

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE SALUD (09)
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**



| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | | | | | | | VALOR DOCUMENTAL | | | | PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL | | CLASIFICACION DE LA INFORMACION | | | DESTINO FINAL | | Fundamento Legal | | | |
|----------------------------|---------------------------|------------|-------------------------------------|----------|---|------------|------------------------------|------------------|---------|-----------|---------|---|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|
| Sección | | Subsección | | Serie | | Subserie | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | Advo | Legal | Conta ble | Clínico | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Pública | Reservada | Confidencial | Baja Documental | Archivo Histórico | | | | |
| OS | OFICINA DEL SECRETARIO | E.C. 1 | DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA | E.C. 1.1 | Programa Extensión de Cobertura JURISDICCION 01 | E.C. 1.1.1 | Medicina preventiva. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-SSA-004-2012 | | | |
| | | | | | | E.C. 1.1.2 | Consulta general. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-SSA-004-2012 | | | | |
| | | | | | | E.C. 1.1.3 | Control de embarazo. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-SSA-004-2012 | | | | |
| | | | | | | E.C. 1.1.4 | Control del menor de 5 años. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-SSA-004-2012 | | | | |
| | | | | E.C. 1.2 | Programa Extensión de Cobertura JURISDICCION 02 | E.C. 1.2.1 | Medicina preventiva. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | NOM-SSA-004-2012 |
| | | | | | | E.C. 1.2.2 | Consulta general. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | NOM-SSA-004-2012 |
| | | | | | | E.C. 1.2.3 | Control de embarazo. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | NOM-SSA-004-2012 |
| | | | | | | E.C. 1.2.4 | Control del menor de 5 años. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | NOM-SSA-004-2012 |
| | | | | | | E.C. 1.2.5 | Odontología. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | |
| | | | | E.C. 1.3 | Programa Extensión de Cobertura JURISDICCION 03 | E.C. 1.3.1 | Medicina preventiva. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | NOM-SSA-004-2012 |
| | | | | | | E.C. 1.3.2 | Consulta general. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | NOM-SSA-004-2012 |
| | | | | | | E.C. 1.3.3 | Control de embarazo. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | NOM-SSA-004-2012 |
| | | E.C. 1.3.4 | Control del menor de 5 años. | | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | | NOM-SSA-004-2012 | | |
| | | P.E. 2 | DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES | P.E. 2.1 | CE.RE.SO. KOBÉN, CAMPECHE, CAMPECHE. | P.E. 2.1.1 | Expedientes clínicos. | | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-SSA-004-2012 | | |
| | | | | | | P.E. 2.1.2 | Expedientes dentales. | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | NOM-013-SSA2-2015 | |
| P.E. 2.1.3 | Expedientes psiquiátricos | | | | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | | NOM-025-SSA2-2014 | | | |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE SALUD (09)
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | | | | | | | VALOR DOCUMENTAL | | | | PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL | | CLASIFICACION DE LA INFORMACION | | | DESTINO FINAL | | Fundamento Legal | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|------------|-----------------------------|----------|----------------------------------|------------|---|------------------|-------|-----------|---------|---|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|---|--|---|--|--|
| Sección | | Subsección | | Serie | | Subserie | | Advo | Legal | Conta ble | Clínico | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Pública | Reservada | Confidencial | Baja Documental | Archivo Histórico | | | | | | |
| Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OS | OFICINA DEL SECRETARIO | | | P.E. 2.2 | CE.RE.SO. CARMEN, CAMPECHE. | P.E. 2.2.1 | Expedientes clínicos. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-SSA-004-2012 | | | | | |
| | | | | | | P.E. 2.2.2 | Expedientes dentales. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-025-SSA2-2014 | | | | | |
| | | | | | | P.E. 2.2.3 | Expedientes psiquiátricos. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-013-SSA2-2015 | | | | | |
| | | | | | | P.E. 2.2.4 | Expedientes psicológicos. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | NOM-SSA-004-2012 | | | | | |
| | | | | P.E. 2.3 | CE.RE.SO. KILA, LERMA, CAMPECHE. | P.E. 2.3.1 | Expedientes clínicos. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | NOM-SSA-004-2012 | | | |
| | | | | | | P.E. 2.3.2 | Expedientes dentales. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | NOM-SSA-004-2012 | | | |
| | | | | | | P.E. 2.3.3 | Expedientes psiquiátricos. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | NOM-SSA-004-2012 | | | |
