

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

| | Página |
|--|--------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVOS GENERALES | 3 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| MARCO JURÍDICO | 4 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 50 |
| METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN | 56 |
| INSTRUCTIVO DE USO | 59 |
| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA..... | 64 |
| SECCIONES COMUNES | 65 |
| SECCIONES SUSTANTIVAS | 90 |
| DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA. LISTADO GENERAL DE TIPOS DOCUMENTALES, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL..... | 119 |
| HOJA DE CIERRE | 122 |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Tecnologías de la Información como Área Coordinadora de Archivos en la Secretaría de Salud, pone a disposición del personal encargado de la gestión documental en las 27 áreas centrales y 14 órganos desconcentrados de la dependencia, así como del Consejo de Salubridad General y del Instituto Nacional de Geriátrica, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Su propósito es establecer los métodos y mecanismos necesarios para regular y controlar la producción, organización, acceso y consulta, valoración y destino final de los documentos que genera la Secretaría de Salud, sean estos en soporte de papel, digital o electrónico.

Los cambios más significativos que se incluyen en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental respecto de los instrumentos anteriores son los siguientes:

- La inclusión de nuevas sección documentales que contempla las funciones del Consejo de Salubridad General del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud, así como la sección Órganos Colegiados.
- La eliminación de las Secciones de Salud Mental y Discapacidad para integrarlos al de Atención Médica Hospitalaria.
- La reubicación de la Sección Accidentes de 24S a 18S por motivos de compactación del Cuadro.
- La aplicación del enfoque de procesos y su alineación archivística de acuerdo a las funciones derivadas de las atribuciones de las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- Un listado actualizado de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

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

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos para la adecuada clasificación y administración de los documentos y expedientes que se generan en la dependencia, regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia en los archivos de trámite, concentración e histórico, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por la misma.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados, el descentralizado Instituto Nacional de Geriatria y el Consejo de Salubridad General, así como los hospitales de referencia y psiquiátricos institucionales, los cuales deberán observar en todo momento los principios archivísticos de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad previstos en el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

MARCO JURÍDICO

En este apartado, se incluye la fundamentación normativa aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental, que sirvió para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CÓDIGOS Y LEYES:

Código Civil Federal

Código de Comercio

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal de la Federación

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Penal Federal

Ley Aduanera

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Aeropuertos

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Asistencia Social

Ley de Asociaciones Público Privadas

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley de Ciencia y Tecnología
Ley de Comercio Exterior
Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Firma Electrónica Avanzada
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)
Ley de Instituciones de Crédito
Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Ley de la Propiedad Industrial
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
Ley de los Institutos Nacionales de Salud
Ley de Migración
Ley de Nacionalidad
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Planeación
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
Ley de Productos Orgánicos
Ley de Puertos
Ley de Seguridad Interior
Ley de Tesorería de la Federación
Ley de Transición Energética
Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley de Vías Generales de Comunicación
Ley de Vivienda
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
Ley del Seguro Social
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano
Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Derechos
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Ley Federal de Protección al Consumidor
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Ley Federal de Sanidad Animal
Ley Federal de Sanidad Vegetal



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Zonas Económicas Especiales
Ley Federal del Derecho de Autor
Ley Federal del Mar
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas
Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Archivos (Entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación)
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Ley General de Bienes Nacionales
Ley General de Cambio Climático
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Cultura Física y Deporte
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
Ley General de Desarrollo Social
Ley General de Educación
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Mejora Regulatoria
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Ley General de Población
Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
Ley General de Protección Civil
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley General de Responsabilidades Administrativas



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley General de Salud

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Víctimas

Ley General de Vida Silvestre

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas

Ley General para el Control del Tabaco

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Nacional de Ejecución Penal

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Ley para el Uso y Protección de la Denominación y del Emblema de la Cruz Roja

Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica

Ley sobre la Celebración de Tratados



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político

REGLAMENTOS

Reglamento de la Cámara de Diputados

Reglamento del Senado de la República

Reglamento de la Ley Aduanera

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Aeropuertos

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior

Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

Reglamento de la Ley de Migración

Reglamento de la Ley de Nacionalidad

Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Pesca

Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos

Reglamento de la Ley de Puertos

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley de Transición Energética

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal

Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Reglamento de la Ley General de Población

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Reglamento de la Ley General de Víctimas
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista
Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
Reglamento de la Ley para el Uso y Protección de la Denominación y del Emblema de la Cruz Roja
Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento de Insumos para la Salud
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Reglamento del Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
Reglamento General de Seguridad Radiológica
Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos
Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República
Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral
Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
Reglamento Interior de la Comisión Consultiva Científica
Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Reglamento del Registro Nacional del Cáncer
Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud
Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

Reglamento Interno del Comité Nacional del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes

Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.

Reglamento Interior de la Comisión de Análisis, Evaluación, Registro y Seguimiento de las Enfermedades Raras

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica

Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos

Reglamento Interno del Consejo Científico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

Reglamento Interno del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa Especial de Cambio Climático 2014-2018.

Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018
Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018
Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018
Programa Especial de Migración 2014-2018
Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018
Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018
Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018
Programa Nacional de Juventud 2014-2018
Programa Nacional de Población 2014-2018
Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018.
Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018
Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018
Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018
Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018
Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018
Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018
Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018
Programa Regional de Desarrollo del Norte 2014-2018
Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018
Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018
Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018
Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018
Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018
Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018
Programa Nacional de Espectro Radioeléctrico 2017-2018
Programa Nacional de Protección de Datos Personales
Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
Programa Nacional de Normalización 2018



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud

Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Salud a enajenar los bienes del patrimonio de la beneficencia pública que no sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles

Decreto por el que se declara monumento artístico el inmueble que ocupa la Secretaría de Salud incluyendo todos los componentes adheridos a la construcción

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública

Decreto por el que se desincorporan del régimen del dominio público de la Federación los inmuebles que venía utilizando la Secretaría de Salud para la prestación de sus servicios, y se autoriza a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para que, a nombre y representación del Gobierno Federal done a favor de los gobiernos de los estados

Decreto por el que se instituyen el Premio Nacional de Rehabilitación Física o Mental Gaby Brimmer y la Beca Gaby Brimmer

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988

Decreto por el que se declara día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud

Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y Trasplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos

Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social

Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento de las Enfermedades Visuales

Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal

Decreto por el que se establece el Reconocimiento de Enfermería María Guadalupe Cerisola Salcido

Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

Decreto por el que se establece el Reconocimiento en Enfermería María Suárez Vázquez



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

Decreto por el que se transforma la Procuraduría Social de Atención a Víctimas de Delitos en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

Decreto por el que se crea la Comisión para la Seguridad y el Desarrollo Integral en el Estado de Michoacán

Decreto por el que se deroga el diverso por el que se declara Día de la Tolerancia y el Respeto a las Preferencias, el 17 de mayo de cada año, y se declara Día Nacional de la Lucha contra la Homofobia, el 17 de mayo de cada año

Decreto por el que se crea la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Decreto por el que se sanciona el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la vigilancia epidemiológica, prevención, control y combate de los riesgos para la salud que implica la Enfermedad por el Virus del Ébola

Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos

Decreto por el que se declara el 2 de abril de cada año, Día Nacional de la Integración de las Personas con Autismo

Decreto por el que se declara el 28 de mayo de cada año, Día Nacional por la Salud de la Mujer

Decreto por el que se declara la última semana del mes de abril de cada año, como la "Semana Nacional de la Seguridad Social"

Decreto por el que se declara el día 09 de mayo de cada año, como el Día Nacional de la Salud Materna y Perinatal

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares

Decreto por el que se declara el 19 de noviembre de cada año, Día Nacional contra el Abuso Sexual Infantil

Decreto por el que se crea la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales y se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud

Decreto por el que se expide la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, y se reforman y derogan diversas disposiciones del Código Penal Federal y de la Ley General de Salud

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL:

Acuerdo por el que se exceptúa el pago de impuestos sobre herencias, legados y donaciones a las beneficencias pública y privada

Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en cumplimiento de las disposiciones legales que le son aplicables, debe integrarse al sector salud

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud

Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público social y privado

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una comisión intersecretarial de carácter permanente

Acuerdo por el que se crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles

Acuerdo por el que se establece como instancia de coordinación permanente la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa en los Puntos de Internación al Territorio Nacional

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Atención de Sequías e Inundaciones

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México

DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL:

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables

Acuerdo mediante el cual se otorga un plazo de noventa días naturales a los productores y adquirentes que utilicen el Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud, para que agoten existencias y realicen los ajustes necesarios en los casos de inclusiones y modificaciones correspondientes a la Séptima Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud, publicado el 12 de abril de 2002

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida

Acuerdo por el que se establecen diversas medidas de protección tendientes a disminuir la ocurrencia y el impacto de los accidentes de tránsito

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el alcoholismo y evitar la ingesta de alcohol etílico



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza

Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se establece que los hospitales públicos de tercer nivel de atención con servicios de atención médica pediátrica deberán brindar apoyos pedagógicos y espacios para la atención educativa a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años

Acuerdo por el cual se establece la obligatoriedad para desarrollar una Estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante una Pandemia de Influenza

Acuerdo por el que se establecen las condiciones médicas de referencia para la expedición de licencias de conductor y otras medidas de prevención contra los riesgos que ocasionan accidentes de tránsito

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1

Acuerdo por el que se recomienda la implementación de lineamientos sanitarios para los periodos de campañas electorales y capacitación para contribuir a la mitigación de los efectos del brote de influenza epidémica mientras dura el estado de emergencia

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México

Acuerdo por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo

Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud 1997

Acuerdo por el que se establecen las acciones que deberán cumplirse para acreditar el fomento a la lactancia materna en los establecimientos de atención médica que se sujeten al procedimiento de Certificación del Consejo de Salubridad General

Acuerdo por el que se establecen medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la actualización previa de los pasantes en servicio social de la carrera de Medicina, en materia de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles

Acuerdo por el que se exhorta a la Secretaría de Salud a promover ante los Institutos Nacionales de Salud y otras instituciones que realicen investigación en salud relacionada a estudios de cohorte en materia de enfermedades crónicas no transmisibles

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud establece un mecanismo complementario de abasto eficiente, distribución y entrega de los medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud

Acuerdo por el que se recomienda la disminución del uso de sal común o cloruro de sodio en la elaboración de pan como una medida de prevención de enfermedades cardiovasculares, y otras crónico-degenerativas

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud

Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General declara la obligatoriedad de los esquemas de tratamiento antirretroviral, así como los procesos señalados en la guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General emite disposiciones para fortalecer la política pública en lactancia materna en materia de sucedáneos de la leche materna o humana

Acuerdo por el cual se exhorta a los propietarios y responsables de establecimientos con grandes concentraciones de personas, así como a las instituciones o personas físicas que cuenten con unidades de emergencia móvil y ambulancias destinadas a la atención de emergencias y traslado de pacientes a contar con desfibriladores automáticos externos en sus instalaciones

Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol

Acuerdo mediante el cual se determina que la enfermedad transmisible por el virus del Ébola debe estar sujeta a vigilancia epidemiológica prevención y control en términos de lo dispuesto por el artículo 134 fracción XIV de la Ley General de Salud

Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General declara la Obligatoriedad de los Esquemas de Manejo Integral de Cuidados Paliativos, así como los procesos señalados en la Guía del Manejo Integral de Cuidados Paliativos

Acuerdo por el que se establecen requisitos para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas

Acuerdo por el que se adicionan las sustancias nitroetano, nitrometano, benzaldehído y cloruro de bencilo, al listado de la clasificación a que se refiere la fracción I del artículo 4, de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos; y se consideran sustancias psicotrópicas comprendidas en el artículo 245, fracción V, de la Ley General de Salud

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de propuesta de cédula descriptiva para su aplicación en la solicitud de actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de los esquemas de manejo integral de cuidados paliativos, así como los procesos señalados en la Guía del Manejo Integral de Cuidados Paliativos en el Paciente Pediátrico

Acuerdo por el que se crea la Comisión para el Análisis, Evaluación, Registro y Seguimiento de las Enfermedades Raras

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán sujetarse los licenciados en Enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5, del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud, para la prescripción de medicamentos

Lista actualizada de las enfermedades que ocasionan gastos catastróficos

Acuerdo por el que se adicionan las sustancias N-fenetil-4- piperidona (NPP) y 4-anilino-N-fenetilpiperidina (ANPP), al listado de la clasificación a que se refiere la fracción I, del artículo 4, de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos; y se consideran estupefacientes comprendidos en el artículo 234, de la Ley General de Salud

Lista de Medicamentos y otros Insumos Esenciales para la Salud

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente

Acuerdo por el que se instruyen diversas acciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a las empresas productivas del Estado, para atender las zonas afectadas por el sismo ocurrido el 7 de septiembre de 2017

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos y se definen los criterios que deberán aplicárseles

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la Estrategia Nacional de Acción contra la Resistencia a los Antimicrobianos

Acuerdo por el que se establecen las acciones para el diseño e implementación de la política pública en salud para el otorgamiento de cuidados a largo plazo por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ACUERDOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

- Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
- Acuerdo número 43. Por el que se crea el Comité de Investigación en Salud
- Acuerdo número 66. Por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México-BID
- Acuerdo número 130. Por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica
- Acuerdo número 132. Por el que se crea el Comité Nacional de Salud Bucal
- Acuerdo número 140. Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento
- Acuerdo por el que se determinan las plantas prohibidas o permitidas para tés, infusiones y aceites vegetales comestibles
- Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de acción Arranque Parejo en la Vida
- Acuerdo por el que se determina la publicación de las solicitudes de registro sanitario de medicamentos y de los propios registros que otorga la Dirección General de Medicamentos y Tecnologías para la Salud
- Acuerdo por el que se transfiere a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la responsabilidad en la atención de los asuntos jurídicos de su competencia
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud
- Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de rabia canina
- Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de paludismo
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Tuberculosis
- Acuerdo por el que se reduce el tiempo de respuesta por parte de la Secretaría de Salud para resolver las solicitudes de permiso de publicidad
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental
- Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las facultades que se indican
- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del Programa de Simplificación de Surtimiento de Medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud
- Acuerdo por el que se delega en el titular del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, las facultades que se indican
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal

Acuerdo por el que se crea el Reconocimiento a la Creatividad Social del voluntariado nacional en el ámbito de la salud

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta de los medicamentos que contienen las sustancias activas denominadas oseltamivir y zanamivir como medida de prevención y control del brote de influenza

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud en sus niveles público, social y privado, de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta Secretaría de Salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia

Acuerdo en materia de acciones emergentes de apoyo en favor de la población económicamente activa que se ha visto afectada en sus ingresos, a consecuencia de los efectos ocasionados por las medidas adoptadas para combatir la epidemia del virus de la influenza

Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Titulares de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados, las facultades que se indican

Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios de Innovación y Calidad, de Prevención y Promoción de la Salud, de Administración y Finanzas, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de las Unidades Coordinadora de Vinculación y Participación Social, y de Análisis Económico y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, las facultades que se indican

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los particulares para el trámite de la prórroga de registro sanitario de medicamentos alopáticos, derivado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado el 2 de enero de 2008

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Acuerdo por el que se determinan las sustancias prohibidas y restringidas en la elaboración de productos de perfumería y belleza

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos

Reglas de Operación de la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información las facultades que se indican

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales que deberán cumplirse para que la Secretaría de Salud emita los acuerdos administrativos por los que se reconozca que los requisitos, pruebas, procedimientos de evaluación y demás requerimientos solicitados por autoridades sanitarias extranjeras, para permitir en sus respectivos países, la



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

venta, distribución y uso de los insumos para la salud a que se refiere el artículo 194 Bis de la Ley General de Salud, son equivalentes a los que exige la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y demás disposiciones jurídicas y técnicas que resulten aplicables en la materia, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia que deben satisfacer dichos insumos para obtener en nuestro país su registro sanitario, la prórroga de su registro o cualquier modificación a las condiciones en que fueron registrados. (Disposiciones generales para la emisión de Acuerdos de Equivalencias)

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud, a que se refiere el Capítulo IX del Título Segundo del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos establecidos por las secciones 510 (k) y 514 del Federal Food, Drug and Cosmetic Act y por el Título 21, Capítulo I, Subcapítulo H, del Code of Federal Regulations de los Estados Unidos de América, así como los establecidos por el Food and Drugs Act, y las Medical Devices Regulations de Canadá para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio, y a las pruebas e inspecciones realizadas por la Food and Drug Administration de los Estados Unidos de América y por Health Canada de Canadá, para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Acuerdo por el que se delega en los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, y de Administración y Finanzas, en el Comisionado Nacional contra las Adicciones, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de la Unidad de Análisis Económico, y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, respectivamente, la facultad que se indica

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría

Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran efectuar las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud, a que se refiere el capítulo IX del título segundo del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar de Japón para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio; y a las pruebas e inspecciones realizadas por la Agencia de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos de Japón, para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio

Acuerdo por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos bebidas y suplementos alimenticios su uso y disposiciones sanitarias.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Agencia Suiza para Productos Terapéuticos-Swissmedic para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por el Ministerio de Salud de Canadá para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos de América para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos establecidos en la regulación 726/2004 de la legislación europea a fin de que la Comisión Europea autorice bajo el procedimiento centralizado la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud, en su territorio

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Administración de Productos Terapéuticos de Australia para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Homenajes de la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se establecen las directrices para fortalecer la política pública en lactancia materna

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética

Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos establecidos en la regulación 726/2004 de la Legislación Europea a fin de que la Comisión Europea autorice bajo el procedimiento centralizado la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud, en su territorio

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Agencia Suiza para Productos Terapéuticos-Swissmedic para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos de América para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por el Ministerio de Salud de Canadá para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Administración de Productos Terapéuticos de Australia para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud

Acuerdo por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría

Acuerdo por el que se regula la integración y el funcionamiento del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios que deberán observar los productores de alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasadas para efectos de la información que deberán ostentar en el área frontal de exhibición, así como los criterios y las características para la obtención y uso del distintivo nutrimental a que se refiere el artículo 25 Bis del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor del Observatorio Mexicano de Enfermedades No Transmisibles

Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la vigilancia epidemiológica, prevención, control y combate de los riesgos para la salud que implica la Enfermedad por el Virus del Ébola

Acuerdo por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren registro sanitario

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto por el artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del Sistema de Protección Social en Salud

Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia, ambos de la Secretaría de Salud

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Salud que se indican

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Salud que se indican

Acuerdo por el que se emiten la Políticas, Bases y Lineamientos en materias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se establece el porcentaje mínimo de los recursos federales correspondientes al Sistema de Protección Social en Salud a transferir a las entidades federativas, mediante depósitos en las cuentas que constituyan los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en la Tesorería de la Federación

Acuerdo por el que se da a conocer la Lista de plaguicidas bioquímicos, microbianos, botánicos y misceláneos de riesgo reducido

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites que podrán solicitarse de manera conjunta con la prórroga de registro sanitario, así como los requisitos para tal efecto



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos de formatos de certificados de defunción y de muerte fetal aprobados por la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán sujetarse los licenciados en Enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5, del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud, para la prescripción de medicamentos

Convocatoria dirigida a las personas físicas y morales interesadas en fungir como terceros autorizados, auxiliares en el control sanitario. Laboratorios de prueba

Acuerdo por el que se establecen las Explanadas de Médicos Ilustres y de Enfermeras Ilustres en el edificio sede de la Secretaría de Salud

ACUERDOS INTERSECRETARIALES (SALUD Y OTROS):

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los productos químicos esenciales cuya importación o exportación está sujeta a la presentación de un aviso previo ante la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011-2020

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS:

Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo para el procedimiento uniforme e integral al que se sujetan las Secretarías de Comercio y Fomento Industrial, de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Desarrollo Urbano y Ecología y de Salud, en la resolución de solicitudes de registro para el de autorizaciones en sus modalidades de licencias, permisos y registros para plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada

Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias

Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social

Acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en las cuales se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos

Acuerdo por el que se fijan los criterios de aplicación general respecto de los servicios de asistencia

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)

Acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública

Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se señala que el acceso al Diario Oficial de la Federación, en su formato electrónico es a través de la dirección electrónica www.dof.gob.mx

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública

Acuerdo por el que se aprueba la inclusión del indicador clave denominado "Razón de médicos en instituciones públicas de salud en contacto con el paciente por cada mil habitantes" al Catálogo Nacional de Indicadores



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se determina Información de Interés Nacional al Sistema de Información sobre Nacimientos en el marco del sector salud

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Nacional de Cambio Climático

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Acuerdo por el que se emite el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial

Acuerdo por el que se establecen la organización y las Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo

Acuerdo por el cual se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Acuerdo por el que se da a conocer el Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas, (Código IMDG)

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la Federación, y las Disposiciones Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Turismo Médico de la Secretaría de Turismo

Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública

Acuerdo por el que se da a conocer el listado de sustancias o productos prohibidos para uso o consumo en animales destinados al abasto

Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil

Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se crea el Sistema de Información Social Integral y se emiten sus Lineamientos

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Acuerdo número A/O68/O2 del Procurador General de la República, por el que se crean las Unidades de Protección a los Derechos Humanos en las diversas unidades sustantivas de la Procuraduría General de la República y se establecen los lineamientos para la práctica de inspecciones en materia de Derechos Humanos

Extracto del Protocolo Nacional de Actuación de Destrucción de Plantíos Ilícitos

ACUERDOS DE COORDINACIÓN, BASES DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN:

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud

Acuerdo de Coordinación para la delegación de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Salud con la asistencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y los Estados

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y los Estados, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud

Bases de colaboración que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para coordinar esfuerzos y vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo

Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado, para la incorporación de la Entidad en el desarrollo y ejecución del proyecto Hospital Regional de Alta Especialidad del Estado y Unidad de Apoyo, bajo el esquema de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)

Acuerdo Marco de Coordinación que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general que celebran la Secretaría de Salud con los gobiernos del Estado

Convenio Marco de Colaboración y Coordinación en materia de prestación de servicios médicos y compensación económica entre entidades federativas por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, que celebran los Servicios Estatales de Salud de las treinta y un entidades federativas y del Distrito Federal, y la Secretaría de Salud

Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y los estados

Bases Generales de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional celebran la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud

Acuerdo que modifica las bases de colaboración suscritas entre la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO (SSA1):

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA1-1993. Salud ambiental. Bienes y servicios. Envases metálicos para alimentos y bebidas. Especificaciones de la costura. Requisitos sanitarios

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-2006, Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA1-2013, Salud Ambiental. Limitaciones y especificaciones sanitarias para el uso de los compuestos de plomo

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA1-1993, Salud ambiental. Pigmentos de cromato de plomo y de cromomolibdato de plomo. Extracción y determinación de plomo soluble. Métodos de prueba

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA1-1993, Salud Ambiental. Pinturas y barnices. Preparación de extracciones ácidas de las capas de pintura seca para la determinación de plomo soluble. Métodos de prueba

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA1-1993. Salud ambiental. Pinturas y barnices. Preparación de extracciones ácidas de pinturas líquidas o en polvo para la determinación de plomo soluble y otros métodos

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-2014, Salud ambiental. Valor límite permisible para la concentración de ozono (O3) en el aire ambiente y criterios para su evaluación

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al monóxido de carbono (CO). Valor permisible para la concentración de monóxido de carbono (CO) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-2010, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO2). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO2) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población

Norma Oficial Mexicana NOM-023-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al bióxido de nitrógeno (NO2). Valor normado para la concentración de bióxido de nitrógeno (NO2) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA1-2014, Salud Ambiental. Valores límite permisibles para la concentración de partículas suspendidas PM10 y PM2.5 en el aire ambiente y criterios para su evaluación

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al plomo (Pb). Valor normado para la concentración de plomo (Pb) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población

Adición de los numerales 8.2.1, 8.2.2, 9.2.3, 13.20, 13.21, así como de los capítulos 8 y 9, del Apéndice Normativo A y 2, del Apéndice Normativo B y modificación del Capítulo 3, del Apéndice Normativo A y de la Tabla B1, del Apéndice Normativo B, de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias, publicada el 23 de septiembre de 2003

Adición de los numerales 8.2.1, 8.2.2, 9.2.3, 13.20, 13.21, así como de los capítulos 8 y 9, del Apéndice Normativo A y 2, del Apéndice Normativo B y modificación del Capítulo 3, del Apéndice Normativo A y de la Tabla B1, del Apéndice Normativo B, de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias, publicada el 23 de septiembre de 2003

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades
- Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios
- Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para Laboratorio de Patología Clínica
- Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica
- Norma Oficial Mexicana NOM-086-SSA1-1994, Bienes y servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- Norma Oficial Mexicana NOM-089-SSA1-1994, Bienes y servicios. Métodos para la determinación del contenido microbiano en productos de belleza
- Norma Oficial Mexicana, NOM-092-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de bacterias aerobias en placa
- Norma Oficial Mexicana, NOM-110-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación y dilución de muestras de alimentos para su análisis microbiológico
- Norma Oficial Mexicana, NOM-111-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de mohos y levaduras en alimentos
- Norma Oficial Mexicana, NOM-112-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnica del número más probable
- Norma Oficial Mexicana, NOM-113-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa
- Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios, Método para la determinación de salmonella en alimentos, publicada el 22 de septiembre de 1995
- Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos
- Norma Oficial Mexicana, NOM-116-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de humedad en alimentos por tratamiento térmico. Método por arena o gasa
- Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, hierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica
- Norma Oficial Mexicana NOM-125-SSA1-2016, Que establece los requisitos sanitarios para el proceso y uso de asbesto
- Norma Oficial Mexicana, NOM-128-SSA1-1994, Bienes y servicios. Que establece la aplicación de un sistema de análisis de riesgos y control de puntos críticos en la planta industrial procesadora de productos de la pesca
- Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometidos a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias
- Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba
- Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos
- Norma Oficial Mexicana NOM-138-SSA1-2016, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol etílico desnaturalizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturalizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturalizado como material de curación
- Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de Listeria monocytogenes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-2016, Productos y servicios. Huevo y sus productos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Método de prueba
- Modificación del punto 15 de la Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-2016, Productos y servicios. Huevo y sus productos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Método de prueba, publicada el 16 de enero de 2018
- Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación para fármacos
- Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad
- Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
- Norma Oficial Mexicana NOM-182-SSA1-2010, Etiquetado de nutrientes vegetales
- Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos
- Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente
- Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2015, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias
- Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos
- Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, productos y servicios. Productos cárnicos procesados. Especificaciones sanitarias. Métodos de prueba
- Norma Oficial Mexicana NOM-218-SSA1-2011, Productos y servicios. Bebidas saborizadas no alcohólicas, sus congelados, productos concentrados para prepararlas y bebidas adicionadas con cafeína. Especificaciones y disposiciones sanitarias. Métodos de prueba
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia
- Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo
- Norma Oficial Mexicana NOM-232-SSA1-2009, Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico
- Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia
- Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos
- Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba
- Norma Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010, productos y servicios. Leche, fórmula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba
- Norma Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2008, Equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua. Requisitos sanitarios



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas

Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba

Norma Oficial Mexicana NOM-248-SSA1-2011, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de remedios herbolarios

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios

Norma Oficial Mexicana NOM-252-SSA1-2011, Salud ambiental. Juguetes y artículos escolares. Límites de biodisponibilidad de metales pesados. Especificaciones químicas y métodos de prueba

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos

Norma Oficial Mexicana NOM-256-SSA1-2012, Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, En materia de medicamentos biotecnológicos

Norma Oficial Mexicana NOM-125-SSA1-2016, Que establece los requisitos sanitarios para el proceso y uso de asbesto

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS POR EL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES (SSA2):

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias
- Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata)

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012, Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitolaria

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica

NORMAS OFICIALES MEXICANAS EMITIDAS POR OTRAS DEPENDENCIAS CON PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2/2010, Marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia Médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguno o de todas las condiciones reguladoras
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria
- Norma Oficial Mexicana NOM-082-SAG-FITO/SSA1-2017. Límites máximos de residuos. Lineamientos técnicos y procedimiento de autorización y revisión
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental – Salud Ambiental – Residuos Peligrosos – Biológico – Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo
- Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación
- Norma Oficial Mexicana NOM-141-SSA1/SCFI-2012, Etiquetado para productos cosméticos preenvasados. Etiquetado sanitario y comercial
- Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1/SCFI-2014, Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial
- Acuerdo por el cual se establece el criterio para la verificación de cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1/SCFI-2014, Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial, publicada el 23 de marzo de 2015
- Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, Que establece criterios para determinar las concentraciones de remediación de suelos contaminados por arsénico, bario, berilio, cadmio, cromo hexavalente, mercurio, níquel, plata, plomo, selenio, talio y/o vanadio
- Norma oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2013, Cacao, chocolate y productos similares, y derivados del cacao. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Métodos de prueba
- Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba
- Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico
- Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos
- Norma Oficial Mexicana NOM-206-SCFI/SSA2-2018, Cascos de seguridad para la prevención y atención inmediata de lesiones en la cabeza de motociclistas-Acciones de promoción de la salud-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba, información comercial y etiquetado

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)
- Recomendación General No. 4 derivadas de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar
- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos. COFEPRIS-IMPI
- Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados
- Criterios metodológicos para la identificación de las entidades federativas con mayor marginación social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes

Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. D.O.F. 21-XI-2006

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-III-2007

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos

Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos

Reglas Internas de Operación de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

Lineamientos Operativos para el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Reglas de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico

Recomendación General No. 18 sobre la situación de los derechos humanos de los internos en los centros penitenciarios de la República Mexicana

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Procedimientos para la evaluación de la conformidad: procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria, aplicables a las empresas de franja y región fronterizas

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012

Aviso por el que se da a conocer el cuestionario, la carta de aceptación y la autorización de quien ejerza la patria potestad o tutor en el caso de menores de dieciocho años, que deberán aplicar los tatuadores, micropigmentadores o perforadores, previo a la realización de los procedimientos de tatuajes, micropigmentaciones o perforaciones

Lineamientos para la interconexión electrónica de los registros que contengan información en materia energética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al Subsistema Nacional de Información sobre el Aprovechamiento de la Energía

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

Lineamientos que establecen el modelo único de actas de verificación que deberán utilizar las autoridades sanitarias en sus visitas de verificación y vigilancia sanitaria

Normas de Organización y Funcionamiento Interno de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre

Acuerdo por el que se establece el sistema electrónico para la presentación de solicitudes de protección de derechos y de denuncias, así como la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y éste relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014

Lineamientos por los que se dan a conocer los criterios nutrimentales y de publicidad que deberán observar los anunciantes de alimentos y bebidas no alcohólicas para publicitar sus productos en televisión abierta y restringida, así como en salas de exhibición cinematográfica, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 Bis, 79, fracción X y 86, fracción VI, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Aviso por el que se da a conocer el formato oficial para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte para que éstos sean utilizados en trasplantes, así como el formato para manifestar la negativa expresa a ser donador

Recomendación General No. 21 sobre la prevención, atención y sanción de casos de violencia sexual en contra de las niñas y los niños en centros educativos

Normas de Organización y Funcionamiento Interno de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre

Acuerdo por el que se establece el sistema electrónico para la presentación de solicitudes de protección de derechos y de denuncias, así como la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y éste relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014

Lineamientos por los que se dan a conocer los criterios nutrimentales y de publicidad que deberán observar los anunciantes de alimentos y bebidas no alcohólicas para publicitar sus productos en televisión abierta y restringida, así como en salas de exhibición cinematográfica, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 Bis, 79, fracción X y 86, fracción VI, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

Aviso por el que se da a conocer el formato oficial para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte para que éstos sean utilizados en trasplantes, así como el formato para manifestar la negativa expresa a ser donador

Recomendación General No. 21 sobre la prevención, atención y sanción de casos de violencia sexual en contra de las niñas y los niños en centros educativos

Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.04, del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se instruye a los sujetos obligados a atender de manera individual las solicitudes de información pública que reciban y tramiten, dando respuesta por separado a los contenidos de información incluidos en cada folio del Sistema Infomex Gobierno Federal

Lineamientos de Operación del Certificado Electrónico de Nacimiento

Acuerdo por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor de dicho Organismo, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracciones I, V, VIII, XI, XII, XVIII y XIX del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional

Modelo Integral de Atención a Víctimas

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. D.O.F. 12-XII-2017

Circular mediante la cual se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, los criterios de aplicación general emanados en la (1ª/15) Primera Sesión Ordinaria del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos

Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba y emite los Lineamientos generales para el otorgamiento de las concesiones a que se refiere el título cuarto de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 24-VII- 2015

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos

Acuerdo por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos para proyectos de generación de Información Estadística Básica y de los componentes estadísticos derivados de proyectos geográficos

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud

Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes

Aviso mediante el cual se da a conocer a los usuarios, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos judiciales, gobiernos estatales y al público en general, el cambio de domicilio de la oficina de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, asimismo, se señala el diverso de la Unidad de Transparencia, ambas de la Secretaría de Salud

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado

Recomendación General No. 23/2015 sobre el Matrimonio Igualitario

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Acuerdo mediante el cual se aprueba el proyecto de Lineamientos para el uso de hipervínculos o hiperenlaces en una página de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales

Oficio Circular INDAUTOR-11 por el que se dan a conocer los formatos del trámite INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria o Artística a cargo del Instituto Nacional del Derecho de Autor

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el uso del portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican. D.O.F. 18-III-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

Aviso por el que se dan a conocer los datos de identificación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud

Aviso mediante el cual se dan a conocer las comisiones constituidas por el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en el marco de sus atribuciones y los lineamientos para su integración, organización y funcionamiento

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias

Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Extracto del Acuerdo por el que la Procuradora Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes delega en los Directores Generales de Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes; de Regulación de Centros de Asistencia Social, y de Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las facultades para solicitar el auxilio y colaboración de las instituciones policiales competentes

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales

Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Salud

Recomendación General No. 27/2016 sobre el derecho a la consulta previa de los pueblos y comunidades indígenas de la República Mexicana

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Acuerdo mediante el que se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuerdo mediante el cual se aprueban los nuevos Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

Síntesis de la Recomendación General No. 29/2017 sobre el expediente clínico como parte del derecho a la información en servicios de salud

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia

Acuerdo por el cual se aprueba el calendario y herramienta diagnóstica, para el levantamiento del diagnóstico que deben elaborar los sujetos obligados para garantizar las condiciones de accesibilidad, de acuerdo al numeral sexto, séptimo y sexto transitorio de los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables

Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado que hayan adquirido el carácter de fuente de confianza

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Recomendación General No. 31/2017 sobre la Violencia Obstétrica en el Sistema Nacional de Salud

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, publicado el 28 de diciembre de 2016

Acuerdo mediante el cual se declaran como días inhábiles, por causa de fuerza mayor, el martes diecinueve, miércoles veinte, jueves veintiuno y viernes veintidós de septiembre de dos mil diecisiete, en todos y cada uno de los trámites administrativos, procedimientos y medios de impugnación, competencia del Instituto, que contemplan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, entre los que se incluyen tanto las solicitudes de acceso a la información, como aquellas para el ejercicio de los derechos ARCO, y los medios de impugnación respectivos, así como los procedimientos de investigación y verificación e imposición de sanciones

Acuerdo mediante el cual se autoriza establecer la forma y términos en los que los sujetos obligados podrán solicitar la suspensión de plazos por causas de fuerza mayor en todos los procedimientos que contempla la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Acuerdo mediante el cual se aprueba ampliar por causa de fuerza mayor el plazo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Aviso por el que se da a conocer el monto correspondiente a cada entidad federativa del Fondo de Aportaciones Múltiples, en su componente de Asistencia Social para el ejercicio fiscal 2018, así como la fórmula utilizada para la distribución de los recursos, las variables empleadas y la fuente de la información de las mismas.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el aviso de privacidad que aparecerá en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Aviso que establece los niveles de las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud para el ejercicio fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Catálogo de Información de Interés Público que deberán publicar los sujetos obligados del ámbito federal correspondiente al segundo semestre de dos mil diecisiete.

