7.6	Pruebas de Diagnóstico Epidemiológico	X			2	3	5	X			
4S7.7	Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE) y subsistemas.	X			2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.8	Atención en enfermería	X			2	3	5			X	
4S.8.1	Programa de Supervisión de Enfermería	X			2	3	5	X			
4S.8.2	Formación y Capacitación del Personal de Enfermería	X			2	3	5	X			
4S.8.3	Informes sobre los Resultados de Programas de Enfermería	X			2	3	5	X			
4S.8.4	Evaluación del Desempeño del Personal de Enfermería por Servicio	X			2	3	5	X			

40

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4S** Código: **4S** Nombre: **Atención médica y hospitalaria de tercer nivel**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.9	Lactario	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5S** Código: **5S** Nombre: **Gestión y control de insumos para los servicios de salud y auxiliares**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5S.1	Evaluación de Tecnologías en Salud	X			2	5	7	X			
5S.1.1	Evaluación de la tecnología para la gestión de equipo médico y de laboratorio	X			2	5	7	X			
5S.1.2	Programa Anual de Sustitución de equipamiento médico, de laboratorio y de gabinete	X			2	5	7		X		
5S.1.3	Catálogos de equipamiento médico por servicio	X			2	5	7		X		

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 5S Código: 5S Nombre: Gestión y control de insumos para los servicios de salud y auxiliares

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5S.2	Servicios de auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			2	3	5		X		
5S.2.1	Servicio de Anatomía Patológica	X			2	3	5	X			
5S.2.2	Servicio de Banco de Sangre	X			2	3	5	X			
5S.2.3	Servicio de electro diagnóstico (ecg, eeg)	X			2	3	5	X			
5S.2.4	Servicio de Endoscopia	X			2	3	5	X			
5S.2.5	Servicio de Inhaloterapia	X			2	3	5	X			
5S.2.6	Servicio de Imagenología	X			2	3	5	X			
5S.2.7	Servicio Integral de Laboratorio	X			2	3	5	X			
5S.2.8	Servicio de Medicina Nuclear	X			2	3	5	X			
5S.2.9	Servicio de Optometría	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5S** Código: **5S** Nombre: **Gestión y control de insumos para los servicios de salud y auxiliares**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5S.3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Médico de Laboratorio y Gabinete	X			2	5	7		X		
5S3.3.1	Programa institucional de conservación, mantenimiento y actualización tecnológica	X			2	5	7		X		
5S3.3.2	Sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio	X			2	5	7		X		
5S3.3.3	Inventario funcional del equipo médico, de laboratorio y gabinetes en condiciones de uso	X			2	5	7		X		
5S3.3.4	Catálogo de refacciones del equipo médico, de laboratorio y de traslado	X			2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6S** Código: **6S** Nombre: **Desarrollo y calidad**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.1	Programas y Proyectos Estratégicos en Materia de Calidad	X			2	3	5			X	
6S.1.1	Calidad Técnica y Seguridad del Paciente	X			2	3	5			X	
6S.1.2	Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente	X			2	3	5			X	
6S.1.3	Programas de Mejora Continua en Calidad	X			2	3	5			X	

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 6S Código: 6S Nombre: Desarrollo y calidad

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.2	Certificaciones y Acreditaciones en Materia de Calidad de las Unidades Administrativas	X			2	5	7		X		
6S.2.1	Modelo de Seguridad del Paciente	X			2	3	5		X		
6S.2.2	Hospital Seguro	X			2	3	5			X	
6S.2.3	Acreditación de Servicios de Atención Médica	X			2	5	7		X		

45

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 6S Código: 6S Nombre: Desarrollo y calidad