| | | | | | | P.E. 2.3.4 | Expedientes psicológicos. | | | | • | 1 año > | 5 años | | | • | • | | | | NOM-SSA-004-2012 | | | |
| | | C.A. 3 | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | P.O. 3.1 | PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN | P.O. 3.1.1 | Integración y dictamen de Manual de Organización. | • | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | • | | Artículos 3, 15 frac. III. Ley de Archivos del Estado. | | | |
| | | | | | | P.O. 3.1.2 | Manual de procedimiento. | • | | | | | | | | | | • | | | • | | Artículos 3, 15 frac. III. Ley de Archivos del Estado. | |
| | | | | | | P.O. 3.1.3 | Prog. y Proyec en materia de presupuestos. | | | | • | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Norma de Archivo Contable Gubernamental |
| | | | | | | P.O. 3.1.4 | Cód. Etic-Cond. | • | | | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | P.O. 3.1.5 | Regl. Interior. | | | | • | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | P.O. 3.1.6 | P.O.A. | • | | | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | P.O. 3.1.7 | P.A.E. | • | | | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | P.O. 3.1.8 | S.E.I. | • | | | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | P.O. 3.1.9 | S.I. | • | | | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | R.H. 3.2 | RECURSOS HUMANOS | R.H. 3.2.1 | Exped. Único de Personal. | • | | | | | | | | 30 años | 20 años | | | • | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | |
| | | | | | | R.H. 3.2.2 | Reg. y control de puestos y plazas. | • | | | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | R.H. 3.2.3 | Nómina de pago | | | | | | | | • | | 1 año | 5 años | • | | | | • | |
| R.H. 3.2.4 | Empleado distinguid. del año | • | | | | | | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE SALUD (09)
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | | | | | | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL | | CLASIFICACION DE LA INFORMACION | | | DESTINO FINAL | | Fundamento Legal | | | | | | |
|----------------------------|------------------------|------------|-----------------------------|----------|----------------------|-------------|---|------------------|-------|----------|---|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|-----------------|-------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|
| Sección | | Subsección | | Serie | | Subserie | | Administrativo | Legal | Contable | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Pública | Reservada | Confidencial | Baja Documental | Archivo Histórico | | | | | | | |
| Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OS | OFICINA DEL SECRETARIO | C.A. 3 | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | R.F. 3.3 | RECURSOS FINANCIEROS | R.F. 3.3.1 | Gastos o egresos por partida presupuestal. | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | | | |
| | | | | | | R.F. 3.3.2 | Ingresos por liberación del presupuesto | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | • | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | |
| | | | | | | R.F. 3.3.3 | Libro de posición financiera y balance general. | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | | | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | |
| | | | | | | R.F. 3.3.4 | Libro de Estado de Resultados. | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | | | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | |
| | | | | | | R.F. 3.3.5 | Libro de balanza de comprobaciones. | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | | | | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | R.F. 3.3.6 | Libros auxiliares y conciliaciones | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | | | | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | R.F. 3.3.7 | Registro de póliza de ingresos. | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | | | | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | R.F. 3.3.8 | Registro de póliza de egresos. | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | | | | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | R.F. 3.3.9 | Registro de póliza de diario. | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | | | | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | R.F. 3.3.10 | Adecuaciones presupuestales | | | • | 1 año | 5 años | • | | | | | | | | | | | Norma de Archivo Contable Gubernamental Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE SALUD (09)
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | | | | | | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL | | CLASIFICACION DE LA INFORMACION | | | DESTINO FINAL | | Fundamento Legal | | | | | |
|----------------------------|------------------------|------------|-------------------------|----------|-----------------------------|------------|--|------------------|--------------------------------|----------|---|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----------------|--|--|---|--|--|--|--|