Aviso por el que se da a conocer, por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el periodo de la verificación vinculante a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Disposiciones Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de las personas morales constituidas en Asociación Civil, creadas por los ciudadanos que postulen y obtengan el registro a una candidatura independiente.

Acuerdo mediante el cual se delegan funciones a la Secretaría de Acceso a la Información para la aprobación de los dictámenes de cumplimiento dentro del procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres en estados y municipios, para el ejercicio fiscal 2018.

Aviso por el que se da a conocer la información a que se refiere la fracción IX del artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud correspondiente al año 2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Federación.

Lineamientos para obtener la opinión técnico académica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, respecto de la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la formación de Recursos Humanos para la Salud.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para la realización de las auditorías voluntarias a que hace referencia el artículo 151 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el cual se promulga el Código Sanitario Panamericano.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.

Convenio sobre protección de instituciones artísticas y científicas y monumentos históricos. Conocido como pacto Roerich.

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

Convenio para la promulgación de la Organización Mundial de la Salud así como el arreglo concerniente a la Office Internacional, Hygiene Publique.

Resolución de la XXVI Asamblea Mundial de la Salud que reforma la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, artículos 34 y 55. Ginebra, Suiza el 24 de mayo de 1973.

Decreto por el que se promulgan las enmiendas a los artículos 34 y 35 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946.

Decreto por el que se aprueba el texto de las enmiendas a los artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, firmada en Nueva York el 22 de julio de 1946, adoptadas el 17 de mayo de 1976. D.O.F. 19-VII-1989.

Decreto Promulgatorio de la Resolución WHA31.18 Adopción del texto en árabe y de la reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, adoptada en la 31a. Asamblea Mundial de la Salud, durante su Décima Sesión Plenaria, celebrada el dieciocho de mayo de mil novecientos setenta y ocho.

Carta de la Organización de los Estados Americanos.

Constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).

Convención para la prevención y la sanción del delito de genocidio.

Convenio I de Ginebra para aliviar la suerte que corren los heridos y los enfermos de las fuerzas armadas en campaña; Convenio II de Ginebra para aliviar la suerte que corren los heridos, los enfermos y los náufragos de las fuerzas armadas en el mar; Convenio III de Ginebra relativo al trato debido a los prisioneros de guerra; Convenio IV de Ginebra relativo a la protección debida a las personas civiles en tiempo de guerra.

Protocolo adicional a los Convenios de Ginebra relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados internacionales. Convención Interamericana sobre concesión de los derechos civiles a la mujer.

Convenio para la represión de la trata de personas y de la explotación de la prostitución ajena y protocolo final.

Decreto que aprueba la Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores firmada en Ginebra el 30 de septiembre de 1921 Modificada por el Protocolo que modifica el convenio para la represión de la trata de mujeres y menores concluido en Ginebra el 30 de septiembre de 1921 y el convenio para la represión de la trata de mujeres mayores de edad, concluido en la misma Ciudad el 11 de octubre de 1933.

Decreto que aprueba la Convención Internacional relativa a la represión de la trata de mujeres mayores de edad

Acuerdo Internacional del 18 de mayo de 1904 para la Represión de la Trata de Blancas y Convenio Internacional del 4 de mayo de 1910 para la Represión de la Trata de Blancas y modificados por el Protocolo firmado en Lake Success el 4 de mayo de 1949. D.O.F. 28-II-1955



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Decreto por el que se promulga el texto de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.

Protocolo de Modificación de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes, firmado en Ginebra, Suiza el 15 de marzo de 1972.

Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importancia, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales.

Convención de Viena sobre el derecho de los Tratados.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Tóxicas y sobre su Destrucción; aprobado durante el XVI periodo ordinario de sesiones durante la Asamblea General de la ONU.

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas. Viena, Austria el 21 de febrero de 1971.

Convención Internacional de Protección Fitosanitaria adoptada en la Ciudad de Roma, Italia el 6 de diciembre de 1951.

Texto Revisado de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, firmado en Roma el 28 de noviembre de 1979

Nuevo Texto Revisado de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, adoptado mediante resolución 12/97 durante el 29 periodo de sesiones de la FAO, adoptado en Roma el 17 de noviembre de 1997

Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar

Decreto de promulgación del Protocolo de 1988, relativo al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar 1974

Convención Internacional sobre la represión y el castigo del crimen de apartheid, 30 diciembre de 1973.

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica". Conocido como: "Pacto de San José".

Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".

Decreto por el que se aprueba el Retiro Parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México formuló al párrafo 2 del artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, al proceder al depósito de su instrumento de adhesión el veinticuatro de marzo de mil novecientos ochenta y uno.

Convención Interamericana sobre concesión de los derechos políticos a la mujer.

Decreto por el que se aprueba la adhesión al Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciséis de diciembre de mil novecientos sesenta y seis.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer

Decreto por el que se aprueba la enmienda al párrafo primero del artículo 20 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer

Decreto por el que se aprueba el retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos formuló al aprobar la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el seis de octubre de mil novecientos noventa y nueve

Convención sobre el consentimiento para el matrimonio, la edad mínima para contraer matrimonio y el registro de los matrimonios.

Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los artículos 17 párrafo 7 y 18 párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes del diez de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro, adoptada en Nueva York, el ocho de septiembre de mil novecientos noventa y dos.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Decreto Promulgatorio de la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura, de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el diez de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro.

Convención Interamericana sobre conflictos de Leyes en materia de adopción de menores.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre Asistencia en Caso de Accidente Nuclear o Emergencias Radiológicas adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 26 de septiembre de 1986.

Decreto de promulgación del Convenio Internacional sobre la Seguridad de los Contenedores (C.S.C.), adoptado en la ciudad de Ginebra, Suiza el 2 de diciembre de 1972.

Decreto promulgatorio de la Convención sobre Derechos del Niño.

Convención sobre los aspectos civiles de la sustracción internacional de menores.

Convenio constitutivo del fondo para el desarrollo de los pueblos indígenas de América Latina y el Caribe.

Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los acuerdos de cooperación en materias Ambiental y Laboral suscritos por los gobiernos de México, Canadá y Estados Unidos de América.

Decreto que aprueba el Convenio sobre Diversidad Biológica.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Cartagena sobre la Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Montreal, el veintinueve de enero de dos mil. D.O.F. 01-VII-2002.

Convención Interamericana sobre restitución internacional de menores.

Convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.

Decreto de promulgación de la Convención de la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción.

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Seguridad Social entre los Estados Unidos Mexicanos y el Canadá.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.

Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém do Pará".

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la Trata de Personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de noviembre de dos mil.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Internacional para la Represión de los Atentados Terroristas cometidos con bombas, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de diciembre de mil novecientos noventa y siete.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe relativo al Establecimiento de su Sede en México, firmado en la Ciudad de México, el seis de febrero de dos mil tres.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Indigenista Interamericano relativo al Establecimiento de su sede en México, firmado en la Ciudad de México, el seis de febrero de dos mil tres.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Terrorismo, adoptada en Bridgetown, Barbados, el tres de junio de dos mil dos.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Centro Regional de Enseñanza de Ciencia y Tecnología del Espacio para América Latina y el Caribe relativo a la Operación del Centro en México, firmado en la Ciudad de México, el veintitrés de octubre de dos mil dos.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito relativo al Establecimiento de una Oficina Regional en México, hecho en la Ciudad de México y en Viena, el dos de abril de dos mil tres.

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la Organización Internacional para las Migraciones relativa al establecimiento en México de una oficina de representación, firmado en la Ciudad de México, el siete de abril de dos mil cuatro.

Decreto Promulgatorio del Convenio de Róterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional, hecho en Róterdam, el diez de septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

Decreto por el que se aprueba el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, adoptado en la Ciudad de Roma, el diecisiete de julio del mil novecientos noventa y ocho.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Biodiversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.

Decreto Promulgatorio del Protocolo de Nagoya-Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.

Decreto promulgatorio del Convenio 164 sobre la Protección de la Salud y la Asistencia Médica de la Gente del Mar.

Decreto promulgado del Convenio 167 sobre Seguridad y Salud en la Construcción.

Convenio (NÚM. 169) sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Cooperación para Combatir el Tráfico Ilícito de Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Precursores Químicos, Químicos Esenciales y Productos o Preparados que los Contengan, sus Delitos Conexos, así como la Farmacodependencia, firmado en la Ciudad de México, el trece de marzo de dos mil quince.

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Portuguesa en Materia de Reducción de la Demanda y Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, firmado en la Ciudad de México el dieciséis de octubre de dos mil trece.

NORMATIVA INTERNA SECRETARÍA DE SALUD

Acuerdo por el que se conforman las Comisiones Internas de Transición de Entrega de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se establece la Integración y el Funcionamiento del Consejo Interno de la Comisión Nacional contra las Adicciones de la Secretaría de Salud.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se Emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se Crea el Consejo Interno de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se establece el Comité para el seguimiento del desarrollo de la infraestructura física en salud.

Acuerdo por el que se Regula la Integración y el Funcionamiento del Consejo Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se crea el Comité para Prevenir y Atender casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Interno de los Servicios de Atención Psiquiátrica de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Interno del Centro Nacional de Transfusión Sanguínea.

Acuerdo por el que se Regula el Consejo Interno del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva de la Secretaría de Salud.

Acuerdo que establece la Integración y Funciones del Consejo Interno del Centro Nacional de Trasplantes de la Secretaría de Salud.

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.

Lineamientos para la Integración, Manejo y Conservación del Expediente Único de Personal.

Lineamientos para el Modelo de Gobierno de Información y Tecnologías de la Información en Salud.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Epidemiología.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

Manual de Organización Específico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Manual de Organización Específico de las Oficinas Directas del Secretario.

Manual de Organización Específico del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Manual de Organización Específico de la Unidad de Análisis Económico.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control.

Manual de Organización Específico del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Manual de Organización Específico del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Manual de Organización Específico de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Manual de Organización Específico del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Promoción de la Salud.

Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

Manual de Organización Especifico de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

Manual de Organización Especifico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental.

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Manual de Organización Especifico del Centro Nacional de Trasplantes.

Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Manual de Organización Especifico del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Comunicación Social.

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Información en Salud.

Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Manual de Organización Especifico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Manual de Organización Especifico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Manual de Organización Especifico de la Unidad de Análisis Económico.

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

Manual de Organización Especifico del Comisionado Nacional Contra las Adicciones.

Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Manual de Organización Especifico de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos.

Manual de Organización Especifico de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Manual de Organización Especifico de la Comisión Nacional de Bioética.

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Relaciones Internacionales.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social.

Manual de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Manual de Procedimientos del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Evaluación del Desempeño.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación de Institutos Nacionales de Salud.

Manual de Procedimientos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

Manual de Procedimientos de las Oficinas Directas del C. Secretario.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional contra las Adicciones.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Análisis Económico.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Información en Salud.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Manual de Procedimientos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Epidemiología.

Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

Manual de Procedimientos de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad.

Manual de Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.

Manual de Procedimientos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.

Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Bioética.

Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Manual de Procedimientos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Manual de Procedimientos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Trasplantes.

Manual de Procedimientos de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Promoción de la Salud.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Área coordinadora de archivos: Componente normativo del sistema institucional de archivos creado para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité en materia de archivos, y coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la formalización informática de las actividades antes señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

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

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta: Acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.

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

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Dependencias: Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Oficina de la Presidencia de la República, Órganos Reguladores Coordinados en materia energética, y Procuraduría General de la República.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

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

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

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documentos Comprobatorios: Documentos originales o copias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:

- Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
- Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.
- Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

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



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

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

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Franqueo: Actividad realizada para registrar el importe de cualquier envío y para imprimirlos en los sobres enviados a través del Servicio Postal Mexicano.

Gasto corriente: Se refiere a la adquisición de bienes y servicios que realiza el sector público durante el ejercicio fiscal sin incrementar el patrimonio federal. Este tipo de gasto incluye las erogaciones necesarias para que las instituciones del gobierno proporcionen servicios públicos de salud, educación, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, entre otros, así como para cubrir el pago de las pensiones y los subsidios destinados a elevar el bienestar de la población de menores ingresos. Se incluyen aquí también los subsidios para los programas de desarrollo rural, la compra de medicamentos y las remuneraciones a maestros, médicos, enfermeras, policías y personal militar.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Gasto de inversión: Es el importe de las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital, incluye también la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros.

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

Glosa: Ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente de forma lógica y cronológica.

Guía: Formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como, guía general, inventario o catálogo.

Integridad: Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

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

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

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

Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.

Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Organización de archivo: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación,



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Órgano Administrativo Desconcentrado: Unidad administrativa responsable, sin personalidad jurídica ni patrimonio propios, jerárquicamente subordinada a la Dependencia de la Administración Pública a la que pertenece, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por las leyes que le apliquen.

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Periodo de reserva: Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sujetos obligados: a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d) Los órganos constitucionales autónomos; e) Los tribunales administrativos federales; y f) Cualquier otro órgano federal.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

En el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal se llevó a cabo la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control antecedido por la conformación y realización de tres reuniones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.

PRIMERA ETAPA. IDENTIFICACIÓN

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Se fue trabajando de lo general a lo particular, solicitando a la Dirección General de Programación y Presupuesto los resultados del indicador IPRO1 y del compromiso PRO1 que disponía la alineación y mapeo de procesos y su optimización. De esta información, se utilizaron cuatro de los cinco formatos de levantamiento por área:

| Formato | Nombre |
|-------------------|---|
| DGPOP-DDDO-SDO-01 | Análisis jurídico de funciones por puesto de mando. |
| DGPOP-DDDO-SDO-02 | Análisis organizacional de funciones por puesto y misión del mismo |
| DGPOP-DDDO-SDO-04 | Asociar el contenido del Manual de Organización Específico con las funciones por puesto según el manual de organización específico, es decir, marco normativo o atribución, función y puesto. |
| DGPOP-DDDO-SDO-05 | Procesos conforme a estructura orgánica. Con la identificación y formalización firmada de los procesos por estructura orgánica, en la que aparece el desagregado de macroprocesos, procesos y áreas involucradas en los mismos. |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

De igual manera se analizaron los elementos normativos de las áreas, entre los que destacan el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, los Manuales de procedimientos, Manuales de organización, organigramas, Reglamentos internos y decretos de creación de los órganos administrativos desconcentrados, y en el caso del organismo descentralizado, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, su reglamento y su estatutos orgánico, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que sirvieron de referencia para el establecimiento de cada una de las secciones, series y subseries documentales.

También se generó un reporte de la base de datos institucional para revisar aquellas series que no eran utilizadas por las áreas en la clasificación de sus expedientes, con el anterior Cuadro General de Clasificación Archivística. Del análisis de la documentación descrita y consulta de las áreas, se obtuvo el Cuadro General de Clasificación Archivística.

SEGUNDA ETAPA. VALORACIÓN

Consistió en el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, lo que nos permitió establecer las vigencias, los plazos de conservación, acceso, transferencia, conservación o eliminación de cada una de las series y subseries documentales. Lo anterior, mediante la elaboración, estudio e interpretación de la información recabada en las Fichas técnicas de valoración documental ([ANEXO 1](#)).