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.3	Mecanismos para la Atención y Seguimiento de Quejas, Sugerencias y Reconocimientos.	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6S** Código: **6S** Nombre: **Desarrollo y calidad**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.4	Manuales de Procesos	X			2	5	7		X		
6S.4.1	Manual General de Organización	X			2	5	7		X		
6S.4.2	Manuales Administrativos	X			2	5	7		X		
6S.4.3	Manuales Operativos	X			2	5	7		X		
6S.4.4	Criterios de Estandarización de formatos institucionales	X			2	3	5		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6S** Código: **6S** Nombre: **Desarrollo y calidad**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.5	Órganos Colegiados de Carácter Técnico Consultivos en Materia de Salud	X			2	5	7		X		
6S.5.1	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP)	X			2	5	7		X		
6S.5.2	Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN)	X			2	5	7		X		
6S.5.3	Comité Hospitalario para Desastres	X			2	5	7		X		
6S.5.4	Comité de Farmacovigilancia	X			2	5	7		X		
6S.5.5	Comité Interno de Morbilidad y Mortalidad Hospitalaria	X			2	5	7		X		
6S.5.6	Comité Interno de Donación y/o Trasplante de Órganos y Tejidos	X			2	5	7		X		
6S.5.7	Comité de Medicina Transfusional	X			2	5	7		X		
6S.5.8	Comité de Enseñanza	X			2	5	7		X		
6S.5.9	Comité de Investigación	X			2	5	7		X		
6S.5.10	Comité de Bioética	X			2	5	7		X		
6S.5.11	Comité Interno de Mejora Regulatoria	X			2	5	7		X		
6S.5.12	Comité de Ética	X			2	5	7		X		
6S.5.13	Subcomité de Insumos	X			2	5	7		X		
6S.5.14	Subcomité de Expediente Clínico de Referencia y Contrarreferencia	X			2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 6S	Código: 6S	Nombre: Desarrollo y calidad
-------------	------------	------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.5.15	Subcomité de Lactancia Materna	X			2	5	7		X		
6S.5.16	Subcomité de Morbi-Mortalidad Materna y Perinatal	X			2	5	7		X		
6S.5.17	Subcomité de la Terapia Restitutiva de la Función Renal	X			2	5	7		X		
6S.5.18	Subcomité de Becas	X			2	5	7		X		
6S.5.19	Subcomité de Bibliotheca y Videoteca	X			2	5	7		X		

48

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 7S	Código: 7S	Nombre: Trabajo social y relaciones públicas
-------------	------------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.1	Plan de salud de pacientes	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **7S** Código: **7S** Nombre: **Trabajo social y relaciones públicas**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.2	Informe mensual operativo de trabajo social.	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **7S** Código: **7S** Nombre: **Trabajo social y relaciones públicas**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.3	Cursos y Capacitaciones en Materia de Trabajo Social.	X			2	3	5	X			

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 7S Código: 7S Nombre: Trabajo social y relaciones públicas

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.4	Gestión de Apoyos Financieros, Médicos y Sociales	X			2	3	5			X	

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 7S Código: 7S Nombre: Trabajo social y relaciones públicas

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.5	Seguimiento a peticiones de Instituciones Externas.	X			2	3	5			X	

50

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 7S Código: 7S Nombre: Trabajo social y relaciones públicas

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.6	Acciones para la mejora continua en la atención de pacientes y familiares	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **7S** Código: **7S** Nombre: **Trabajo social y relaciones públicas**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7S.7	Asuntos Administrativos en materia de Trabajo Social	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **1C** Código: **1C** Nombre: **Asuntos jurídicos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.1	Actuaciones y representaciones en materia legal.	X	X		2	5	7			X	
1C.1.1	Audiencias Laborales	X	X		2	5	7			X	
1C.1.2	Audiencias Administrativas	X	X		2	5	7			X	
1C.1.3	Amparos	X	X		2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **1C** Código: **1C** Nombre: **Asuntos jurídicos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.2	Dictámenes Jurídicos	X	X		2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **1C** Código: **1C** Nombre: **Asuntos jurídicos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.3	Atención a requerimientos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJEM) y otras instituciones de procuración de justicia.	X	X		2	5	7		X		

52

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **1C** Código: **1C** Nombre: **Asuntos jurídicos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.4	Solicitudes de Resumen Médico.	X			2	2	4	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **1C** Código: **1C** Nombre: **Asuntos jurídicos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.5	Solicitudes de Reclasificación o Condonación de Deuda.	X		X	2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **1C** Código: **1C** Nombre: **Asuntos jurídicos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.6	Derechos Humanos	X	X		2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **1C** Código: **1C** Nombre: **Asuntos jurídicos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.7	Convenios y Contratos	X	X	X	2	5	7		X		
1C.7.1	Convenios con Instituciones Educativas.	X	X		2	3	5		X		
1C.7.2	Convenios con Instituciones públicas o privadas de salud.	X	X		2	3	5		X		
1C.7.3	Acuerdos.	X	X		2	3	5		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **1C** Código: **1C** Nombre: **Asuntos jurídicos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.8	Seguimiento a los instrumentos jurídicos del Proyecto de Prestación de Servicios (PPS)	X	X	X	2	5	7		X		