| Sección | | Subsección | | Serie | | Subserie | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | Administrativo | Legal | Contable | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Pública | Reservada | Confidencial | Baja Documental | Archivo Histórico | | | | | | |
| OS | OFICINA DEL SECRETARIO | | | S.G. 3.4 | SERVICIOS GENERALES | S.G. 3.4.1 | Impresión y suministros. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | | | | |
| | | | | | | S.G. 3.4.2 | Control de parque vehicular. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | | | | |
| | | | | | | S.G. 3.4.3 | Comprobación y control de combustible. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | | | |
| | | | | A.A. 3.5 | AUDITORIA ADMINISTRATIVA | A.A. 3.5.1 | Seguimiento a las aplicaciones en medidas o recomendaciones. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | |
| | | | | | | A.A. 3.5.2 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | |
| | | | | | | A.A. 3.5.3 | Declaraciones patrimoniales. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | |
| | | | | | | A.A. 3.5.4 | Quejas y sugerencias. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | |
| | | | | A.J. 4 | UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS | A.G. 4.1 | ABOGADO GENERAL | A.G. 4.1.1 | Circulares. | • | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | |
| | | | | | | | | A.G. 4.1.2 | Actas administrativas. | | • | | 1 año | Mismo expediente personal | | | | • | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | |
| | | | | | | | | A.G. 4.1.3 | Juicios contra la dependencia. | | • | | > 1 año | 10 años finalizado el juicio | | | | • | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | | | A.G. 4.1.4 | Juicios de la dependencia. | | • | | > 1 año | 10 años finalizado el juicio | | | | • | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | | | A.G. 4.1.5 | Derechos Humanos. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | U.T. 5 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | A.I. 5.1 | ACCESO A LA INFORMACION | A.I. 5.1.1 | Solicitudes de información. | • | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | |
| | | | | D.P. 5.2 | DATOS PERSONALES | D.P. 5.2.1 | Base de datos. | • | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | |
| | | | | | | D.P. 5.2.2 | Solicitudes ARCO. | • | | | 1 año | 5 años | | | | | • | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | |
| | | | | D.P. 5.3 | COMITÉ | A.S. 5.3.1 | Actas de Sesión. | • | | | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | |

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE SALUD (09)
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



| CLASIFICACION ARCHIVISTICA | | | | | | | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL | | CLASIFICACION DE LA INFORMACION | | | DESTINO FINAL | | Fundamento Legal | | | | | |
|----------------------------|------------------------|------------|------------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|---|------------------|-------|----------|---|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------|-----------------|-------------------|------------------|--|---|--|--|--|
| Sección | | Subsección | | Serie | | Subserie | | Administrativo | Legal | Contable | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Pública | Reservada | Confidencial | Baja Documental | Archivo Histórico | | | | | | |
| Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | Clave | Nombre | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OS | OFICINA DEL SECRETARIO | | | P.T. 5.4 | PORTAL DE TRANSPARENCIA | P.T. 5.4.1 | Monitoreos. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | | | |
| | | | | | | P.T. 5.4.2 | Plataforma Nacional de Transparencia | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | |
| | | A.C. 6 | UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACION | I.C. 6.1 | INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO | I.C. 6.1.1 | Cuadro General de Clasificación Archivística. | • | | | | 1 año | 5 años | • | | | | | • | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | |
| | | | | | | I.C. 6.1.2 | Catálogo de Disposición Documental. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | |
| | | | | | | I.C. 6.1.3 | Guía Simple. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | |
| | | | | | | I.C. 6.1.4 | Inventario General. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | |
| | | | | G.A. 6.2 | GESTION ARCHIVISTICA | G.A. 6.2.1 | Baja Documental. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | | | | • | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | G.A. 6.2.2 | Transferencias primarias. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | | | | • | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | G.A. 6.2.3 | Padrón de Archivos de Trámite. | • | | | 1 año | 5 años | • | | | | | | | • | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. |
| | | | | | | G.A. 6.2.4 | Capacitaciones | • | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | |
| | | | | | | G.A. 6.2.5 | Minutario. | • | | | | 1 año | 5 años | • | | | | • | | | Artículos 7, 10, 11 de la Ley General de Archivos. | | |