De igual manera, para precisar los plazos de conservación, se llevaron a cabo reuniones con el Grupo Interdisciplinario ([ANEXO 2](#)) y se atendió lo que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su Capítulo V De la prescripción de la responsabilidad administrativa:

“Artículo 74. Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior....”

Por lo anterior, a todas aquellas series y subseries documentales con valor administrativo, se les estableció un plazo de conservación de siete años más uno, es decir ocho, posteriores al cierre del expediente, en virtud de que un procedimiento de fincamiento de responsabilidades puede tener lugar al finalizar los siete años.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Respecto de la documentación con valor legal, el Código Civil Federal, prevé una prescripción de hasta 10 años en varios de sus articulados, por lo que se determinó fijar el plazo de conservación de 12 años, como ya se manejaba en el catálogo anterior.

Con relación a las series y subseries identificadas con valor contable, al no haber variaciones en el marco legal, se continuó con el mismo plazo de conservación de cinco más un año, es decir un total de seis años.

TERCERA ETAPA. REGULACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental fue integrado en el formato ya utilizado en el Catálogo anterior, con la finalidad de disminuir la curva de aprendizaje y la utilización del mismo; en él se establecen claramente los elementos de: Contexto documental (Código, Sección y Serie), Vigencia documental (Valor documental, Plazos de conservación y Técnicas de Selección), así como Contexto de la información (información clasificada).

En conclusión, se ve reflejado el registro de cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental, así como los apartados que señala el “Título Segundo. De los Archivos. Capítulo I De la Administración de la Correspondencia y los Archivos” del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

CUARTA ETAPA. CONTROL

Se entregó el instrumento al Comité de Transparencia para su revisión y aprobación, y posteriormente proceder a su envío al Archivo General de la Nación para su validación y registro.

Una vez recibida la validación del Catálogo, por parte del Archivo General de la Nación, se iniciará la difusión a través de un Comunicado al correo institucional de los servidores públicos de mando de la dependencia, con la instrucción de iniciar su aplicación. De igual manera, se publicará en la Página Web del Centro de Documentación Institucional en el sitio de la Coordinación de Archivos y se realizará la divulgación permanente a través de los cursos y talleres para el uso y aplicación de este instrumento archivístico, que tradicionalmente se llevan a cabo en la Secretaría de Salud.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE USO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, se ha realizado con base en las atribuciones, funciones, procesos y estructura jerárquica de la Secretaría.

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

Las Secciones a su vez están diferenciadas en Comunes y Sustantivas, identificadas con un número consecutivo y la letra “C” o “S”, según le corresponda.

La finalidad de este instrumento archivístico es homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes producidos en la Secretaría de Salud, a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el oportuno acceso a la información.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL FONDO SECRETARÍA DE SALUD

| CÓDIGO | SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES) | CÓDIGO | SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS) |
|--------|---|--------|---|
| 1 C | LEGISLACIÓN | 1 S | CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD |
| 2 C | ASUNTOS JURÍDICOS | 2 S | DESARROLLO EN SALUD |
| 3 C | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | 3 S | ECONOMÍA EN SALUD |
| 4 C | RECURSOS HUMANOS | 4 S | PROMOCIÓN DE LA SALUD |
| 5 C | RECURSOS FINANCIEROS | 5 S | SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO |
| 6 C | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA | 6 S | VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA |
| 7 C | SERVICIOS GENERALES | 7 S | SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA |
| 8 C | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | 8 S | PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS |
| 9 C | COMUNICACIÓN SOCIAL | 9 S | VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN |
| 10 C | CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | 10 S | TRASPLANTES |
| 11 C | PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS | 11 S | TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA |
| 12 C | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 12 S | ADICCIONES |
| | | 13 S | BENEFICENCIA PÚBLICA |
| | | 14 S | PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS |
| | | 15 S | ARBITRAJE MÉDICO |
| | | 16 S | ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA |
| | | 17 S | INVESTIGACIÓN EN SALUD, EPIDEMIOLOGÍA Y RIESGOS |
| | | 18 S | ACCIDENTES |
| | | 19 S | PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD |
| | | 20 S | TECNOLOGÍA EN SALUD |
| | | 21 S | BIOÉTICA |
| | | 22 S | GERIATRÍA |
| | | 23 S | SALUBRIDAD GENERAL |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| SECRETARÍA DE SALUD | |
|---------------------|--|
| CLAVE | SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES |
| 1 C | LEGISLACIÓN |
| 1C.1 | Disposiciones legales en la materia |
| 1C.2 | Programas y proyectos en materia de legislación |
| 2C | ASUNTOS JURÍDICOS |
| 2C.1 | Disposiciones jurídicas en la materia |
| 2C.2 | Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos |
| 1S | CALIDAD Y EDUCACIÓN EN LA SALUD |
| 1S.1 | Disposiciones en materia de calidad y educación en salud |
| 1S.2 | Programas y proyectos en materia de calidad y educación en salud |

La clasificación, es el resultado de la identificación del asunto o tema que dio origen al expediente, tomando como base el Fondo, la Sección, la Serie y en su caso la Subserie documental.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cómo utilizar el Cuadro General de Clasificación Archivística

- 1.- Al generar o recibir un documentos en el área de correspondencia, control de gestión o archivo de trámite, se deberá leer cuidadosamente el asunto del que trata, a fin de identificar la Sección, Serie y/o Subserie que le compete, dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2.- Una vez establecida la clasificación, se anotará en el documento, únicamente la codificación que representa la Sección, Serie y/o Subserie. La codificación se interpreta como la clasificación archivística.

Ejemplo: 8C.16

En este caso 8C.16, se refiere a “Administración y servicios de archivo”, sin embargo no es necesario anotar todo el nombre de la Serie y tampoco asentar “Sección/Serie”.

El utilizar la codificación nos permite agrupar sistemáticamente los documentos semejantes de un asunto o tema, dando como resultado la integración del expediente.

Secretaría de Salud
 Subsecretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
DGTI-DG-211-2018
 Ciudad de México a 15 de marzo de 2018

→ **ASUNTO:** Solicitud de enajenación de papel archivo, autorizado para baja por el Archivo General de la Nación

ING. YASMÍN DEL CARMEN ARÉVALO ATHIÉ
 DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 PRESENTE

Solicito atentamente gire usted sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleven a cabo los trámites conducentes para el retiro de papel archivo sin valor institucional y se someta al Comité de Enajenación de Bienes de la Secretaría de Salud para su desincorporación.

Cabe señalar que dicha documentación, abajo descrita, ya fue autorizada para baja por el Archivo General de la Nación.

| DESCRIPCIÓN | |
|-------------|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedencia: Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. ➤ Peso aproximado: 160 kg. (3.20 m) equivalentes a 8 cajas. ➤ Se anexa en tres fojas por ambos lados, copia simple del Acta de Baja Documental No. 0104/17 y Dictamen de Destino Final No. 0104/17, ambos del 5 de marzo de 2018, emitidos por el Archivo General de la Nación. |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedencia: Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. ➤ Peso aproximado: 600 kg. (120 m) equivalentes a 30 cajas. ➤ Se anexa en tres fojas por ambos lados, copia simple del Acta de Baja Documental No. 0088/17 y Dictamen de Destino Final No. 0088/17, ambos del 5 de marzo de 2018, emitidos por el Archivo General de la Nación. |

Sin otro particular al respecto, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

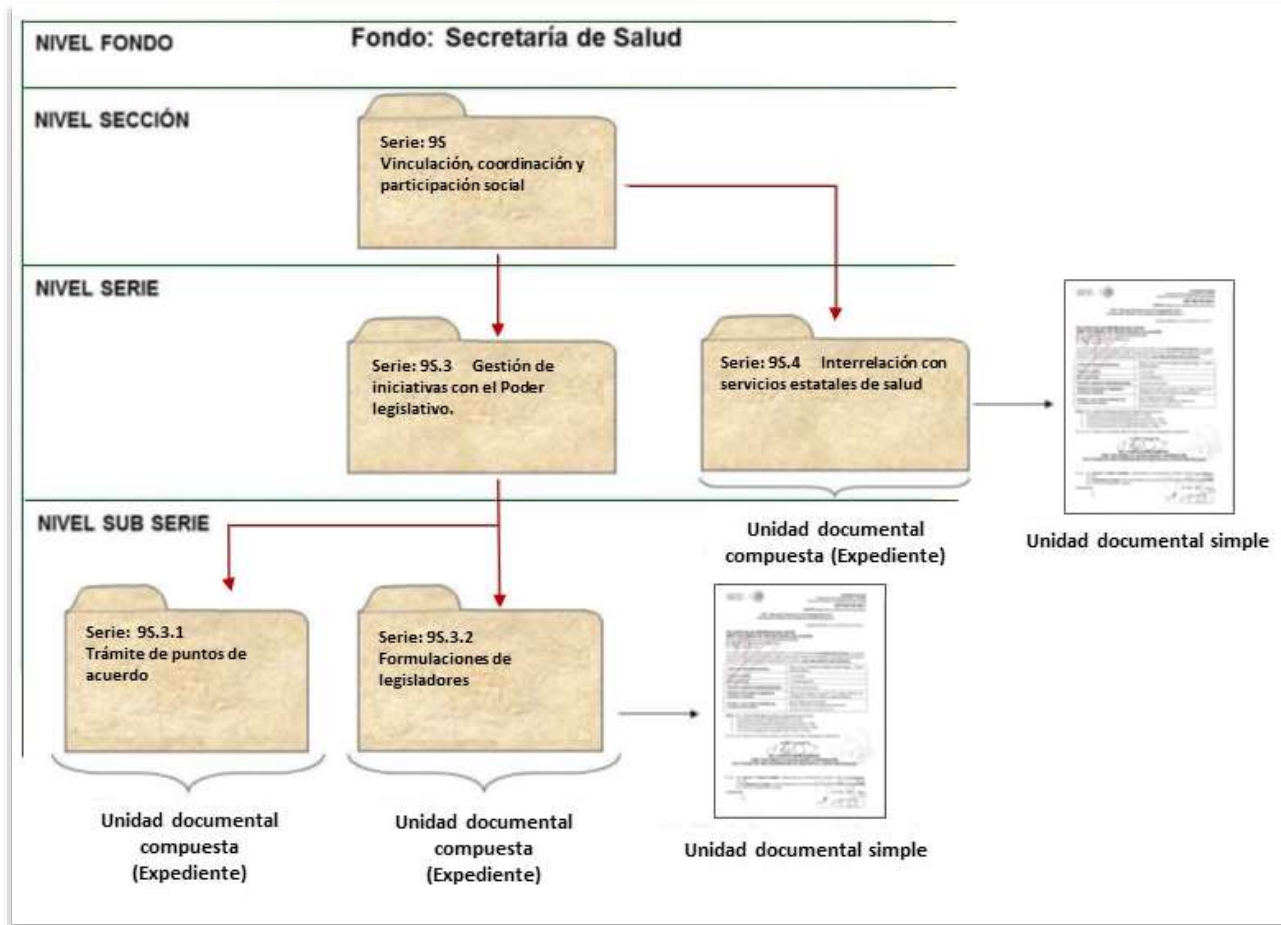
ING. GUILLERMO ESQUIVEL JAIMES
 DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD

C. e. p. Lic. Marcela G. Velasco González.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Para su conocimiento.- Presente

→ **8C.16**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Esquema de clasificación



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

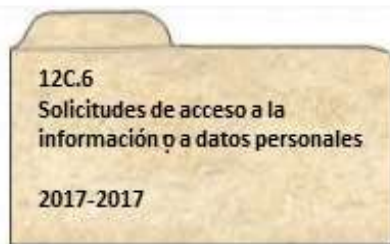
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El Catálogo de disposición documental, lo define la Ley Federal de Archivos, como el “Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final”.

Con base en el contexto documental (Sección, Código, Serie y Subserie) se establece dentro del Catálogo de Disposición Documental: los valores, vigencias y plazos de conservación documentales, la clasificación de reserva o confidencialidad y la técnica de selección de cada una de las series documentales: Eliminación (E), Conservación (C) y Muestreo (M).

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|--|---------------------|--|--|------------------------|--|---|-----------------------|--------------|----------|---------------|------|---|--------|--------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | A | | | | | L | F | A de T | A de C | TOTAL |
| 12 C | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información. | | | | | | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |

Ejemplo:



Si el expediente de la serie documental 12C.6 Solicitudes de acceso a la información, tiene fechas extremas de apertura y cierre “2017-2017”, se buscará dentro del Catálogo de Disposición Documental, lo siguiente:

- Valor documental: Administrativo
- Plazo de conservación: 4 años en Archivo de trámite + 8 años en Archivo de Concentración = 12 años de vigencia completa.

Por lo tanto, tomando en cuenta que la fecha de cierre es 2017 tenemos que en el 2021 estará concluyendo su plazo de conservación en el Archivo de trámite y tendrá que ser transferido al Archivo de Concentración, donde se conservará 5 años más. Es decir, que después del 2025 será tramitada su baja previa valoración secundaria, a través de la técnica del muestreo “M” como lo señala el Catálogo de Disposición Documental.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL FONDO SECRETARÍA DE SALUD

| CÓDIGO | SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES) | CÓDIGO | SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS) |
|--------|---|--------|--|
| 1 C | LEGISLACIÓN | 1 S | CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD |
| 2 C | ASUNTOS JURÍDICOS | 2 S | DESARROLLO EN SALUD |
| 3 C | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | 3 S | ECONOMÍA EN SALUD |
| 4 C | RECURSOS HUMANOS | 4 S | PROMOCIÓN DE LA SALUD |
| 5 C | RECURSOS FINANCIEROS | 5 S | SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO |
| 6 C | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA | 6 S | VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA |
| 7 C | SERVICIOS GENERALES | 7 S | SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA |
| 8 C | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | 8 S | PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS |
| 9 C | COMUNICACIÓN SOCIAL | 9 S | VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL |
| 10 C | CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | 10 S | TRASPLANTES |
| 11 C | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS | 11 S | TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA |
| 12 C | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 12 S | ADICCIONES |
| | | 13 S | BENEFICENCIA PÚBLICA |
| | | 14 S | PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS |
| | | 15 S | ARBITRAJE MÉDICO |
| | | 16 S | ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA |
| | | 17 S | INVESTIGACIÓN EN SALUD, EPIDEMIOLOGÍA Y RIESGO SANITARIO |
| | | 18 S | ACCIDENTES |
| | | 19 S | PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD |
| | | 20 S | TECNOLOGÍA EN SALUD |
| | | 21 S | BIOÉTICA |
| | | 22 S | GERIATRÍA |
| | | 23 S | SALUBRIDAD GENERAL |
| | | 24 S | ÓRGANOS COLEGIADOS |
| | | 25 S | ARCHIVO HISTÓRICO |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | A | | | | |
| 1 C | LEGISLACIÓN | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 1C.1 | Disposiciones legales en materia de legislación. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 1C.2 | Programas y proyectos en materia de legislación. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 1C.3 | Leyes. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 1C.4 | Códigos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 1C.5 | Convenios y tratados internacionales. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 1C.6 | Decretos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 1C.7 | Reglamentos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 1C.8 | Acuerdos generales. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 1C.9 | Circulares. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 1C.10 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros). | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|--|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 1C.11 | Resoluciones. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 1C.12 | Compilaciones jurídicas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 1C.13 | Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el). | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 1C.14 | Normas Oficiales Mexicanas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | Se refiere al expediente sobre el desarrollo de una Norma Oficial Mexicana |
| 1C.15 | Comités y subcomités de normalización. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |

| 2 C | ASUNTOS JURÍDICOS | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M |
|------|---|---|---|---|------|------|------|---|---|---|
| 2C.1 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | |
| 2C.2 | Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | X | |
| 2C.3 | Registro y certificación de firmas. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | |
| 2C.4 | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.6 | Asistencia, consulta y asesorías. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.8 | Juicios contra la dependencia. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2C.9 | Juicios de la dependencia. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2C.10 | Amparos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2C.11 | Interposición de recursos administrativos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.12 | Opiniones técnico jurídicas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.13 | Inspección y designación de peritos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.14 | Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.15 | Notificaciones. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.16 | Inconformidades y peticiones. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|----------------------------|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 2C.17 | Delitos y faltas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2C.18 | Derechos Humanos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |

| 3 C | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M |
|------|---|---|---|---|------|------|------|---|---|---|
| 3C.1 | Disposiciones en materia de programación. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | |
| 3C.2 | Programas y proyectos en materia de programación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | |
| 3C.3 | Procesos de programación. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | |
| 3C.4 | Programa anual de inversiones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | |
| 3C.5 | Registro programático de proyectos institucionales. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | |
| 3C.6 | Registro programático de proyectos especiales. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 3C.7 | Programas operativos anuales. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 3C.8 | Disposiciones en materia de organización. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 3C.9 | Programas y proyectos en materia de organización. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 3C.10 | Dictamen técnico de estructuras. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 3C.11 | Integración y dictamen de manuales de organización. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 3C.12 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 3C.13 | Acciones de modernización administrativa. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 3C.14 | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 3C.15 | Desconcentración de funciones. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 3C.16 | Descentralización. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 3C.17 | Disposiciones en materia de presupuestación. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presupuestación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 3C.19 | Análisis financiero y presupuestal. | X | | X | 3 | 3 | 6 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 3C.20 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |

| 4 C | RECURSOS HUMANOS | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
|------|---|---|---|---|------|------|------|---|---|---|---|
| 4C.1 | Disposiciones en materia de recursos humanos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 4C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos humanos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 4C.3 | Expediente único de personal. | X | X | | 2 | 28 | 30 | | | X | Selectivo o cualitativo. La vigencia dará inició una vez que la persona haya causado baja. |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal. | X | | X | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 4C.7 | Identificación y acreditación de personal. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.). | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.9 | Control disciplinario. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.10 | Descuentos. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.11 | Estímulos y recompensas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.12 | Evaluaciones y promociones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.13 | Productividad en el trabajo. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.14 | Evaluación del desempeño de servidores de mando. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.15 | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.). | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.17 | Jubilaciones y pensiones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.18 | Programas de retiro voluntario. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 4C.19 | Becas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.20 | Relaciones laborales. (Se refiere a expedientes relacionados con comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores, Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales, etc.) | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.21 | Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.24 | Curricula de personal. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.25 | Censo de personal. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.26 | Expedición de constancias y credenciales. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 4C.27 | Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 4C.28 | Servicio profesional de carrera. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|--------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | A | | | | |
| 5 C | RECURSOS FINANCIEROS | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 5C.1 | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 5C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.4 | Ingresos. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.5 | Libros contables. ¹ | X | | X | 3 | 3 | 6 | | | X | Selectivo o cualitativo. |
| 5C.6 | Registros contables (glosa). | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.7 | Valores financieros. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.8 | Aportaciones a capital. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.9 | Empréstitos. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |

¹ Únicamente el Libro Mayor, así como el de Inventarios y balances, se consideran de carácter histórico, por lo que una vez concluidos los plazos de conservación, establecidos en el presente Catálogo de Disposición Documental, se deberán transferir al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud "Rómulo Velasco Ceballos", para su conservación permanente, en caso contrario, para su baja es indispensable contar con la autorización del titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, haciendo del conocimiento del Órgano Interno de Control.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|---------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 5C.10 | Financiamiento externo. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.11 | Esquemas de financiamiento. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos financieros. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.13 | Créditos concedidos. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.14 | Cuentas por liquidar certificadas. | X | | X | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5C.14.1 | Gasto corriente. | X | | X | 3 | 3 | 6 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5C.14.2 | Gasto de inversión. | X | | X | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.16 | Ampliaciones del presupuesto. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.18 | Registro y control de pólizas de ingresos. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.19 | Pólizas de diario. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 5C.20 | Compras directas. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.21 | Garantías, fianzas y depósitos. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.22 | Control de cheques. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.23 | Conciliaciones. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.24 | Estados financieros. | X | | X | 3 | 3 | 6 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5C.25 | Auxiliares de cuentas. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.26 | Estado del ejercicio del presupuesto. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.27 | Fondo rotatorio. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 5C.28 | Pago de derechos. | X | | X | 3 | 3 | 6 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | A | | | | |
| 6 C | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 6C.1 | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | X | | |
| 6C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 6C.4 | Adquisiciones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.4.1 | Licitaciones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.4.2 | Adjudicación directa. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.4.3 | Invitación a cuando menos tres personas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.5 | Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 6C.6 | Control de contratos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 6C.7 | Seguros y fianzas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6C.8 | Suspensión, rescisión, terminación de obra pública. | X | X | X | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6C.9 | Bitácora de obra pública. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|--|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 6C.10 | Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.11 | Precios unitarios en obra pública y servicios. | X | | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 6C.12 | Asesoría técnica en materia de obra pública. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6C.13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.15 | Arrendamientos. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.16 | Disposiciones de activo fijo. | | | X | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | El plazo de conservación del expediente inicia una vez que se haya dado de baja el bien, antes no procederá porque pueden existir asuntos que se refieran directamente con él. |
| 6C.18 | Inventario físico de bienes inmuebles | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.20 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--|---------------------|---|--------|------------------------|-------|-------------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | | |
| SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | |
| 6C.21 | Control de calidad de bienes e insumos. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.22 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.25 | Comité de obra pública. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 6C.26 | Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | A | | | | |
| 7 C | SERVICIOS GENERALES | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 7C.1 | Disposiciones en materia de servicios generales. | | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 7C.2 | Programas y proyectos en materia de servicios generales. | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | |
| 7C.3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.). ² | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 7C.4 | Servicios de embalaje, fletes y maniobras. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 7C.5 | Servicios de seguridad y vigilancia. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 7C.6 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 7C.7 | Servicios de transportación. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 7C.9 | Servicio postal. | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

² Si el expediente que pertenece a las series 7C.3, 7C.9, 7C.11 y 7C.12 contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|---|---------------------|---|--|------------------------|---|----|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 7C.12 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | | | | | |
| 7C.13 | Control del parque vehicular. | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | | | | | | |
| 7C.14 | Control de combustible. | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | | | | | | |
| 7C.15 | Control y servicios en auditorios y salas. | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | | | | | | |
| 7C.16 | Protección civil. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 8 C | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 8C.1 | Disposiciones en materia de telecomunicaciones. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 8C.2 | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.3 | Normatividad tecnológica. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 8C.4 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.6 | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.7 | Disposiciones en materia de informática. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 8C.8 | Programas y proyectos materia de informática. | X | | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 8C.9 | Desarrollo informático. | X | | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 8C.10 | Seguridad informática. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 8C.12 | Automatización de procesos. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.13 | Control y desarrollo del parque informático. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.14 | Disposiciones en materia de servicios de información. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 8C.15 | Programas y proyectos en materia de servicios de información. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.16 | Administración y servicios de archivos. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.18 | Administración y servicios de bibliotecas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.19 | Administración y servicios de otros centros documentales. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.20 | Administración y preservación de acervos digitales. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.21 | Instrumentos de consulta. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | X | | |
| 8C.22 | Procesos técnicos en los servicios de información. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.23 | Acceso y reservas en servicios de información. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 8C.24 | Productos para la divulgación de servicios. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 8C.25 | Servicios y productos en internet e intranet. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

| 9 C | COMUNICACIÓN SOCIAL | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
|------|--|---|---|---|------|------|------|---|---|---|-------------------------|
| 9C.1 | Disposiciones en materia de comunicación social. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | X | | |
| 9C.2 | Programas y proyectos en materia de comunicación social. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 9C.4 | Material multimedia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 9C.5 | Publicidad institucional. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 9C.6 | Boletines y entrevistas para medios. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 9C.7 | Boletines informativos para medios. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 9C.8 | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 9C.9 | Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 9C.10 | Notas para medios. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 9C.11 | Prensa institucional. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 9C.12 | Disposiciones en materia de relaciones públicas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 9C.13 | Comparecencias ante el Poder Legislativo. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 9C.15 | Registros de audiencias públicas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 9C.16 | Invitaciones y felicitaciones. | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | | |
| 9C.18 | Encuestas de opinión. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 10 C | CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 10C.1 | Disposiciones en materia de control y auditoría. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 10C.2 | Programas y proyectos en materia de control y auditoría. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 10C.3 | Auditorías. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 10C.4 | Visitadurías. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 10C.5 | Revisiones de rubros específicos. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 10C.6 | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 10C.7 | Participación en comités. ³ | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 10C.8 | Requerimientos de información a dependencias y entidades. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 10C.9 | Quejas y denuncias de actividades públicas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |

³ Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 10C.10 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 10C.11 | Responsabilidades. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 10C.12 | Inconformidades. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 10C.13 | Inhabilitaciones. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 10C.14 | Declaraciones patrimoniales. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 10C.15 | Entrega-recepción. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 10C.16 | Libros blancos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 11 C | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 11C.1 | Disposiciones en materia de planeación. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.2 | Disposiciones en materia de información y evaluación. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.3 | Disposiciones en materia de políticas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.4 | Programas y proyectos en materia de información y evaluación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.5 | Programas y proyectos en materia de políticas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.6 | Planes nacionales. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.7 | Programas a mediano plazo. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.8 | Programas de acción. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.9 | Sistemas de información de estadística de la dependencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.10 | Sistema nacional de información estadística. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.11 | Normas de elaboración y actualización de la información estadística. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 11C.12 | Captación, producción y difusión de la información estadística. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.13 | Desarrollo de encuestas. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | |
| 11C.14 | Grupo interinstitucional de información (comités). | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.15 | Evaluación de programas de acción. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.16 | Informe de labores. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.17 | Informe de ejecución. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.18 | Informe de gobierno. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.19 | Indicadores. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 11C.21 | Normas para la evaluación. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 11C.22 | Modelos de organización. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES COMUNES

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | A | | | | |
| 12 C | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la información. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 12C.2 | Programas y proyectos en materia de acceso a la información. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12C.3 | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12C.4 | Unidades de Transparencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 12C.5 | Comité de Información. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12C.7 | Portal de transparencia. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12C.9 | Clasificación de información confidencial. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12C.10 | Sistemas de datos personales. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12C.11 | Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos personales. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12C.12 | Archivos del Presidente electo. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 1 S | CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 1S.1 | Disposiciones en materia de calidad y educación en salud. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 1S.2 | Programas y proyectos en materia de calidad y educación en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 1S.3 | Educación en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 1S.4 | Internado y Servicio Social. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 1S.5 | Calidad en Salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 1S.6 | Acreditación de establecimientos y servicios. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 1S.7 | Sistemas de reconocimiento. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 1S.8 | Calidad percibida en la atención médica. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 1S.9 | Monitoreo y fortalecimiento ciudadano. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 1S.10 | Monitoreo, mejora y estandarización de los servicios de salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | |
|--------|--|---------------------|--|--|------------------------|---|---|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T |
| 1S.11 | Inspección, vigilancia, supervisión y control de instituciones de seguros especializados en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | |

| 2 S | DESARROLLO EN SALUD | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
|------|--|---|---|---|------|------|------|---|---|---|-------------------------|
| 2S.1 | Disposiciones en materia de desarrollo en salud. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 2S.2 | Programas y proyectos en materia de desarrollo en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 2S.3 | Modelos gerenciales de atención a la salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2S.4 | Estándares para el abasto de medicamentos en el Sistema Nacional de Salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2S.5 | Modelos de gestión en los servicios de salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2S.6 | Plan maestro de infraestructura física. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 2S.7 | Desarrollo de habilidades gerenciales y profesionalización de directivos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2S.8 | Gestión de Servicios de Salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2S.9 | Interculturalidad en los servicios de salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2S.10 | Atención médica especializada en áreas marginadas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2S.11 | Medicinas tradicional, alternativa y complementaria. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 2S.12 | Planeación para la compra de medicamentos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 3 S | ECONOMÍA EN SALUD | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 3S.1 | Disposiciones en materia de economía en salud. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 3S.2 | Programas y proyectos en materia de economía en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 3S.3 | Estudios económicos en salud. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 3S.4 | Políticas de financiamiento. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|------|------|------|---|---|---|-------------------------|
| 4 S | PROMOCIÓN DE LA SALUD | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 4S.1 | Disposiciones en materia de promoción de la salud. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | X | | |
| 4S.2 | Programas y proyectos en materia de promoción de la salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 4S.3 | Entornos favorables. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 4S.4 | Ambientes saludables. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 4S.5 | Mercadotecnia en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 4S.6 | Políticas intersectoriales en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 4S.7 | Gestión Intersectorial. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 4S.8 | Evidencia en promoción de la salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 4S.9 | Competencias personales en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 5 S | EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 5S.1 | Disposiciones en materia de equidad de género y salud reproductiva. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 5S.2 | Programas y proyectos en materia de equidad de género y salud reproductiva. | X | | | 3 | 5 | 8 | | C | | |
| 5S.3 | Atención materna y perinatal. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5S.4 | Atención al recién nacido. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5S.5 | Prevención de la discapacidad en el recién nacido. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5S.6 | Inequidades por razón de género. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5S.7 | Sensibilización en materia de equidad de género. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5S.8 | Violencia familiar y de género. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5S.9 | Equidad de género en acciones del sector salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5S.10 | Salud sexual y reproductiva. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 5S.11 | Planificación familiar. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|--|---------------------|--|--|------------------------|---|---|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 5S.12 | Prevención y control del cáncer de mama. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 5S.13 | Prevención y control del cáncer cérvico uterino. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

| 6 S | VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
|------|--|---|---|---|------|------|------|---|---|---|-------------------------|
| 6S.1 | Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.2 | Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.3 | Atención del Envejecimiento. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.4 | Prevención y Control de la Diabetes Mellitus. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.5 | Prevención y Control de la Obesidad y Riesgo Cardiovascular. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.6 | Prevención y Control de la Tuberculosis. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 6S.7 | Prevención y control de la Lepra. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.8 | Prevención y Control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.9 | Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vector. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.10 | Atención de urgencias epidemiológicas y desastres. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.11 | Prevención de enfermedades diarreicas agudas y cólera. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.12 | Prevención y control de la rabia y otras zoonosis. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.13 | Prevención, detección y control en salud bucal. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.14 | Vigilancia epidemiológica. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.15 | Diagnóstico, control de calidad y referencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.16 | Estudios genéticos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.17 | Determinación de anticuerpos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 6S.18 | Gestión ambiental y bioseguridad. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|--|---------------------|--|--|------------------------|---|---|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 6S.19 | Coordinación con dependencias de seguridad nacional. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 6S.20 | Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