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 1C Código: 1C Nombre: Asuntos jurídicos

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.1	Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos.	X		X	2	3	5	X			
2C.1.1	Registro de estructura programática	X		X	2	5	7		X		
2C.1.2	Fichas Técnicas de Indicadores	X			2	5	7			X	

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 2C Código: 2C Nombre: Información, planeación y programación

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.2	Matrices de Indicadores de Resultados (MIR).	X			2	3	5			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 2C	Código: 2C	Nombre: Información, planeación y programación
-------------	------------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.3	Dictámenes de Adecuación Programática y Presupuestal.	X		X	2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 2C	Código: 2C	Nombre: Información, planeación y programación
-------------	------------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.4	Informes de Desempeño y Productividad.	X			2	5	7		X		
2C.4.1	Informe de la Red de Hospitales e Institutos Especializados en Salud del Gobierno del Estado de México (RHIES)	X			2	5	7		X		

57

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 2C	Código: 2C	Nombre: Información, planeación y programación
-------------	------------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.5	Seguimiento de metas e indicadores.	X			2	3	5	X			
2C.5.1	Productividad en numeralias	x			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **2C** Código: **2C** Nombre: **Información, planeación y programación**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.6	Acciones de evaluación del desempeño.	X			2	3	5	X			
2C.6.1	Matriz de Indicadores Operativos y Gerenciales (MIOG)	X			2	3	5		X		
2C.6.2	Carpeta de información básica del HRAEZ	X			2	3	5		X		

58

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **2C** Código: **2C** Nombre: **Información, planeación y programación**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.7	Informes programáticos y de evaluación del HRAEZ como sujeto de fiscalización	X			2	5	7		X		

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 2C Código: 2C Nombre: Información, planeación y programación

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.8	Información programático presupuestal para cuenta pública	X		X	2	5	7		X		

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 2C Código: 2C Nombre: Información, planeación y programación

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.9	Información estadística en materia de salud para el IGECEM	X			2	3	5			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 2C	Código: 2C	Nombre: Información, planeación y programación
-------------	------------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.10	Información y estadística en materia de salud.	X			2	3	5			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 2C	Código: 2C	Nombre: Información, planeación y programación
-------------	------------	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.11	Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)	X			2	3	5		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 3C	Código: 3C	Nombre: Administración y finanzas
-------------	------------	-----------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3C.1	Atención y seguimiento a requerimientos en materia de administración y finanzas	X			2	3	5	X			

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 3C	Código: 3C	Nombre: Administración y finanzas
-------------	------------	-----------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3C.2	Atención a solicitudes de estados de cuenta	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **3C** Código: **3C** Nombre: **Administración y finanzas**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3C.3	Atención a requerimientos de insumos, medicamentos y mantenimiento de equipos.	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **4C** Código: **4C** Nombre: **Recursos humanos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.1	Expediente Único de Personal	X			2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.2	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			2	5	7		X		
4C.2.1	Catálogo de puestos y tabuladores de sueldo	X			2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.3	Nóminas de pago de personal	X	X	X	2	5	7		X		
4C.3.1	Fondo de retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Estado de México (SIFROA)	X	X	X	2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO		
--------	--	--	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.4	Reclutamiento y Selección de Personal	X			2	3	5			X	
4C.4.1	Promoción y Democión	X			2	3	5			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO		
--------	--	--	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.5	Control de Asistencia, vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, descuentos	X			2	2	4	X			

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.6	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de Servidores Públicos	X		X	2	3	5			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.7	Evaluaciones y promociones	X			2	3	5			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.8	Productividad en el Trabajo	X			2	3	5	X			

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.9	Afiliaciones y movimientos en el Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios (ISSEMYM)	X	X	X	2	5	7			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.10	Relaciones Laborales	X	X	X	2	5	7			X	