| 7 S | SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
|------|--|---|---|---|------|------|------|---|---|---|-------------------------|
| 7S.1 | Disposiciones en materia de salud de la infancia y la adolescencia. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 7S.2 | Programas y proyectos en materia de salud de la infancia y la adolescencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 7S.3 | Técnica de salud a la infancia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 7S.4 | Coordinación y operación del Consejo Nacional de Vacunación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 7S.5 | Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 7S.6 | Consejos estatales para la Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 8 S | PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL (ITS) | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 8S.1 | Disposiciones en materia de prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 8S.2 | Programas y proyectos en materia de prevención y control del VIH/SIDA e infecciones de transmisión sexual. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 8S.3 | Monitoreo en la calidad de la atención. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 8S.4 | Suministro y distribución de insumos y medicamentos antiretrovirales. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 8S.5 | Coordinación interprogramática para la atención integral del VIH. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 8S.6 | Monitoreo de indicadores e investigación operativa en prevención y control del VIH/SIDA. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 8S.7 | Monitoreo y evaluación de entrega oportuna de antiretrovirales. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 9 S | VINCULACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 9S.1 | Disposiciones en materia de vinculación, coordinación y participación social. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | X | | |
| 9S.2 | Programas y proyectos en materia de vinculación, coordinación y participación social. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9S.3 | Gestión de iniciativas con el Poder Legislativo. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9S.4 | Interrelación con servicios estatales de salud. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | X | | |
| 9S.5 | Participación de Organismos de la Sociedad Civil. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9S.6 | Consejo Nacional de Salud. | X | X | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9S.7 | Asuntos y compromisos internacionales, multilaterales, regionales y/o bilaterales en materia de salud. | X | | X | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9S.8 | Cooperación técnica internacional. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9S.9 | Salud y apoyo a migrantes y connacionales repatriados. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 9S.10 | Becas e intercambio con especialistas del extranjero. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 10 S | TRASPLANTES | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | | | | | | |
| 10S.1 | Disposiciones en materia de trasplantes. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | | | | | | |
| 10S.2 | Programas, proyectos y protocolos en materia de trasplantes. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | | | | | | |
| 10S.3 | Registro Nacional de Trasplantes. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 10S.4 | Reconocimiento al mérito y altruismo a donadores. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 10S.5 | Supervisión y seguimiento sanitario de donaciones y trasplantes de órganos y tejidos. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 10S.6 | Coordinación nacional de trasplante. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 11 S | TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | | | | | | |
| 11S.1 | Disposiciones en materia de transfusión sanguínea. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | | | | | | |
| 11S.2 | Programas y proyectos en materia de transfusión sanguínea. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | | | | | | |
| 11S.3 | Técnicas, promoción y captación de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 11S.4 | Investigación, desarrollo y control de calidad sobre métodos, técnicas, reactivos y equipo. | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 11S.5 | Evaluación y Seguimiento de la Normatividad de la Sangre. Aseguramiento de la calidad y la seguridad de la Sangre. | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 11S.6 | Red nacional de centros estatales de transfusión sanguínea. | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|--------|------------------------|-------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | | |
| 12 S | ADICCIONES | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 12S.1 | Disposiciones en materia de adicciones. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | X | | |
| 12S.2 | Programas y proyectos en materia de adicciones. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 12S.3 | Vinculación y coordinación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12S.4 | Coordinación y supervisión de los servicios de prevención y atención. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 12S.5 | Gestión de recursos para acciones y apoyo a programas. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 12S.6 | Administración de recursos provenientes de la enajenación de bienes decomisados. | X | | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 13 S | BENEFICENCIA PÚBLICA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | | | | | | |
| 13S.1 | Disposiciones en materia de beneficencia pública. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 13S.2 | Programas y proyectos en materia de beneficencia pública. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | | | | | | |
| 13S.3 | Atención a personas físicas. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 13S.4 | Representación jurídica de la Beneficencia Pública. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 13S.5 | Gestión de donativos a la beneficencia pública. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 13S.6 | Administración de los bienes inmobiliarios. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 13S.7 | Administración de Recursos Patrimoniales. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | | | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 14 S | PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | | | | | | |
| 14S.1 | Disposiciones en materia de protección contra riesgos sanitarios. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 14S.2 | Programas y proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | | | | | | |
| 14S.3 | Órganos auxiliares de consulta y opinión. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | | | | | | |
| 14S.4 | Determinación y evaluación de riesgos a la salud humana. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 14S.5 | Fortalecimiento y verificación de la farmacovigilancia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 14S.6 | Sistema de vigilancia de la calidad del agua para uso o consumo humano. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 14S.7 | Evaluación y manejo de riesgos sanitarios por contingencias, accidentes o emergencias. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 14S.8 | Evaluación y seguimiento de eventos adversos por el uso de medicamentos y productos biológicos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 14S.9 | Fomento sanitario. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 14S.10 | Recomendaciones de prevención de riesgos sanitarios. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 14S.11 | Expedición de certificados oficiales de condición sanitaria. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.12 | Vigilancia sanitaria. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.13 | Coordinación y supervisión con áreas estatales de regulación sanitaria. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.14 | Resultados de supervisión y vigilancia sanitaria. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.15 | Verificación de buenas prácticas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.16 | Servicios analíticos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.17 | Red Nacional de Laboratorios Estatales de Salud Pública. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.18 | Terceros autorizados. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.19 | Protección a la salud de la población en contingencias, accidentes o emergencias sanitarias. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 14S.20 | Vinculación y coordinación nacional e internacional en materia de riesgos sanitarios. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 15 S | ARBITRAJE MÉDICO | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 15S.1 | Disposiciones en materia de arbitraje médico. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 15S.2 | Programas y proyectos en materia de arbitraje médico. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 15S.3 | Atención de inconformidades. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 15S.4 | Proceso conciliatorio. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 15S.5 | Proceso arbitral. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 15S.6 | Proceso pericial. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 16 S | ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 16S.1 | Disposiciones en materia de atención médica y hospitalaria. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.2 | Programas y proyectos en materia de atención médica y hospitalaria. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 16S.3 | Expediente clínico. | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.4 | Sistema de los institutos nacionales de salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.5 | Hospitales federales de referencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.6 | Hospitales Regionales de Alta Especialidad. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.7 | Consejo Nacional de Salud Mental. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 16S.8 | Centros comunitarios de salud mental. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.9 | Centros integrales de salud mental. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.10 | Consulta externa hospitalaria y de especialidad. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.11 | Atención de urgencias. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 16S.12 | Hospitalización. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.13 | Servicios de diagnóstico y gabinete. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.14 | Servicios quirúrgicos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.15 | Servicios extramuros. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.16 | Servicios de rehabilitación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.17 | Sistema de referencia y contrareferencia. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.18 | Banco de sangre. | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.19 | Notificación de reacciones adversas a medicamentos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.20 | Control de insumos y medicamentos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.21 | Promoción de la salud en centros de salud y unidades médicas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 16S.22 | Apertura y funcionamiento de instituciones públicas de atención médica de alta especialidad. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 17 S | INVESTIGACIÓN EN SALUD, EPIDEMIOLOGÍA Y RIESGO SANITARIO | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 17S.1 | Disposiciones en materia de investigación en salud, epidemiología y riesgo sanitario. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.2 | Programas y proyectos en materia de investigación en salud, epidemiología y riesgo sanitario. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 17S.3 | Evaluación para el ingreso y permanencia al Sistema Institucional de Investigadores. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.4 | Registro en el Sistema Institucional de Investigadores. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.5 | Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.6 | Estímulos a la productividad científica de los investigadores. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.7 | Convenios académicos en investigación y desarrollo tecnológico en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.8 | Investigación y desarrollo en materia de salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.9 | Investigación en vigilancia epidemiológica. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.10 | Investigación inmunológica. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 17S.11 | Investigación en inmunoparasitología. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 17S.12 | Investigación sobre identificación de riesgos sanitarios para la población. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

| 18 S | ACCIDENTES | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
|-------|--|---|---|---|------|------|------|---|---|---|-------------------------|
| 18S.1 | Disposiciones en materia de accidentes. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 18S.2 | Programas y proyectos en materia de accidentes. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 18S.3 | Contenidos técnicos y didácticos en materia de accidentes. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 18S.4 | Observatorio nacional de lesiones. | X | | | 1 | 2 | 3 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 18S.5 | Integración de centros reguladores de atención de urgencias médicas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 18S.6 | Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 18S.7 | Instalación y supervisión de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 18S.8 | Participación de la sociedad en las acciones de prevención de accidentes. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |

| 19 S | PROTECCIÓN SOCIAL | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
|-------|---|---|---|---|------|------|------|---|---|---|-------------------------|
| 19S.1 | Disposiciones en materia de protección social en salud. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.2 | Programas y proyectos en materia de protección social en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 19S.3 | Regímenes estatales de protección social en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.4 | Administración del padrón de familias afiliadas al sistema de protección social en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.5 | Estrategias de promoción, afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 19S.6 | Establecimientos públicos prestadores de servicios de atención médica e insumos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.7 | Aplicación de fondos de financiamiento y subsidio. | X | | X | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.8 | Supervisión del asegurado y auditoría médica. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.9 | Gestión y transferencias de recursos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.10 | Consejo nacional de protección social en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.11 | Análisis de riesgos y siniestralidades. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.12 | Integración y seguimiento de procesos en áreas rurales e indígenas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.13 | Supervisión y seguimiento de la gestión de los servicios de salud en las entidades federativas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 19S.14 | Coordinación con Entidades Federativas. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 20 S | TECNOLOGÍA EN SALUD | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | | | | | | |
| 20S.1 | Disposiciones materia de tecnología en salud. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 20S.2 | Programas y proyectos en materia de tecnología en salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | | | | | | |
| 20S.3 | Evaluación de tecnologías para la salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 20S.4 | Guías de práctica clínica. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 20S.5 | Evaluación y especificaciones de técnicas de equipo médico. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 20S.6 | Telesalud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 20S.7 | Promoción del conocimiento de Tecnologías para la Salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 21 S | BIOÉTICA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | | | | | | |
| 21S.1 | Disposiciones en materia de bioética. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.2 | Programas y proyectos en materia de bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | | | | | | |
| 21S.3 | Análisis y asesoría interdisciplinaria en bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.4 | Divulgación en temas de bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.5 | Capacitación en bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.6 | Capacidad instalada en bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.7 | Dictaminación de unidades operativas en bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.8 | Control de Comités de Ética en Investigación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.9 | Control de Comités Hospitalarios de Bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.10 | Establecimiento de las comisiones estatales de bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.11 | Fomento del conocimiento y aplicación de la bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 21S.12 | Vinculación nacional e internacional en materia de bioética. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | | | |
|--------|---|---------------------|---|---|------------------------|------|------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|---|---|---|--------|--------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | | | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | | | | | | | | | | | A | L | F | A de T | A de C |
| 22 S | GERIATRÍA | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | | | | | | |
| 22S.1 | Disposiciones en materia de geriatría. | X | X | | 4 | 8 | 12 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 22S.2 | Programas y proyectos en materia de geriatría. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | | | | | | |
| 22S.3 | Investigación Básica e Ingeniería Biomédica y Desarrollo Gerotecnológico. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |
| 22S.4 | Enseñanza y divulgación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo | | | | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 23 S | SALUBRIDAD GENERAL | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 23S.1 | Disposiciones en materia de salubridad general. | X | X | | 4 | 8 | 12 | X | | | |
| 23S.2 | Programas, proyectos en materia de salubridad general. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 23S.3 | Cuadro Básico y Catálogo de insumos del Sector Salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 23S.4 | Gastos catastróficos. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 23S.5 | Pruebas de intercambiabilidad. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 23S.6 | Planeación, desarrollo y evaluación de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 23S.7 | Instrucciones del Presidente de la República. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |
| 23S.8 | Sesiones del Consejo General de Salud. | X | | | 3 | 5 | 8 | | X | | |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO: SS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--------------------------------------|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------|-----------------------|--------------|----------|-------------------------|
| | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | |
| | SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE | A | L | F | A de T | A de C | TOTAL | | | | |
| 24 S | ÓRGANOS COLEGIADOS | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 24S.1 | Participantes en órganos colegiados. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---|---|------|------|------|---|---|---|-------------------------|
| 25 S | ARCHIVO HISTÓRICO | A | L | F | Años | Años | Años | E | C | M | |
| 25S.1 | Transferencias documentales. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 25S.2 | Organización de documentos históricos. | X | | | | | | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 25S.3 | Preservación y conservación. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |
| 25S.4 | Servicios. | X | | | 3 | 5 | 8 | X | | | |
| 25S.5 | Difusión del patrimonio documental. | X | | | 3 | 5 | 8 | | | X | Selectivo o cualitativo |

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA LISTADO GENERAL DE TIPOS DOCUMENTALES, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL⁴

En los archivos de trámite, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los cuales no se consideran documentos de archivo. A continuación se indica el Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que generan las áreas de la Secretaría de Salud.

| NO. | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE |
|-----|---|--|
| 1 | Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores. | 1 año |
| 2 | Formato de Volantes de trámite, de correspondencia, volantes de comunicación interna y copias de minutarios del despacho de correspondencia (no se incluye los acuses originales de correspondencia). | 1 año |
| 3 | Vales de control de almacén y papelería. | 1 año |
| 4 | Originales y copias de bitácoras y registro de entrada y salida de visitantes en inmuebles y hospitales. | 1 año |
| 5 | Cédulas de supervisión de servicios subrogados. | 1 año |
| 6 | Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente. | 1 año |
| 7 | Guías de correspondencia. | 1 año |
| 8 | Copias de facturas. | 1 año |
| 9 | Copias de comprobantes de pago. | 1 año |
| 10 | Cheques (obsoletos por cambio de firmas). | 1 año |
| 11 | Copias de minutarios del despacho de correspondencia (no incluye los acuses originales de correspondencia). | 1 año |
| 12 | Curricula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación. | 1 año |
| 13 | Copias fosfáticas de documentos de apoyo informativo (ver características en esta misma sección). | 1 año |
| 14 | Tarjetas de asistencia del trabajador | 1 año |

| NO. | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE |
|-----|---|--|
| 24 | Orden de estudios de gabinete y laboratorio (recibo en fotostática). | 1 año |
| 25 | Listados de controles de cuotas de recuperación (no deberá incluir documentación contable). | 1 año |
| 26 | Vales de alimentos del comedor para pacientes y personal de hospitales. | 1 año |
| 27 | Copias de recetarios de medicamentos. | 1 año |
| 28 | Controles, bitácoras y listas de citas de pacientes programados. | 1 año |
| 29 | Formatos de valoración inicial de pacientes en hospitales. | 1 año |
| 30 | Formatos de controles de citas e indicaciones para la consulta o estudios médicos en el hospital. | 1 año |
| 31 | Formatos de pre-consultas que no generan un expediente. | 1 año |
| 32 | Formato de pacientes con necesidades médicas inmediatas. | 1 año |
| 33 | Controles y listados de medicamentos caducos en hospitales. | 1 año |
| 34 | Recetarios en copia y cancelados. | 1 año |
| 35 | Bitácoras y controles de solicitudes de interconsulta y psicoterapia. | 1 año |
| 36 | Formatos de control de transferencia de pacientes de un hospital a otro. | 1 año |
| 37 | Formatos de informes diarios de ingreso y egreso hospitalario. | 1 año |
| 38 | Bitácoras y listas de registro diario de pacientes. | 1 año |

⁴ No obstante lo anterior, esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las unidades administrativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| NO. | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE |
|-----|---|--|
| 15 | Curricula de candidatos para ingresar a laborar. | 1 año |
| 16 | Formato de incidencias del personal y formatos de prestaciones laborales. | 1 año |
| 17 | Pedidos de papelería y ropería. | 1 año |
| 18 | Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina). | 1 año |
| 19 | Vales de salida de medicamento del almacén o farmacia. | 1 año |
| 20 | Formato de seguros institucionales | 1 año |
| 21 | Formatos de constancias globales de pago de prestaciones. | 1 año |
| 22 | Formatos de constancias globales de pagos de prestaciones. | 1 año |
| 23 | Copias de notas informativas. | 1 año |

| NO. | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE |
|-----|---|--|
| 39 | Copias fotostática de conocimiento. | 1 año |
| 40 | Fotocopias de identificaciones, comprobantes de domicilio y actas de nacimiento del personal. | 1 año |
| 41 | Libretas de control y agendas de citas médicas. | 1 año |
| 42 | Controles de apertura de expedientes. | 1 año |
| 43 | Solicitud de fórmulas y/o dietas | 1 año |
| 44 | Formatos de solicitudes de estudio de atención medica | 1 año |
| 45 | Borradores de trabajos, solo se conserva la versión definitiva. | 1 año |
| 46 | Formatos para regulación de pagos del personal. | 1 año |
| 47 | Fotocopias de acuses de respuestas a solicitudes de información. | 1 año |

La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, se realizará de conformidad con el procedimiento 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO | | | |
|---|--|--|--|
| DEFINICIÓN | CARACTERÍSTICAS | TIPOS DOCUMENTALES | VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE |
| <p>Documento de apoyo informativo: Aunque la actual normatividad no contempla esta tipología, se presenta esta información derivado de que muchas áreas producen este tipo de documentación. Se constituye por ejemplares múltiples de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. En palabras llanas, es toda aquella información que nos sirve de apoyo para generar un documento. Se conserva el documento final y se desechan sus versiones anteriores y notas, esquemas, gráficos, información, etc. que sirvió de apoyo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. • Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. • Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan en el Centro de Documentación aquellos que tienen valor informativo, mismo que es determinado por personal del Centro de documentación Institucional. • No se transfieren al Archivo de Concentración. • Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos | <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de libros, revistas o documentos de otros acervos documentales. • Fotocopias de material gráfico. • Originales y fotocopias de Información impresa localizada en páginas de internet. | <p>Baja inmediata al término de su utilidad</p> |

| DOCUMENTO DE ARCHIVO | | | |
|---|--|---|---|
| DEFINICIÓN | CARACTERÍSTICAS | TIPOS DOCUMENTALES | VIGENCIA ADMINISTRATIVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE |
| <p>Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única. • Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. • Son o pueden ser patrimonio documental. • Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo Histórico de la dependencia, para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial, testimonial o informativo para la dependencia. | <p>Todos aquellos documentos que son identificados con alguna codificación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la dependencia, es decir pertenecen a alguna serie documental, tienen vigencias y poseen valores documentales.</p> | <p>La establecida en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.</p> |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 37 secciones y 477 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboró



IRMA BETANZOS CERVANTES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO. RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN LA SECRETARÍA
DE SALUD

Revisó



LIC. GUADALUPE LÓPEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Validó

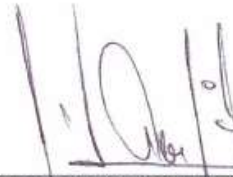


ING. GUILLERMO ESQUIVEL JAIMES
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD

APROBÓ COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. ALBERTO CÉSAR HERNÁNDEZ ESCORCIA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA OFICINA DEL
ABOGADO GENERAL Y SUPLENTE DEL PRESIDENTE
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
SECRETARÍA DE SALUD



LIC. JESÚS ALBERTO HERNÁNDEZ BLANCO
TITULAR DE ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE SALUD Y SUPLENTE DEL TITULAR
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA
DE SALUD



ING. EUDALDO RIVERA MELGAREJO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL COMITÉ
DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Anexo 1. Fichas Técnicas de Valoración documental

CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:

| | |
|---|--|
| 1. Clave de la serie: 85.2 | Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica. |
| 2. Clave de la subserie: | Nombre de la subserie: |
| 3. Descripción de la serie: Documento normativo que dirige al personal de la Dirección de Enfermedades Transmitidas por Vectores en la supervisión, evaluación, asesoría y certificación a las entidades. | |
| 4. Marco jurídico que fundamenta la serie: <ul style="list-style-type: none"> Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Ley General de Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Manual de Organización General de la Secretaría de Salud. Manual de Organización Específico del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE). NOM 032-SSA2-2010 Vectores. NOM 017-SSA2-1994 Vigilancia Epidemiológica. NOM 044-SSA1-1993 Requisitos para contener plaguicidas. Comité Consultivo Nacional de Normalización de Prevención y Control de Enfermedades. NOM 033-SSA2-2011 Alacranismo. | |

5.- Actividades inherentes a la serie:

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | 1.1 Presenta plan de trabajo autorizado por la Dirección General Adjunta. 1.2 Indica a la Subdirección de Vectores coordinar la puesta en marcha del plan de trabajo. 1.3 Coordina la participación sectorial en institucional en su ámbito de competencia. | Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector. | Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector. | <ul style="list-style-type: none"> Presentación del plan de trabajo. |
| 2 | 2.1 Recibe indicación y coordina a los departamentos a su | Subdirección de Vectores | Dirección del Programa de Enfermedades | <ul style="list-style-type: none"> Instrumentación del plan de |

1 de 5

CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|--|---|--|---|
| | cargo para la elaboración del programa de actividades. 2.2 Indica los procedimientos, recursos, sistemas de información e indicadores a emplear. 2.3 Integra los equipos de trabajo para la supervisión, evaluación, asesoría y certificación a las entidades federativas. 2.4 Informa a la Dirección de Vectores. | | Transmitidas por Vector | trabajo. |
| 3 | 3.1 Informa cronograma de actividades a los Servicios Estatales de Salud e instituciones a visitar. | Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector | Subdirección de Vectores | <ul style="list-style-type: none"> Colocación en marcha del plan de trabajo. |
| 4 | 4.1 Lleva a cabo visitas de supervisión, evaluación, asesoría y certificación a las entidades federativas. 4.2 Coordina la participación de profesionales y técnicos asignados a su responsabilidad. 4.3 Lleva a cabo la capacitación y asesoría que sea necesaria. 4.4 Elabora y envía informes periódicos a la Subdirección y Dirección de Vectores incluyendo los componentes especiales sujetos a programas de eliminación. | Departamentos de Dengue; Paludismo; y de Oncoercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo | Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del plan de trabajo. |

2 de 5

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|--|--|--|--|
| | 4.5. Elabora informe final, emite recomendaciones y las presenta a las autoridades de los Servicios Estatales de Salud e instituciones involucradas. | | | |
| 5 | 5.1 Revisa informes periódicos y finales de supervisión, evaluación, asesoría y certificación. 5.2 Integra a la visita de entidades federativas prioritarias. 5.3 Identifica áreas con oportunidad de mejora y emite recomendaciones. 5.4 Evalúa avances en los programas especiales de eliminación de la transmisión. 5.5 Presenta conjuntamente con el Departamento correspondiente, entidades federativas candidatas a certificación. | Subdirección de Vectores | Departamentos de Dengue; Paludismo; y de Oncocercosis y Otras Enfermedades Transmitidas por Vector y Alacranismo | <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de resultados de supervisión, evaluación, asesoría y certificación. |
| 6 | 6.1 Revisa informes periódicos y finales de supervisión, evaluación, asesoría y certificación. 6.2 Integra a la visita de entidades federativas prioritarias. 6.3 Refuerza recomendaciones para áreas con oportunidad de mejora y las informa a la Dirección General | Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector | Subdirección de Vectores | <ul style="list-style-type: none"> Información de resultados de supervisión. |

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|--|--|--------------------------|---|
| | Adjunta de Programas Preventivos. | | | |
| 7 | 7.1 Dirección General Adjunta de Programas Preventivos, con base en información de la Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector, propone las entidades federativas candidatas a certificar la eliminación de padecimientos transmitidos por vector. | Dirección General Adjunta de Programas Preventivos | Subdirección de Vectores | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de entidades federativas candidatas a certificar eliminación de la transmisión. |

6. Términos relacionados con la serie:

- Enfermedades Transmitidas por Vectores.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Dirección, Subdirección y Departamentos del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vector.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:



- Dependencias y entidades del sector público y privado y otras unidades.
- responsables de la SSA.

| | |
|---|----------------------|
| 9. Valores documentales de la serie: | Administrativo: X |
| | Legal: - |
| | Fiscal o contable: - |
| 10. Plazos de conservación de la serie: | Trámite: 3 |
| | Concentración: 5 |
| | Total de años: 8 |
| 11. Técnica de selección de la serie: | Eliminación: - |
| | Conservación: - |
| | Muestreo: X |
| 12. Condiciones de acceso a la información de la serie: | Pública: X |
| | Reservada: - |
| | Confidencial: - |
| 13. Fechas extremas de la serie: 2010 | |
| 14. Año de conclusión de la serie: serie activa | |

ÁREA DE CONTEXTO



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | |
|---|---|
| 15. Nombre de la unidad administrativa: | Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. |
| 16. Nombre del área productora: | Dirección del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores. |
| 17. Nombre y puesto del responsable del área productora: | Gustavo Sánchez Tejeda. Director del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores. |
| 18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: | Lic. José Luis González Martínez. Responsable de la Unidad de Control de Gestión y Archivo |
| 19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: | 6392-8754 Extensión 54664 |
| 20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora | luisg.martinez@salud.gob.mx |
| 21. Domicilio de la unidad administrativa: | Calle Benjamín Franklin No. 132, Primer Piso Colonia Escandón Delegación Miguel Hidalgo Código Postal 11800 |
| 22. Ubicación física de la serie: | Piso 1 |
|  |  |
| Firma del responsable del área productora | Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:

| | |
|--|---|
| 1. Clave de la serie: 17S.5 | Nombre de la serie: Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social. |
| 2. Clave de la subserie: | Nombre de la subserie: |
| 3. Descripción de la serie: Participar en la emisión de convocatorias, así como en el control y seguimiento de la ministración de recursos financieros a los proyectos de investigación en salud seleccionados por el Comité Técnico y de Administración para evaluar la pertinencia y el desarrollo de los proyectos. | |
| 4. Marco jurídico que fundamenta la serie: <ul style="list-style-type: none"> Manual para la Administración de proyectos del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Programa de Acción: Investigación en Salud. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | |

5. Actividades inherentes a la serie:

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|---|--|--|------------------------------------|
| 1 | 1.1 Revisa y aprueba, en su caso, la convocatoria respectiva para su emisión. | Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social. | Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social. | • Emisión de convocatoria. |
| 2 | 2.1 Establece el monto económico que le corresponde aportar a cada institución participante del Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social. | Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social. | Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social. | • Aportaciones al fondo. |
| 3 | 3.1 Participa en la evaluación de pre propuestas pertinentes. 3.2 Participa en la evaluación de proyectos de la Comisión Externa. | Dirección de Investigación en Salud | Dirección de Investigación en Salud | • Evaluación. |
| 4 | 4.1 Firma convenio con los responsables técnico y administrativo para comenzar la ministración. | Dirección de Investigación en Salud | Dirección de Investigación en Salud | • Convenios. |
| 5 | 5.1 Ministra las etapas iniciales autorizadas para cada proyecto. | • Dirección de Investigación en Salud | • Dirección de Investigación en Salud | • Ministración inicial de recursos |



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|---|--|--|---|
| | | • Subdirección de apoyo a la Investigación | • Subdirección de apoyo a la Investigación | financieros. |
| 6 | 6.1 Recibe informe financiero en cada etapa de los proyectos. 6.2 Revisa que el informe financiero presentado corresponda a la etapa a ministrar. 6.3 Realiza el seguimiento financiero para evaluar que los recursos se apliquen conforme al convenio de asignación de recursos. | • Dirección de Investigación en Salud • Subdirección de Apoyo a la Investigación en Salud | • Dirección de Investigación en Salud • Subdirección de Apoyo a la Investigación en Salud | • Seguimiento financiero. |
| 7 | 7.1 Analiza datos y procede al pago. 7.2 Avala información y realiza ministración procedente hasta la terminación del proyecto. | • Dirección de Investigación en Salud • Subdirección de Apoyo a la Investigación en Salud | • Dirección de Investigación en Salud • Subdirección de Apoyo a la Investigación en Salud | • Continuidad en la Ministración de recursos financieros. |
| 8 | 8.1 Informa a los sujetos de apoyo sobre irregularidades detectadas en los informes financieros. 8.2 Analiza resultados y valora la necesidad de realizar auditoría. 8.3 Ordena lo procedente para realizar una auditoría externa al proyecto en el que se haya detectado la irregularidad. 8.4 Analiza informe del auditor para decidir continuar o cancelar la | • Dirección de Investigación en Salud • Subdirección de Apoyo a la Investigación en Salud | • Dirección de Investigación en Salud • Subdirección de Apoyo a la Investigación en Salud | • Auditoría. |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|---|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| | ministración de recursos financieros al proyecto de investigación. 8.5 Emite opinión con base en el informe del auditor y el análisis del informe técnico del CTA. 8.6 Notifica resultado del dictamen. | | | |

6. Términos relacionados con la serie:

- Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Dirección de Investigación en Salud en su calidad de Secretario Administrativo del Fondo.
- Subdirección de Apoyo a la Investigación en su conjunto.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Comité Técnico y de Administración del Fondo y a los responsables administrativos de los proyectos.

| | |
|---|----------------------------------|
| 9. Valores documentales de la serie: | Administrativo: X |
| | Legal: - |
| | Fiscal o contable: - |
| | Trámite: 3 |
| 10. Plazos de conservación de la serie: | Concentración: 5 |
| | Total de años: 8 |
| | Eliminación: - |
| 11. Técnica de selección de la serie: | Conservación: - |
| | Muestreo: X |
| | Pública: X |
| 12. Condiciones de acceso a la información de la serie: | Reservada: - |
| | Confidencial: - |
| | 13. Fechas extremas de la serie: |
| 14. Año de conclusión de la serie: serie activa | |

ÁREA DE CONTEXTO

| | |
|---|---|
| 15. Nombre de la unidad administrativa: | Dirección General de Políticas de Investigación |
|---|---|



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| | | |
|--|--|---|
| 16. Nombre del área productora: | en Salud. | |
| 17. Nombre y puesto del responsable del área productora: | Comité Técnico y de Administración del Fondo. Secretaría Administrativa | |
| 18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: | Rodolfo Cano Jiménez. Director de Investigación en Salud. | |
| 19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: | Lic. Francisco Díaz Vázquez. Director De Concertación y Difusión Académica. | |
| 20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: | 5481-1178 Ext.51030 | |
| 21. Domicilio de la unidad administrativa: | Calle | Periférico Sur 4118, Torres Zafiro 1, 1er. Piso |
| | Colonia | Jardines del Pedregal |
| | Delegación | Álvaro Obregón |
| | Código Postal | 01900 |
| 22. Ubicación física de la serie: | | |
| Firma del responsable del área productora | Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora | |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:

| | |
|---|--|
| 1. Clave de la serie: 21S.2 | Nombre de la serie: Programas y Proyectos en materia de Bioética |
| 2. Clave de la subserie: | Nombre de la subserie: |
| 3. Descripción de la serie: Establecer la evaluación del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, a fin de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos y dar cumplimiento a lo establecido. | |
| 4. Marco jurídico que fundamenta la serie: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la SSA. Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005. Manual de Organización específico de la Comisión Nacional de Bioética Código de Bioética para el Personal de Salud Código de conducta para el Personal de Salud | |

5.- Actividades inherentes a la serie:

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|--|---|--|--|
| 1 | 1.1 Integra los planes de trabajo de las direcciones de área y/o unidades administrativas de la Comisión Nacional de Bioética. 1.2 Somete a consideración del Comisionado Nacional de Bioética el Programa Anual de trabajo y posteriormente para aprobación del Consejo. | Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética | Comisionado Nacional de Bioética | <ul style="list-style-type: none"> Integración y aprobación |
| 2 | 2.1 Notifica a la dirección de área, las fechas de entrega de la documentación en tiempo y forma para la evaluación trimestral, con base al Programa Anual de Trabajo en curso. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> Calendariación para la entrega documental. |
| 3 | 3.1 Genera documentos que avalen las actividades realizadas a | Direcciones de área | Direcciones de área | <ul style="list-style-type: none"> Documentos soporte |

1 de 4



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|--|--|---|--|
| | los objetivos establecidos durante el periodo trimestral. | | | |
| 4 | 4.1 Obtiene el soporte documental de las direcciones de área, con la respectiva especificación de los objetivos estratégicos. 4.2 Consta la recepción de los documentos presentados. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> Integración de documentación |
| 5 | 5.1 Emite observaciones de los asuntos ante cada dirección de área. 5.2 Evalúa los documentos presentados, identifica los pendientes o en su caso los no presentados. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> Análisis y evaluación de metas del plan de trabajo |
| 6 | 6.1 Captura en el formato de la Evaluación Trimestral del Programa Anual de Trabajo, la información correspondiente, verificando las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos. 6.2 Consolida los documentos soporte para control y seguimiento del programa. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del reporte de evaluación |
| 7 | 7.1 Realiza un Informe final de la Evaluación Trimestral del Programa Anual de Trabajo para aprobación del Comité Interno de Planeación y | Subdirección de Análisis y Evaluación. | Comité Interno de Planeación y Administración y Comité de Control y Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> Compilación Final. |

2 de 4

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| No. | Descripción de la actividad | Responsable de llevarla a cabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
|-----|--|--|--|----------------------------|
| | Administración, y posterior presentación al Comité de Control y Desempeño Institucional. | | Institucional | |
| 8 | 8.1 Resguarda los documentos originales. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | Subdirección de Análisis y Evaluación. | • Resguardo de documentos. |

8. Términos relacionados con la serie: Programa anual de trabajo.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Dirección General Adjunta a la Dirección de Planeación y Desarrollo Académico
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Operativa y Dirección del Centro de Conocimiento Bioético.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- No aplica.

9. Valores documentales de la serie:

| | |
|--------------------|-----|
| Administrativo: | - X |
| Legal: | |
| Fiscal o contable: | - |

10. Plazos de conservación de la serie:

| | |
|----------------|---|
| Trámite: | 3 |
| Concentración: | 5 |
| Total de años: | 8 |

11. Técnica de selección de la serie:

| | |
|---------------|---|
| Eliminación: | - |
| Conservación: | X |
| Muestreo: | - |

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

| | |
|---------------|---|
| Pública: | X |
| Reservada: | - |
| Confidencial: | - |

3 de 4

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

13. Fechas extremas de la serie:

14. Año de conclusión de la serie: serie activa

ÁREA DE CONTEXTO

| | |
|--|--|
| 15. Nombre de la unidad administrativa: | Comisión Nacional de Bioética |
| 16. Nombre del área productora: | Dirección de Planeación y Desarrollo Académico |
| 17. Nombre y puesto del responsable del área productora: | Raúl Jiménez Piña Director de Planeación y Desarrollo Académico |
| 18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: | Edén González Roldán Director General Adjunto y Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas |
| 19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: | 5487-2760 Ext: 50411 |
| 20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: | eden.gonzalez@salud.gob.mx |
| 21. Domicilio de la unidad administrativa: | Calzada Arenal No. 134, Col. Arenal Tepepan, Deleg. Tlalpan, C.P. 142610 |
| 22. Ubicación física de la serie: | |
| Firma del responsable del área productora | Firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Anexo 2. Minutas reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional

MINUTA

Objetivo: "Instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Salud y celebración de y 1a Reunión"

Lugar: Oficinas de Centro de Documentación Institucional (CDI) de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) ubicadas en Donceles 39 PB, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México

Fecha: 01 de agosto de 2017 **Hora:** 10:30hrs

Asistentes:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Lic. David E. Waag | Director del CDI de la DGTI |
| Mtro. Iván Alberto Domínguez Salazar | Director de Área de la DGTI |
| Mtro. Manuel González Sotomayor | Director de Contratos de Adq. y Obras Públicas -CGAJDH |
| Mtro. Iván González del Valle | Director Unidad de la Transparencia - CGAJDH |
| Mtro. Celso Miguel Oliver Anzueto | Subdirector de Desarrollo Organizacional - DGPOP |
| Mtra. Imelda Santos Martínez | Jefa de Depto. de Contabilidad Patrimonial y Archivo - DGPOP |
| Rep. Lic. Jacqueline Montiel Alcocer | Jefa de Depto. de Recursos Humanos y Procesos - DGPLADES |
| Lic. Norma Angélica Chávez Aguilar | Subdirectora de Seg. y Control del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gest. Pú. - OIC en la SS |
| L.C. Sarai Patricia Villarreal Ruiz | Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas - DGPOP |
| Lic. Arturo Bayardo Barajas | Jefa del Depto. de Archivos de Concentración e Histórico |
| Irina Betanzos Cervantes | Jefa del Depto. de Administración de Documentos y Archivo |
| Adriana de la Rosa | Personal del CDI-DGTI |
| Aurora Huerta | Personal del CDI-DGTI |
| Ma Esther Calixto | Personal del CDI-DGTI |
| Doannie Sarai Frías | Personal del CDI-DGTI |
| Ana Laura Gómez Figueroa | Personal del Depto. de Recursos Humanos y Procesos de la DGPLADES |

Orden del día:

La reunión es conducida por el Lic. David E. Waag, Director del Centro de Documentación Institucional.

- Se agota el primer punto de Bienvenida de la Orden del Día.
- Se aprueba la Orden del día, no habiendo ningún tema a tratar en Asuntos Generales.
- Se declara la Instalado el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la Secretaría de Salud.
- Se realiza la presentación en Power Point de los objetivos y alcances del proyecto de Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, brinda una breve capacitación en materia de archivos, de las funciones del Grupo.