67

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.11	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			2	3	5	X			

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.12	Expedición de constancias y credenciales	X			2	2	4	X			

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.13	Formato Único de Movimiento de Personal	X	X	X	2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.14	Comisión de Seguridad e Higiene	X			2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 4C	Código: 4C	Nombre: Recursos humanos
-------------	------------	--------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.15	Desarrollo Organizacional enfocado a Recursos Humanos	X			2	3	5			X	
4C.15.1	Acciones en torno a la NOM-035-STPS-2018	X			2	3	5			X	
4C.15.2	Curso de Inducción al HRAEZ	X			2	2	4	X			
4C.15.3	Clima Laboral	X			2	3	5	X			
4C.15	Desarrollo Organizacional enfocado a Recursos Humanos	X			2	3	5	X			

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 5C Código: 5C Nombre: Recursos financieros

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.1	Gastos o egresos por partida presupuestal (PPS).	X		X	2	5	7		X		

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 5C Código: 5C Nombre: Recursos financieros

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.2	Ingresos	X		X	2	5	7		X		

70

Fondo: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

Sección: 5C Código: 5C Nombre: Recursos financieros

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.3	Registros contables de personal	X		X	2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO						
--------	--	--	--	--	--	--	--

Sección: 5C	Código:	5C	Nombre:	Recursos financieros			
-------------	---------	----	---------	----------------------	--	--	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.4	Atención de requerimientos de pagos	X		X	2	5	7			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO						
--------	--	--	--	--	--	--	--

Sección: 5C	Código:	5C	Nombre:	Recursos financieros			
-------------	---------	----	---------	----------------------	--	--	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.5	Cuentas por liquidar.	X			2	3	5	X			
5C.5.1	Atención a solicitudes de estados de cuenta	X			2	3	5	X			

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO						
--------	--	--	--	--	--	--	--

Sección: 5C	Código:	5C	Nombre:	Recursos financieros			
-------------	---------	----	---------	----------------------	--	--	--

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.6	Ampliaciones del presupuesto	X			3	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5C** Código: **5C** Nombre: **Recursos financieros**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.7	Atención a compras	X		X	2	4	6	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5C** Código: **5C** Nombre: **Recursos financieros**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.8	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	5	7			X	

72

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5C** Código: **5C** Nombre: **Recursos financieros**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.9	Estados financieros	X	X	X	2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 5C	Código: 5C	Nombre: Recursos financieros
-------------	------------	------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.10	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5C** Código: **5C** Nombre: **Recursos financieros**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.11	Pago de Derechos.	X		X	2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5C** Código: **5C** Nombre: **Recursos financieros**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.12	Información para Cuenta Pública	X	X	X	2	5	7		X		

74

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5C** Código: **5C** Nombre: **Recursos financieros**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.13	Atención a acciones de control interno institucional	X	X		2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **5C** Código: **5C** Nombre: **Recursos financieros**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.14	Atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras y de control interno en materia de finanzas	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.1	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento	X			2	2	4	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.2	Procesos Adquisitivos Públicos	X	X	X	2	3	7		X		
6C.2.1	Licitaciones Públicas	X	X	X	2	3	7		X		
6C.2.2	Adjudicaciones Directas	X	X	X	2	3	7		X		
6C.2.3	Invitación a tres	X	X	X	2	3	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.3	Control de Contrato	X	X	X	2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.4	Conservación y equipamiento de bienes muebles	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.5	Inventario Físico de Bienes Muebles	X	X	X	2	5	7		X		

77

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.6	Registro de Proveedores y Contratistas	X	X		2	3	5		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.7	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.8	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	2	4	X			

78

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.9	Órganos colegiados de Adquisiciones Públicas	X	X	X	2	5	7		X		
6C.9.1	Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos	X	X	X	2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **6C** Código: **6C** Nombre: **Recursos Materiales y servicios generales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.10	Atención a Requerimientos de Instancias Fiscalizadoras y de Control Interno en Materia de Adquisiciones, Compras y Servicios	X			2	2	4	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **7C** Código: **7C** Nombre: **Tecnologías y servicios de la información**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.1	Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información	X			2	3	5	X			

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 7C	Código: 7C	Nombre: Tecnologías y servicios de la información
-------------	------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.2	Planeación Tecnológica	X			2	3	5	X			
7C.2.1	Programa Anual de Trabajo de Informática	X			2	3	5			X	
7C.2.2	Inventario de Equipo Informático	X			2	5	7		X		
7C.2.3	Evaluación de Activos para la Gestión de Equipo Informático	X			2	3	5		X		
7C.2.4	Manuales de Usuario	X			2	3	5		X		

80

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 7C	Código: 7C	Nombre: Tecnologías y servicios de la información
-------------	------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.3	Desarrollo de Políticas de Seguridad Informática y Comunicaciones	X			2	3	5	X			
7C.3.1	Definición y Supervisión de Políticas de Seguridad Informática y Comunicaciones	X			2	3	5	X			
7C.3.2	Planes de Seguridad y Contingencia	X			2	4	6		X		
7C.3.3	Administración y Supervisión de Políticas de la Información y Comunicaciones	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **7C** Código: **7C** Nombre: **Tecnologías y servicios de la información**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.4	Soporte Técnico de Sistemas	X			2	3	5	X			
7C.4.1	Capacitación de Usuarios	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **7C** Código: **7C** Nombre: **Tecnologías y servicios de la información**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.5	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático y de ingenierías especiales	X			2	3	5			X	
7C.5.1	Programa institucional de conservación y mantenimiento de equipo informático y de ingenierías especiales	X			2	3	5		X		
7C.5.2	Sistema de registro de mantenimiento de equipo informático y de ingenierías especiales	X			2	3	5		X		
7C.5.3	Inventario funcional del equipo informático y de ingenierías especiales	X			2	3	5		X		
7C.5.4	Catálogo de refacciones de equipo informático y de ingenierías especiales	X			2	3	5	X			

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **8C** Código: **8C** Nombre: **Acciones de control interno**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.1	Programa Anual de Control y Evaluación	X			2	3	5		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **8C** Código: **8C** Nombre: **Acciones de control interno**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.2	Acciones de Control Interno y Evaluación	X	X	X	2	5	7			X	
8C.2.1	Auditorías	X	X	X	2	5	7			X	
8C.2.2	Inspecciones	X	X	X	2	5	7			X	
8C.2.3	Testificaciones	X	X		2	5	7			X	
8C.2.4	Participaciones	X	X		2	5	7			X	
8C.2.5	Acompañamiento en las Auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos	X	X	X	2	5	7			X	
8C.2.6	Atención de las acciones derivadas de la fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos	X	X	X	2	5	7			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 8C	Código: 8C	Nombre: Acciones de control interno
-------------	------------	-------------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.3	Denuncias	X	X	X	5	5	10			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 8C	Código: 8C	Nombre: Acciones de control interno
-------------	------------	-------------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.4	Declaraciones de situación patrimonial	X	X	X	2	5	7			X	

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 8C	Código: 8C	Nombre: Acciones de control interno
-------------	------------	-------------------------------------

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.5	Sistema de Control Interno Institucional	X	X	X	2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **8C** Código: **8C** Nombre: **Acciones de control interno**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.6	Consejo Interno HRAEZ	X	X	X	2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **8C** Código: **8C** Nombre: **Acciones de control interno**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.7	OSFEM	X		X	2	5	7			X	

85

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **8C** Código: **8C** Nombre: **Acciones de control interno**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.8	Seguimiento a servicios y acciones contratadas con despachos externos	X		X	2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **8C** Código: **8C** Nombre: **Acciones de control interno**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.9	Comunicaciones con unidades administrativas del HRAEZ	X	X	X	2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **8C** Código: **8C** Nombre: **Acciones de control interno**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.10	Reportes unidades administrativas del SECOGEM	X	X	X	2	3	5			X	

86

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **9C** Código: **9C** Nombre: **Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.1	Programas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **9C** Código: **9C** Nombre: **Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.2	Atención a solicitudes de acceso a la información pública	X	X		2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **9C** Código: **9C** Nombre: **Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.3	Atención y seguimiento a recursos de revisión en materia de información pública	X	X		2	5	7		X		

87

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **9C** Código: **9C** Nombre: **Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.4	Índice de información clasificada	X	X		2	3	5		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 9C	Código: 9C	Nombre: Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
-------------	------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.5	Atención a obligaciones periódicas en materia de transparencia	X			2	5	7		X		
9C.5.1	Seguimiento a actualizaciones del Portal IPOMEX	X			2	5	7		X		
9C.5.2	Verificaciones virtuales oficiosas	X	X		2	5	7		X		

Fondo:	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
--------	--

Sección: 9C	Código: 9C	Nombre: Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
-------------	------------	---

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.6	Órganos Colegiados en materia de transparencia y acceso a la información pública.	X			2	5	7		X		
9C.6.1	Sesiones del Comité de Transparencia	X	X		2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **9C** Código: **9C** Nombre: **Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.7	Atención a solicitudes de derechos ARCO.	X	X		2	5	7			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **9C** Código: **9C** Nombre: **Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.8	Atención y seguimiento a recursos de revisión en materia de derechos ARCO.	X	X		2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **9C** Código: **9C** Nombre: **Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.9	Sistemas de Protección de Datos Personales	X			2	5	7		X		
9C.9.1	Cédulas de Bases de Datos Personales (CBDP)	X			2	5	7		X		
9C.9.2	Avisos de privacidad integrales y simplificados	X	X		2	5	7		X		
9C.9.2	Documentos de seguridad	X	X		2	5	7		X		Contiene información clasificada como reservada.

90

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **10C** Código: **10C** Nombre: **Gestión documental y administración de archivos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.1	Sistema Institucional de Archivos.	X			2	4	6			X	
10C.1.1	Área Coordinadora de Archivos	X			2	4	6			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **10C** Código: **10C** Nombre: **Gestión documental y administración de archivos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.2	Planeación archivística.	X			2	4	6			X	
10C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	4	6		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **10C** Código: **10C** Nombre: **Gestión documental y administración de archivos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.3	Instrumentos de control y consulta.	X			2	4	6		X		
10C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	X			2	4	6		X		
10C.3.2	Guía Simple de Archivos	X			2	4	6		X		
10C.3.3	Inventarios documentales	X			2	4	6		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **10C** Código: **10C** Nombre: **Gestión documental y administración de archivos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.4	Valoración documental.	X			2	4	6		X		
10C.4.1	Grupo Interdisciplinario	X			2	4	6		X		
10C.4.2	Catálogo de Disposición Documental	X			2	4	6		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **10C** Código: **10C** Nombre: **Gestión documental y administración de archivos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.5	Conservación documental.	X			2	5	7		X		

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **10C** Código: **10C** Nombre: **Gestión documental y administración de archivos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.6	Profesionalización archivística.	X			2	3	5			X	
10C.6.1	Programa de Profesionalización Archivística	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **10C** Código: **10C** Nombre: **Gestión documental y administración de archivos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.7	Servicios archivísticos.	X			2	3	5			X	

Fondo: **HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO**

Sección: **10C** Código: **10C** Nombre: **Gestión documental y administración de archivos**

Series documentales		Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
Código	Nombre	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
10C.8	Transferencias documentales.	X			2	3	5			X	

IX.- DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

De acuerdo con las Disposiciones Generales en materia de Archivo y de Gobierno Abierto, se entiende como Documento de Comprobación Administrativa Inmediata como aquel producido de manera sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales 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.

Es importante precisar que para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados les son necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán considerados Documentos de comprobación administrativa inmediata, sino documento de archivo, ciñéndose a las valoraciones correspondientes.

Los Documento de Comprobación Administrativa Inmediata no se transfieren al archivo de concentración. Se eliminan con un acta administrativa con responsiva del área generadora y del responsable del archivo de trámite que incluya una relación de la documentación. El responsable del archivo de trámite, a través de la persona titular de la unidad generadora de la documentación, canalizará mediante oficio al área coordinadora de archivos la intervención para la eliminación de los Documento de Comprobación Administrativa Inmediata.

El Área Coordinadora de Archivos, en su caso, solicitará la presencia de una persona servidora pública representante del OIC cuando se determine la fecha y hora de su eliminación y/o retiro.

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

No.	Nombre del formato documento	Vigencia	Técnicas de Selección	Observaciones
1	Copias de conocimiento	1 año	Eliminación	
2	Notas Informativas	1 año	Eliminación	
3	Solicitudes de papelería	1 año	Eliminación	Originales se resguardan en Recursos Materiales
4	Documentación vinculante a comités.	1 año	Eliminación	
5	Copias de Circulares	1 año	Eliminación	
6	Tarjetas de asuntos turnados que sean copias de conocimiento	1 año	Eliminación	
7	Modificaciones de horario laboral o justificación de contingencia, pase de entrada o salida u omisión.	1 año	Eliminación	Originales se resguardan en la Subdirección de Personal
8	Solicitudes de vehículos	1 año	Eliminación	Originales se resguardan en Recursos Materiales
9	Solicitudes de equipo de cómputo, usuario de SAP, directorio activo y correo electrónico	1 año	Eliminación	
10	Acuses de envío de valija.	1 año	Eliminación	Originales se resguardan en Recursos Materiales
11	Formato de Préstamo de Aula	1 año	Eliminación	
12	Solicitudes de préstamo auditorio jurisdicción sanitaria o varios	1 año	Eliminación	
13	Escritos signados por médicos adscritos a las diversas subdirecciones	1 año	Eliminación	
14	Constancias laborales	1 año	Eliminación	Originales se resguardan en la Subdirección de Personal
15	Comunicados Prisma	1 año	Eliminación	
16	Copias de conocimiento de las Incidencias del HRAEZ que genera y comunica el inversionista proveedor	1 año	Eliminación	
17	Solicitudes y Compatibilidad de Horarios	1 año	Eliminación	
18	Oficios generados para conocimiento a los servidores públicos sobre la declaración patrimonial anual	1 año	Eliminación	
19	Copias sobre la gestión de necesidades de Servicio Social	1 año	Eliminación	
20	Difusión de Educación Continua (Cursos, talleres, conferencias, dípticos, trípticos afiches, material infromativo)	1 año	Eliminación	

X.- POLÍTICAS:

1. Todos los expedientes de las Unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango deberán ser clasificados o codificados conforme lo muestra el presente Catálogo de disposición Documental.
2. Los enlaces de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, deberán informar al Área Coordinadora de Archivo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango los cambios posibles a realizar en las series o subseries documentales que ya no son útiles; así como las de nueva creación que deberán de ser incluidas en el Catálogo de Disposición Documental.
3. El presente Catálogo se presentará ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo para su validación y aprobación del mismo.
4. La vigencia documental del Catálogo de Disposición Documental será el plazo máximo de conservación de los documentos existentes en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, así como el de Concentración del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
5. Para los efectos del presente Catálogo, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella de carácter reservado o confidencial, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.
6. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional, sujetándose al procedimiento de baja documental establecido.
7. Cuando las series y subseries hayan cumplido con los tiempos establecidos en el presente Catálogo y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata, la documentación podrá ser eliminada o destruida.

XI.- CONEPTUALIZACIÓN:

1. **Baja documental:** eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; que no posean valores históricos de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
2. **Catálogo de disposición documental (CADIDO):** instrumento de descripción archivística que contribuye a la asignación de valores documentales (administrativo, legal, fiscal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, así como el destino final de los documentos en soporte papel.
3. **Cédula de disposición documental:** registra los plazos y vigencias de conservación de los documentos que se encuentran en el archivo.
4. **Disposición documental:** determinación de las reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, de selección y del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
5. **Documentos de apoyo informativo:** Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
6. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** son aquellos formatos y registros, producidos y/o recibidos, que permiten el manejo de información para el desarrollo de trámites y que por su naturaleza comprobatoria de un acto administrativo no son incorporados al expediente.
7. **Ficha técnica de valoración de serie documental:** es el instrumento técnico para la identificación de series documentales que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de México y Municipios.
8. **Plazos de conservación:** periodo de guarda de la documentación en el archivo de concentración.
9. **Transferencia:** procedimiento archivístico a través del cual, y con forme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración y en su caso, de éste al archivo histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el catálogo de disposición documental.

10. **Valores primarios:** cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una unidad administrativa hasta que cumplan sus fines, siendo esto de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.

11. **Valores secundarios:** condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un archivo histórico, estos son de carácter evidencial, testimonial e informativo.

12. **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.