Se realiza un recorrido por el edificio y al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.

Se continúa con la presentación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental e Instructivo.

Se recopilan las opiniones, observaciones y sugerencias de los integrantes consistente en los siguientes puntos:

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional

| Participante | Sugerencia, observación u opinión |
|--------------------------------------|---|
| Mtro. Iván Alberto Domínguez Salazar | <ul style="list-style-type: none"> Revisar llenado de la ficha técnica para poder establecer tiempos a las demás unidades. No está de acuerdo que sea modificado el cuadro conforme a estructura si no por funciones y después que se complementen. Propone empatar el cuadro actual con los procesos que identificó DGPOP. |
| Lic. Jacqueline Montiel Alcocer | <ul style="list-style-type: none"> Se deberá nombrar un subresponsable. Establecer metas semanales para reducir tiempos. Transmitir al interior de las unidades y áreas todos los cambios que se van a realizar. |
| Mtro. Celso Miguel Oliver Anzueto | <ul style="list-style-type: none"> Trabajar con cada uno de cada área de todas las Unidades. Homologar estructura de procesos Responsables del archivo (enlaces) de cada unidad haga lo de su unidad y sea capacitado. Alinear el cuadro con el proceso llevado con anterioridad con el OIC en materia de control interno. Los participantes deberán quedarse en toda la reunión del grupo interdisciplinario para poder trabajar mejor y no se pierdan de nada. |
| Mtro. Manuel González Sotomayor | <ul style="list-style-type: none"> Traer a las personas de las unidades Administrativas para capacitar y retroalimentar. |
| Mtro. Iván González del Valle | <ul style="list-style-type: none"> Que el enlace de cada unidad sea alguien que conozca todos los procesos. Trabajar sobre cédulas para facilitar las reuniones posteriores. Revisar cédulas por área y retroalimentar, ir focalizando las reuniones de trabajo. Hacer grafica de Gantt. Hacer primero el cuadro y luego las fichas |

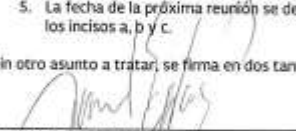

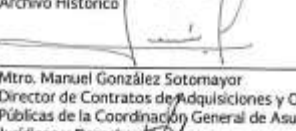

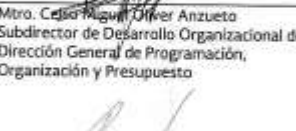
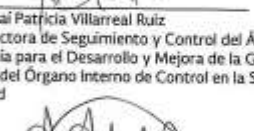





De las participaciones, se contemplan las siguientes cuatro estrategias:
Además del Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad, hace falta que cada área designe a un servidor público que conozca los procesos del área y se le brinde capacitación en procesos y luego enviar el oficio.
Enviar por oficio los formatos y dar un tiempo al área para llenarlas y se le dé capacitación según requieran. Que el Grupo Interdisciplinario convoque a cada responsable de procesos por área y se elaboren de forma conjunta las fichas.
Elaborar primero un Cuadro en el Grupo Interdisciplinario y enviar a las áreas para su validación a la par que capacitar al Grupo en procesos y en el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como mejorar la Guía para su llenado.
Hacer una Reunión para establecer un Plan de Trabajo.

Asuntos a tratar para la próxima Reunión:

- Capacitar al Grupo Interdisciplinario en procesos y la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación por Unidad
- Perfeccionar la Guía
- Desarrollar un Plan de Trabajo



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| <p>Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Tecnologías de la Información Centro de Documentación Institucional</p> | |
|---|--|
| <p>5. La fecha de la próxima reunión se definirá una vez se cuente con los elementos para llevar a cabo los incisos a, b y c.</p> | |
| <p>Sin otro asunto a tratar, se firma en dos tantos para la Dirección y otro para el Archivo</p> | |
| <p> Lic. David Edward Waag Director del Centro de Documentación Institucional de la DGTI y Responsable del Archivo Histórico</p> | <p> Mtro. Iván Alberto Domínguez Salazar Director de área de la DGTI</p> |
| <p> Mtro. Manuel González Sotomayor Director de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p> | <p> Mtro. Iván González del Valle Director Unidad de la Transparencia de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos</p> |
| <p> Mtro. César Agustín Oliver Anzueto Subdirector de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</p> | <p> L.C. Sarai Patricia Villarreal Ruiz Subdirectora de Seguimiento y Control del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud</p> |
| <p> Lic. Arturo Bayardo Bañajas Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</p> | <p> Mtra. Imelda Saqtes Martínez Rep. Lic. Jaqueline Montiel Alcocer Jefa de Depto. de Contabilidad Patrimonial y Archivo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</p> |
| <p> Lic. Norma Angélica Chávez Aguilar Jefa de Depto. de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección General de Planeación del Desarrollo en Salud</p> | <p> Irma Betancos Cerverantes Jefa del Depto. de Archivos de Concentración e Histórico de la DGTI y Responsable del Archivo de Concentración</p> |
| <p> Adriana de la Rosa Jefa del Depto. de Administración de Documentos y Archivo de la DGTI</p> | |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional

MINUTA

Objetivo: "2da Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Salud"

Lugar: Oficinas de Centro de Documentación Institucional (CDI) de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) ubicadas en Donceles 39 PB, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México

Fecha: 30 de agosto de 2017 **Hora:** 10:30hrs

Asistentes:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Lic. David E. Waag | Director del CDI de la DGTI |
| Mtro. Iván Alberto Domínguez Salazar | Director de Área de la DGTI |
| Lic. Mayra Reséndiz García | Subdirectora de Contratos y Licitaciones - CGAIDH |
| Mtro. Iván González del Valle | Director de Área de la Unidad de la Transparencia - CGAIDH |
| Lic. Trinitad Cázarez Gutiérrez | Subdirectora de Área de la Unidad de Transparencia - CGAIDH |
| Mtro. Celso Miguel Olivier Anzueto | Subdirector de Desarrollo Organizacional - DGPOP |
| Lic. Luz Mireya Jiménez Carbajal | Soporte Administrativo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional - DGPOP |
| Mtra. Imelda Santos Martínez | Jefa de Depto. de Contabilidad Patrimonial y Archivo - DGPOP |
| Lic. Juan Gerardo Carrera Coria | Jefe del Departamento de Control del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gest. Púb. - OIC en la SS |
| Jaqueline Montiel Alcacer | Soporte Administrativo - DGPOP |
| Irma Betanzos Cervantes | Jefa del Depto. de Archivos de Concentración e Histórico |
| Adriana de la Rosa | Jefa del Depto. de Administración de Archivos y Documentos |
| Aurora Huerta | Personal del CDI-DGTI |
| Ma Esther Calixto | Personal del CDI-DGTI |

Orden del día:

La reunión es conducida por el Lic. David E. Waag, Director del Centro de Documentación Institucional.

- Se da lectura y aprueba la Orden del día, no habiendo ningún tema a tratar en Asuntos Generales.
- El servidor público designado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto imparte la capacitación en procesos mediante una presentación en power point de 46 láminas.
- El servidor público designado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto presenta un avance de la propuesta del Cuadro de Clasificación de cinco de las 35 unidades administrativas con funciones sustantivas mediante presentación en 5 láminas.

Debido a la falta de tiempo, los puntos 4 y 5 quedan pendientes para una próxima sesión.

1

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional

El Lic. David Waag informó que conforme al documento --no definitivo-- aprobado por Archivo General de la Nación de "Criterios Técnicos para la elaboración de los instrumentos de control Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental" el pasado 07 de agosto en una reunión plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, las secciones comunes del Cuadro de Clasificación Archivística sí se revisarán y son susceptibles de modificarse según esta nueva disposición. No obstante se deberá verificar que dicho documento es ya oficial.

Por otra parte, respecto de las vigencia documental o plazos de conservación, se comentó que la normatividad respecto de la documentación con valor contable tiene una vigencia de 6 años, la administrativa, sin embargo, debido a los plazos de prescripción previstos en la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que las faltas graves prescriben hasta los siete años, por lo que es posible que deba aumentarse el plazo de conservación a igual número de años. Por lo que corresponde a documentación con valor legal o jurídico, se acuerda que deberá hacerse la consulta jurídica.

Durante la reunión, se vertieron las siguientes propuestas con miras al Plan de trabajo:

- Indicar a las áreas que deberán de incluir aquellos puestos que no están en estructura y orientarlas a los macroprocesos y procesos que llevan a cabo.
- El cuadro deberá ser orientado a macroprocesos.
- Las series de cada sección las modificará cada área, la cual deberá de verificar el valor y plazos de conservación o vigencia documental de los expedientes.
- El servidor público designado de DGPOP, propuso enviar las fichas de procesos (SOD-5) levantadas por DGPOP a las áreas para que tengan conocimiento de que con base en las mismas, fue elaborada su sección y series documentales. Que las áreas firmen las secciones y series que le correspondan. Si requieren modificar algo de allí deberán solicitarlo por oficio.
- El servidor público designado por la Unidad de Transparencia propuso que sean las áreas mayores las que convoquen a sus unidades responsables que la integran para agilizar el firmado del Cuadro por sección correspondiente a cada unidad, por parte del Responsable del Archivo de Trámite.

Asuntos a tratar en una próxima Reunión:
Elaborar el calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario que contemplan los Criterios emitidos por AGN.

Se fija la próxima fecha de reunión para el martes 12 de septiembre de 2017 para agotar los puntos que no alcanzaron a cubrirse.

Sin otro asunto a tratar, se firma en dos tantos para la Dirección y otro para el Archivo.












Lic. David Edward Waag
Director del Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Responsable del Archivo Histórico

Mtro. Iván Alberto Domínguez Salazar
Director de Área de la Dirección General de Tecnologías de la Información

2



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

|    | |
|---|---|
|  Lic. Mayra Rosendo García Subdirectora de Contratos y Licitaciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos |  Mtro. Iván González del Valle Director de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos |
|  Mtro. Celso Aguilar Oliver Anzueto Subdirector de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto |  Lic. Juan Gerardo Carrera Coria Jefe del Departamento de Control del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud |
|  Lic. Trinidad Cárdenas Gutiérrez Subdirectora de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos |  Mtra. Imelda Sotelo Martínez Jefa de Depto. de Contabilidad Patrimonial y Archivo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto |
|  Alejandra de la Rosa Jefa del Depto. de Administración de Archivos y Documentos de la Dirección General de Tecnologías de la Información |  Irma Betanzos Cervantes Jefa del Depto. de Archivos de Concentración e Histórico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Responsable del Archivo de Concentración |

3



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional

Centro de Documentación Institucional

MINUTA

Objetivo: "3a Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Secretaría de Salud"

Lugar: Oficinas de Centro de Documentación Institucional (CDI) de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) ubicadas en Donceles 39 PB, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México

Fecha: 12 de septiembre de 2017 **Hora:** 10:30hrs

Asistentes:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Lic. David E. Waag | Director del CDI de la DGTI |
| Mtro. Iván Alberto Domínguez Salazar | Director de Área de la DGTI |
| Mtro. Iván González del Valle | Director de Área de la Unidad de Transparencia - CGAJDH |
| Mtro. Celso Miguel Olivier Anzueto | Subdirector de Desarrollo Organizacional - DGPOP |
| Mtra. Inélda Santos Martínez | Jefa de Depto. de Contabilidad Patrimonial y Archivo - DGPOP |
| L.C. Sarai Patricia Villarreal Ruiz | Subdirectora de Seg. y Control del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gest. Púb. - OIC en la SS |
| Jaqueline Montiel Aicacer | Soporte Administrativo - DGPOP |
| Lic. Norma Angélica Chávez Aguilar | Jefa de Depto. de Recursos Humanos y Procesos - DGPLADES |
| Ana Laura Gómez Figueroa | Soporte Administrativo - DGPLADES |
| Irma Betanzos Cervantes | Jefa del Depto. de Archivos de Concentración e Histórico |
| Adriana de la Rosa | Jefa del Depto. de Administración de Documentos y Archivo |
| Aurora Huerta | Personal del CDI-DGTI |
| Ma Esther Calixto | Personal del CDI-DGTI |
| Salathiel González Jiménez | Personal del CDI-DGTI |

Orden del día:

La reunión es conducida por el Lic. David E. Waag, Director del Centro de Documentación Institucional (CDI), quien lee los puntos 3 y 4 que quedaron pendientes de la Orden del día de la 2da reunión y que el pasado lunes 04 de septiembre, la DGPOP entregó el total de las áreas sustantivas reflejadas en una propuesta preliminar de Cuadro General de Clasificación Archivística por procesos de la Secretaría de Salud que correspondía al punto 3, mismas que quedaron reflejadas en una presentación de 60 diapositivas.

1. Punto 4. Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD). Se presentan tres FTVDs elaboradas por el CDI correspondientes al Centro Nacional de Trasplantes, el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva y el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, cuyos tiempos de elaboración llevaron 2 ½, 1 y 2 horas respectivamente, para tener una idea del tiempo que les llevará a las áreas el llenado de sus fichas. Así mismo, se observan aspectos archivísticos que las secciones elaboradas por procesos no contemplan o no alcanzan a definir para ser entendibles por parte de otras áreas que hagan uso del Cuadro, para identificar los asuntos y poder clasificar.

1

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Centro de Documentación Institucional

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional

2. Punto 5. Propuesta de Plan de Trabajo.

- a. Respecto del Cuadro General de Clasificación Archivística: se le propone al Grupo de Trabajo, que sea el Centro de Documentación Institucional el que realice una revisión archivística de la propuesta del Cuadro por procesos para complementarla o desagregarla en subseries con la colaboración de las áreas: lo anterior en virtud de que hay que alinear procesos y procedimientos con series y subseries, procurando en la medida de lo posible que lleve un orden:
 - 1 macro proceso
 - 1.1 proceso
 - 1.1.1 procedimiento(s)
 Y derivado de que existen procedimientos que caen en series como la 11C que son comunes, como informes, evaluación de programas, indicadores y otros.
- b. Respecto de las FTVD, se comentaron tres propuestas: 1.- que a nivel de Dirección, se haga el llenado de las Fichas, conforme a los procesos que lleven a cabo y se llene una ficha por procedimiento; 2.- que las áreas revisen sus Manuales de Procedimientos para establecer las actividades y documentos que se generen; y 3.- que se lleve a cabo una reunión de arranque con todas las áreas, con el Responsable del Archivo de Trámite de cada área y hacerles una presentación explicando los procesos y procedimientos y llenado de la Fichas y sea en ese momento que se entregue la sección del Cuadro que les corresponda y se recabe la firma.

Acuerdos:

El CDI realizará una revisión del Cuadro por procesos para adecuarlo conforme criterios archivísticos. Aquellas series de las secciones comunes que no se ocupen se eliminarán del Cuadro. Todos los procedimientos de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros deben de clasificarse en series comunes que ya existen en el Cuadro. La identificación de si una serie es o no histórica la hará el CDI, así como aquellas que contengan información confidencial (por ejemplo expedientes únicos de personal, clínicos, etc.) ya que la información reservada se realiza caso por caso ante solicitudes de acceso a información. Se aprueban los plazos de conservación de la documentación conforme a los siguientes valores:

| Valor documental | Plazos de conservación |
|-------------------|--|
| Fiscal o contable | 6 años 3 / 3 en cada Archivo * para gastos de inversión considerar 12 años 4 / 8 en cada Archivo |
| Administrativo | 7 años 3 / 4 en cada Archivo |
| Legal o jurídico | 12 años 4 / 8 en cada Archivo |

Asuntos a tratar en una próxima Reunión:





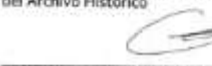






Se mantiene el compromiso para elaborar el calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario que contemplan los Criterios emitidos por AGN. La fecha de la próxima reunión se determinará una vez que ya se tenga el Cuadro archivístico.

Sin otro asunto a tratar, se firma en dos tantos para la Dirección y otro para el Archivo.

2



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

|  Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Tecnologías de la Información Centro de Documentación Institucional | |  Centro de Documentación Institucional |
|---|--|--|
|  Lic. David Edward Waag Director del Centro de Documentación Institucional de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Responsable del Archivo Histórico |  Mtro. Iván Alberto Domínguez Salazar Director de Área de la Dirección General de Tecnologías de la Información | |
|  Mtro. Iván González del Valle Director de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos |  Mtro. Celso Roldán Oliver Anzueto Subdirector de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto | |
|  L.C. Saraí Patricia Villarreal Ruiz Subdirectora de Seguimiento y Control del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud |  Mtra. Imelda Santos Martínez Jefa de Depto. de Contabilidad Patrimonial y Archivo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto | |
|  Lic. Norma Angélica Chávez Aguilar Jefa de Depto. de Recursos Humanos y Procesos - DGPLADES |  Irma Betanzos Cervantes Jefa del Depto. de Archivos de Concentración e Histórico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Responsable del Archivo de Concentración | |
|  Adriana de la Rosa Jefa del Depto. de Administración de Documentos y Archivo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | | |