



## Secciones Documentales

|     |   |
|-----|---|
| 1C  | Legislación   |
| 2C  | Asuntos Jurídicos   |
| 3C  | Programación, Organización y Presupuestación                                      |
| 4C  | Recursos Humanos  |
| 5C  | Recursos Financieros  |
| 6C  | Recursos Materiales y Obra Pública  |
| 7C  | Servicios Generales   |
| 8C  | Tecnologías y Servicios de la Información   |
| 9C  | Comunicación Social   |
| 10C | Control y Auditoría de Actividades Públicas                                       |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas                                   |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información   |
| 13C | Archivo y Gestión Documental  |
|     |   |
| 1S  | Gobierno  |
| 2S  | Coordinación de Calidad en Salud  |
| 3S  | Promoción de la Salud   |
| 4S  | Prevención y Control de Enfermedades  |
| 5S  | Enseñanza, Investigación y Capacitación   |
| 6S  | Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células de Seres Humanos del Estado de Veracruz |
| 7S  | Atención Médica de Primer Nivel y Atención Médica Hospitalaria                    |
| 8S  | Supervisión y Control de Áreas de Salud Mental                                    |
| 9S  | Protección Contra Riesgos Sanitarios  |
| 10S | Centro Estatal contra las Adicciones  |
| 11S | Transfusión Sanguínea   |
| 12S | Patrimonio de la Beneficencia Pública   |
| 13S | Laboratorio Estatal de Salud Pública  |
| 14S | Infraestructura de Salud  |
| 15S | Comisión Estatal Contra las Adicciones  |



### Grupo de Secciones y Series Comunes

| <b>Sección</b> | <b>1C Legislación</b>  |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 1C.1           | Disposiciones en materia de legislación  |
| 1C.5           | Convenios y tratados internacionales (uso y aplicación)                                |
| 1C.6           | Decretos   |
| 1C.7           | Reglamentos  |
| 1C.8           | Acuerdos generales   |
| 1C.10          | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) |
| 1C.11          | Resoluciones   |
| 1C.13          | Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado  |



| <b>Sección</b> | <b>2C Asuntos Jurídicos</b>        |
|----------------|------------------------------------|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>                      |
| 2C.3           | Registro y certificación de firmas |
| 2C.7           | Estudios, dictámenes e informes    |
| 2C.8           | Juicios contra la dependencia      |
| 2C.10          | Amparos                            |
| 2C.12          | Opiniones técnico jurídicas        |
| 2C.16          | Inconformidades y peticiones       |
| 2C.18          | Derechos humanos                   |



| <b>Sección</b> | <b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>                                  |
|----------------|---|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 3C.3           | Procesos de programación  |
| 3C.7           | Programas operativos anuales  |
| 3C.8           | Disposiciones en materia de organización  |
| 3C.10          | Dictamen técnico de estructuras   |
| 3C.11          | Integración y dictamen de manuales de organización                                      |
| 3C.12          | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos |



| <b>Sección</b> | <b>4C Recursos Humanos</b>   |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 4C.1           | Disposiciones en materia de recursos humanos   |
| 4C.2           | Programas y proyectos en materia de recursos humanos                                 |
| 4C.3           | Expediente único de personal   |
| 4C.5           | Nómina de pago de personal   |
| 4C.6           | Reclutamiento y selección de personal  |
| 4C.8           | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)             |
| 4C.10          | Descuentos vía nómina  |
| 4C.11          | Estímulos y recompensas  |
| 4C.12          | Evaluaciones y promociones   |
| 4C.16          | Control de prestaciones en materia económica   |
| 4C.17          | Jubilaciones y pensiones   |
| 4C.20          | Relaciones laborales   |
| 4C.22          | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas |
| 4C.23          | Servicio social de áreas administrativas   |
| 4C.24          | Currícula de personal  |
| 4C.26          | Expedición de constancias y credenciales   |



| <b>Sección</b> | <b>5C Recursos Financieros</b>            |
|----------------|---|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>                             |
| 5C.3           | Gastos o egresos por partida presupuestal |
| 5C.4           | Ingresos                                  |
| 5C.15          | Transferencias de presupuesto             |
| 5C.16          | Ampliaciones al presupuesto               |
| 5C.17          | Registro y control de pólizas de egresos  |
| 5C.18          | Registro y control de pólizas de ingresos |
| 5C.19          | Pólizas de diario                         |
| 5C.21          | Garantías, fianzas y depósitos            |
| 5C.22          | Control de cheques                        |
| 5C.23          | Conciliaciones                            |
| 5C.24          | Estados financieros                       |
| 5C.27          | Fondo rotatorio                           |



|                |   |
|----------------|---|
| <b>Sección</b> | <b>6C Recursos Materiales y Obra Pública</b>                      |
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 6C.3           | Licitaciones  |
| 6C.4           | Adquisiciones   |
| 6C.20          | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes            |
| 6C.21          | Control de calidad de bienes e insumos                            |
| 6C.23          | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios |



| <b>Sección</b> | <b>7C Servicios Generales</b>                              |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 7C.1           | Disposiciones en materia de servicios generales            |
| 7C.3           | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |
| 7C.5           | Servicios de seguridad y vigilancia                        |
| 7C.6           | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación    |
| 7C.7           | Servicios de transportación                                |
| 7C.10          | Servicios especializados de mensajería                     |
| 7C.13          | Control de parque vehicular                                |
| 7C.14          | Control de combustible                                     |



| <b>Sección</b> | <b>8C Tecnologías y Servicios de la Información</b>                   |
|----------------|---|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 8C.1           | Disposiciones en materia de telecomunicaciones                        |
| 8C.2           | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones                |
| 8C.3           | Normatividad tecnológica  |
| 8C.4           | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    |
| 8C.5           | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia |
| 8C.6           | Desarrollo redes de comunicación de datos y voz                       |
| 8C.8           | Programas y proyectos en materia de informática                       |
| 8C.10          | Seguridad informática   |
| 8C.11          | Desarrollo de sistemas  |
| 8C.12          | Automatización de procesos  |
| 8C.18          | Procesos técnicos en los servicios de información                     |
| 8C.19          | Acceso y reservas en servicio de información                          |
| 8C.20          | Productos para la divulgación de servicios                            |
| 8C.21          | Servicios y productos en internet e intranet                          |



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SS**  
SECRETARÍA  
DE SALUD

**SESVER**  
SERVICIOS DE SALUD  
DE VERACRUZ

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| <b>Sección</b> | <b>9C Comunicación Social</b> |
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>                 |



| <b>Sección</b> | <b>10C Control y Auditoría de Actividades Públicas</b> |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 10C.3          | Auditorías   |
| 10C.7          | Participantes en comités                               |
| 10C.15         | Entrega – recepción de administración o encargo        |



| <b>Sección</b> | <b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>     |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 11C.2          | Disposiciones en materia de información y evaluación           |
| 11C.4          | Programas y proyectos en materia de información y evaluación   |
| 11C.5          | Programas y proyectos en materia de políticas                  |
| 11C.6          | Planes nacionales, estatales o municipales                     |
| 11C.7          | Programas a mediano plazo                                      |
| 11C.12         | Captación, producción y difusión de la información estadística |
| 11C.15         | Evaluación de programas de acción                              |
| 11C.18         | Informe de gobierno  |
| 11C.22         | Transversalización de la perspectiva de género                 |



| <b>Sección</b> | <b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>          |
|----------------|---|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 12C.1          | Disposiciones en materia de acceso a la información         |
| 12C.2          | Programas y proyectos en materia de acceso a la información |
| 12C.4          | Unidades de enlace  |
| 12C.5          | Comité de transparencia                                     |
| 12C.6          | Solicitudes de acceso a la información                      |
| 12C.7          | Cumplimiento de obligaciones de transparencia               |
| 12C.8          | Clasificación de información (reservada y confidencial)     |
| 12C.9          | Protección de datos personales                              |
| 12C.10         | Informes en materia de transparencia                        |
| 12C.11         | Seguimiento a recursos de revisión                          |



|         |   |
|---------|---|
| Sección | <b>13C Archivo y Gestión Documental</b>                           |
| Serie   | <b>Nombre</b>   |
| 13C.1   | Disposiciones en materia de archivos y gestión documental         |
| 13C.2   | Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental |
| 13C.3   | Capacitación y asesorías archivísticas                            |
| 13C.4   | Gestión y control de bajas documentales                           |
| 13C.5   | Grupo interdisciplinario de archivos                              |
| 13C.6   | Instrumentos de control y de consulta archivísticos               |
| 13C.7   | Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes                      |
| 13C.8   | Programa anual de desarrollo archivístico                         |
| 13C.9   | Sistema institucional de archivos                                 |
| 13C.10  | Transferencias documentales                                       |



**Grupo de Secciones y Series Sustantivas**

| <b>Sección</b> | <b>1S Gobierno</b>                                      |
|----------------|---|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 1S.1           | Búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas   |
| 1S.2           | Disposiciones normativas de la dirección general        |
| 1S.3           | Agenda 2030   |
| 1S.4           | Consejo Estatal de Salud del Estado de Veracruz (COESA) |



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**VERACRUZ**  
2024 - 2030

**SS**  
SECRETARÍA  
DE SALUD

**SESVER**  
SERVICIOS DE SALUD  
DE VERACRUZ

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Sección</b> | <b>2S Coordinación de Calidad en Salud</b> |
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>                              |
| 2S.1           | Calidad en salud                           |



| <b>Sección</b> | <b>3S Promoción de la Salud</b>  |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 3S.1           | Funciones y procesos administrativos de políticas de salud pública y promoción de la salud             |
| 3S.2           | Programas y proyectos diversos de políticas de salud pública y promoción de la salud                   |
| 3S.3           | Salud de migrantes   |
| 3S.4           | Salud indígena   |
| 3S.5           | Unidad de investigación de medicina tradicional  |
| 3S.6           | Comunidades saludables   |
| 3S.7           | Red veracruzana de municipios por la salud   |
| 3S.8           | Diseño, producción y difusión de materiales para políticas de la salud pública y promoción de la salud |
| 3S.9           | Laboratorio estatal de comunicación de riesgos   |
| 3S.10          | Atenciones integrales  |
| 3S.11          | Entornos laborales saludables  |
| 3S.12          | Educación saludable  |
| 3S.13          | Igualdad de género en salud  |



| Sección | <b>4S Prevención y Control de Enfermedades</b>                           |
|---------|--|
| Serie   | <b>Nombre</b>  |
| 4S.1    | Disposiciones en materia de prevención y control de enfermedades         |
| 4S.2    | Programas y proyectos en materia de prevención y control de enfermedades |
| 4S.3    | Salud reproductiva   |
| 4S.4    | Control de enfermedades transmisibles                                    |
| 4S.5    | Vigilancia epidemiológica  |
| 4S.6    | Control de enfermedades transmitidas por vector                          |
| 4S.7    | Control de enfermedades crónicas no transmisibles                        |



| <b>Sección</b> | <b>5S Enseñanza, Investigación y Capacitación</b>   |
|----------------|---|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 5S.1           | Posgrado e investigación  |
| 5S.2           | Enseñanza, profesional y técnica  |
| 5S.3           | Capacitación y educación continua   |
| 5S.4           | Desarrollo del potencial humano   |
| 5S.5           | Comisión interinstitucional para la formación y capacitación de recursos humanos e investigación en salud del estado de Veracruz (CIFCRHISEV) |
| 5S.6           | Convenios de colaboración académica   |
| 5S.7           | Comisión de bioética del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  |



|                |   |
|----------------|---|
| <b>Sección</b> | <b>6S Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células de Seres Humanos del Estado de Veracruz</b> |
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 6S.1           | Trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos                                  |



| <b>Sección</b> | <b>7S Atención Médica de Primer Nivel y Atención Médica Hospitalaria</b>                     |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 7S.1           | Telemedicina   |
| 7S.2           | Registros médicos  |
| 7S.3           | Programas, proyectos, procesos y comités de atención médica hospitalaria                     |
| 7S.4           | Gestión y validación técnico administrativa de recursos hospitalarios                        |
| 7S.5           | Servicios de atención médica integral y ejecución de proyectos y procesos en el primer nivel |
| 7S.6           | Procesos a la gestión médica del primer nivel  |
| 7S.7           | Procesos de atención en salud a zonas de alta marginación                                    |
| 7S.8           | Enfermería   |
| 7S.9           | Atención médica prehospitalaria  |



| <b>Sección</b> | <b>8S Supervisión y Control de Áreas de Salud Mental</b>              |
|----------------|---|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>   |
| 8S.1           | Disposiciones sobre salud mental                                      |
| 8S.2           | Gestión de recursos para programas en materia de salud mental         |
| 8S.3           | Diagnóstico, atención y control de trastornos mentales y neurológicos |
| 8S.4           | Modelos de organización y operación de servicios de salud mental      |
| 8S.5           | Estudios e investigaciones sobre salud mental                         |



| <b>Sección</b> | <b>9S Protección Contra Riesgos Sanitarios</b>         |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 9S.1           | Sistema federal sanitario                              |
| 9S.2           | Centro integral de servicios                           |
| 9S.3           | Autorizaciones sanitarias                              |
| 9S.4           | Vigilancia sanitaria                                   |
| 9S.5           | Salud ambiental  |
| 9S.6           | Fomento sanitario y publicidad                         |
| 9S.7           | Evaluación de riesgos                                  |
| 9S.8           | Emergencias Radiológicas, Químicas y Sanitarias        |
| 9S.9           | Brigadas y Emergencias en salud                        |
| 9S.10          | Prevención de Riesgos en el Trabajo y Protección Civil |



|         |   |
|---------|---|
| Sección | <b>10S Centro Estatal contra las Adicciones</b>                                 |
| Serie   | <b>Nombre</b>   |
| 10S.1   | Atención en salud mental y rehabilitación de personas con problemas de adicción |



|                |   |
|----------------|---|
| <b>Sección</b> | <b>11S Transfusión Sanguínea</b>                  |
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>                                     |
| 11S.1          | Disposiciones en materia de transfusión sanguínea |
| 11S.2          | Laboratorio de banco de sangre                    |
| 11S.3          | Hemovigilancia                                    |



| <b>Sección</b> | <b>12S Patrimonio de la Beneficencia Pública</b>         |
|----------------|--|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 12S.1          | Programas y proyectos en materia de beneficencia pública |
| 12S.2          | Desarrollo social  |
| 12S.3          | Gestión y control de recursos                            |
| 12S.4          | Jurídico   |



| <b>Sección</b> | <b>13S Laboratorio Estatal de Salud Pública</b> |
|----------------|---|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>                                   |
| 13S.1          | Aseguramiento de la calidad                     |
| 13S.2          | Diagnóstico epidemiológico                      |
| 13S.3          | Análisis sanitarios                             |
| 13S.4          | Control radiológico                             |



| <b>Sección</b> | <b>14S Infraestructura de Salud</b> |
|----------------|-------------------------------------|
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>                       |
| 14S.1          | Licitaciones y adjudicación de obra |
| 14S.2          | Programación financiera de obra     |
| 14S.3          | Seguimiento a la obra               |
| 14S.4          | Estudios y proyectos de obra        |
| 14S.5          | Estimación de costos de obra        |
| 14S.6          | Ejecución y supervisión de obra     |



|                |  |
|----------------|--|
| <b>Sección</b> | <b>15S Comisión Estatal contra las Adicciones</b>          |
| <b>Serie</b>   | <b>Nombre</b>  |
| 15S.1          | Prevención y control de consumo de sustancias psicoactivas |



## Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Secretaría de Salud de Veracruz

| Sección: |          | 1C Legislación   |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |               |  |
|----------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------|--|
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |               |  |
|          |          |  | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M   |               |  |
| 1C.1     |          | Disposiciones en materia de legislación  |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       | X |   |               |  |
| 1C.5     |          | Convenios y tratados internacionales (uso y aplicación)                                |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       | X |   |               |  |
| 1C.6     |          | Decretos   |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       | X |   |               |  |
| 1C.7     |          | Reglamentos  |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       | X |   |               |  |
| 1C.8     |          | Acuerdos generales   |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       | X |   |               |  |
| 1C.10    |          | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       | X | Conservación de documentos considerados representativos |               |  |
| 1C.11    |          | Resoluciones   | X                   |     |     | 2                      | 4  | 6     |                       | X | Conservación de documentos considerados representativos |               |  |
| 1C.13    |          | Publicaciones en Gaceta Oficial del Estado   |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       | X | Conservación de documentos considerados representativos |               |  |



| Sección: |          | 2C Asuntos Jurídicos               |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|----------|----------|------------------------------------|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|--|--|--|
| Código   |          | Nombre                             | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones  |  |  |
| Serie    | Subserie |                                    | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|          |          |                                    | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |  |  |  |
| 2C.3     |          | Registro y certificación de firmas | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       | X |   |  |  |  |
| 2C.7     |          | Estudios, dictámenes e informes    | X                   | X   |     | 5                      | 5  | 10    | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 2C.8     |          | Juicios contra la dependencia      |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 2C.10    |          | Amparos                            |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 2C.12    |          | Opiniones jurídicas técnico        |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       |   | X | Conservación de documentos Considerados representativos                      |  |  |
| 2C.16    |          | Inconformidades y peticiones       | X                   | X   |     | 2                      | 10 | 12    | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y                       |  |  |



|       |  |                  |  |   |  |   |    |    |  |   |   |
|-------|--|------------------|--|---|--|---|----|----|--|---|---|
|       |  |                  |  |   |  |   |    |    |  |   | valoración documental                                   |
| 2C.18 |  | Derechos humanos |  | X |  | 5 | 10 | 15 |  | X | Conservación de documentos considerados representativos |

| Sección: |          | 3C Programación, Organización y Presupuestación               |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   | Observaciones   |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones   |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   | Observaciones   |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |   |
| 3C.3     |          | Procesos de programación                                      | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3C.7     |          | Programas operativos anuales                                  | X                   |     |     | 1                      | 5  | 6     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3C.8     |          | Disposiciones en materia de organización                      | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       | X |   |   |
| 3C.10    |          | Dictamen técnico de estructuras                               | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       | X |   | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3C.11    |          | Integración y dictamen de manuales de organización            | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     |                       | X |   | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3C.12    |          | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     |                       | X |   |   |



|  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | procesos y procedimientos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Sección: |          | 4C Recursos Humanos                                  |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |  |  |
|----------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|--|--|
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones  |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |  |  |
|          |          |  | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |  |  |
| 4C.1     |          | Disposiciones en materia de recursos humanos         | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |
| 4C.2     |          | Programas y proyectos en materia de recursos humanos | X                   | X   |     | 2                      | 5  | 7     |                       | X |   | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |
| 4C.3     |          | Expediente único de personal                         | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       | X |   | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |
| 4C.5     |          | Nómina de Pago de Personal                           | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |
| 4C.6     |          | Reclutamiento y selección de personal                | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |



|       |  |  |     |  |   |   |   |   |  |   |  |
|-------|--|--|-----|--|---|---|---|---|--|---|--|
| 4C.8  |  | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades) | X   |  | 1 | 4 | 5 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 4C.10 |  | Descuentos vía nomina  | X   |  | 1 | 4 | 5 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 4C.11 |  | Estímulos recompensas  | y X |  | 1 | 4 | 5 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 4C.12 |  | Evaluaciones promociones   | y X |  | 2 | 5 | 7 |   |  | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 4C.16 |  | Control prestaciones de en materia económica                             | X   |  | 1 | 4 | 5 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 4C.17 |  | Jubilaciones pensiones   | y X |  | 1 | 4 | 5 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |



|       |  |  |   |  |   |   |   |   |  |   |  |
|-------|--|--|---|--|---|---|---|---|--|---|--|
| 4C.20 |  | Relaciones laborales   | X |  | 1 | 4 | 5 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 4C.22 |  | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | X |  | 2 | 3 | 5 |   |  | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 4C.23 |  | Servicio social de áreas administrativa  | X |  | 1 | 4 | 5 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 4C.24 |  | Curriculum de personal   | X |  | 2 | 5 | 7 |   |  | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 4C.26 |  | Expedición constancias y credenciales  | X |  | 1 | 1 | 2 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |

| Sección: |          | 5C Recursos Financieros                   |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |               |                               |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---------------|-------------------------------|
| Código   |          | Nombre                                    | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   | Observaciones |                               |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |               |                               |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M             |                               |
| 5C.3     |          | Gastos o egresos por partida presupuestal | X                   |     | X   | 2                      | 12 | 14    | X                     |   |               | Destrucción de los documentos |



|       |  |   |   |   |   |    |    |   |   |  |  |
|-------|--|---|---|---|---|----|----|---|---|--|--|
|       |  |   |   |   |   |    |    |   |   |  | conforme a la vigencia valoración documental |
| 5C.4  |  | Ingresos                                  | X | X | 5 | 5  | 10 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                    |  |
| 5C.15 |  | Transferencias de presupuesto             |   | X | 2 | 12 | 14 | X |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia valoración documental |  |
| 5C.16 |  | Ampliaciones del presupuesto              |   | X | 2 | 12 | 14 | X |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia valoración documental |  |
| 5C.17 |  | Registro y control de pólizas de egresos  |   | X | 2 | 10 | 12 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                    |  |
| 5C.18 |  | Registro y control de pólizas de ingresos |   | X | 2 | 10 | 12 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                    |  |
| 5C.19 |  | Pólizas de diario                         |   | X | 2 | 10 | 12 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                    |  |
| 5C.21 |  | Garantías, fianzas y depósitos            | X |   | 1 | 5  | 6  |   | X | Conservación de documentos   |  |



|       |  |                     |  |   |   |    |    |  |   |  |   |
|-------|--|---------------------|--|---|---|----|----|--|---|--|---|
|       |  |                     |  |   |   |    |    |  |   |  | considerados representativos                            |
| 5C.22 |  | Control de cheques  |  | X | 2 | 12 | 14 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |
| 5C.23 |  | Conciliaciones      |  | X | 5 | 5  | 10 |  | X |  |   |
| 5C.24 |  | Estados financieros |  | X | 2 | 10 | 12 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |
| 5C.27 |  | Fondo rotatorio     |  | X | 2 | 12 | 14 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |

| Sección: |          | 6C Recursos Materiales y Obra Pública                    |                     |    |       |                        |    |   |                       |  |   |               |  |  |  |
|----------|----------|--|---------------------|----|-------|------------------------|----|---|-----------------------|--|---|---------------|--|--|--|
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |    |       |                        |    |   | Técnicas de Selección |  |   | Observaciones |  |  |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |    |       | Plazos de Conservación |    |   |                       |  |   |               |  |  |  |
| A        | J/L      | F/C  | AT                  | AC | TOTAL | E                      | C  | M |                       |  |   |               |  |  |  |
| 6C.3     |          | Licitaciones   | X                   | X  | 5     | 5                      | 10 |   | X                     |  | Conservación de documentos considerados representativos |               |  |  |  |
| 6C.4     |          | Adquisiciones  | X                   | X  | 5     | 5                      | 10 |   | X                     |  | Conservación de documentos considerados representativos |               |  |  |  |
| 6C.20    |          | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenajes | X                   |    | 2     | 5                      | 7  | X |                       |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia    |               |  |  |  |



|       |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |
|-------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
|       |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  | valoración documental  |
| 6C.21 |  | Control de calidad de bienes e insumos                            | X |  | 2 | 5 | 7 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 6C.23 |  | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | X |  | 2 | 5 | 7 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |

| Sección: |          | 7C Servicios Generales                                     |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |               |  |
|----------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---------------|--|
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   | Observaciones |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |               |  |
|          |          |  | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M             |  |
| 7C.1     |          | Disposiciones en materia de servicios generales            | X                   |     |     | 2                      | 4  | 6     | X                     |   |               | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 7C.3     |          | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | X                   |     |     | 2                      | 4  | 6     | X                     |   |               | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 7C.5     |          | Servicios de seguridad y vigilancia                        | X                   |     |     | 2                      | 4  | 6     | X                     |   |               | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia                         |



|       |  |   |   |  |   |   |   |   |  |   |  |
|-------|--|---|---|--|---|---|---|---|--|---|--|
|       |  |   |   |  |   |   |   |   |  |   | valoración documental  |
| 7C.6  |  | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación | X |  | 2 | 4 | 6 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 7C.7  |  | Servicios de transportación                             | X |  | 2 | 2 | 4 |   |  | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 7C.10 |  | Servicios especializados de mensajería                  | X |  | 2 | 4 | 6 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 7C.13 |  | Control de parque vehicular                             | X |  | 2 | 5 | 7 |   |  | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 7C.14 |  | Control de combustible                                  | X |  | 2 | 2 | 4 |   |  | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |

| Sección: |          | 8C Tecnologías y Servicios de la Información |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |               |  |
|----------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---------------|--|
| Código   |          | Nombre                                       | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   | Observaciones |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |               |  |
|          |          |  | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M             |  |



|      |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |
|------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|
| 8C.1 |  | Disposiciones en de materia de telecomunicaciones                     | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 8C.2 |  | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones                | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 8C.3 |  | Normatividad tecnológica  | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 8C.4 |  | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones                    | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 8C.5 |  | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 8C.6 |  | Desarrollo redes de comunicación de datos y voz                       | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 8C.8 |  | Programas y proyectos en materia de informática                       | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |



|       |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |
|-------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| 8C.10 |  | Seguridad informática                             | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 8C.11 |  | Desarrollo de sistemas                            | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 8C.12 |  | Automatización de procesos                        | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 8C.18 |  | Procesos técnicos en los servicios de información | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 8C.19 |  | Acceso y reservas en servicio de información      | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 8C.20 |  | Productos para la divulgación de servicios        | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 8C.21 |  | Servicios y productos en internet e intranet      | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia                         |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | valoración documental |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|

| Sección: |          | 9C Comunicación Social |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |               |  |
|----------|----------|------------------------|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------|--|
| Código   |          | Nombre                 | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones |  |
| Serie    | Subserie |                        | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |               |  |
|          |          |                        | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |               |  |

| Sección: |          | 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |   |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones   |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |   |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |   |  |
| 10C.3    |          | Auditorías                                      |                     | X   |     | 5                      | 10 | 15    |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |
| 10C.7    |          | Participantes en comités                        | X                   |     |     | 2                      | 4  | 6     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |
| 10C.15   |          | Entrega – recepción de administración o encargo | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |

| Sección: |          | 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |               |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---------------|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |               |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |               |  |



|        |  |  |   |  |   |   |   |   |   |  |  |
|--------|--|--|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| 11C.2  |  | Disposiciones en materia de información y evaluación           | X |  | 2 | 3 | 5 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 11C.4  |  | Programas y proyectos en materia de información y evaluación   | X |  | 2 | 5 | 7 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 11C.5  |  | Programas y proyectos en materia de políticas                  | X |  | 2 | 5 | 7 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 11C.6  |  | Planes nacionales, estatales o municipales                     | X |  | 1 | 2 | 3 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 11C.7  |  | Programas a mediano plazo                                      | X |  | 1 | 2 | 3 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 11C.12 |  | Captación, producción y difusión de la información estadística | X |  | 2 | 5 | 7 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 11C.15 |  | Evaluación de programas de acción                              | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 11C.18 |  | Informe de gobierno  | X |  | 1 | 2 | 3 |   | X |  | Conservación de documentos   |



|        |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |
|--------|--|--|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|
|        |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |   | considerados representativos                            |
| 11C.22 |  | Transversalización de la perspectiva de género | X |  |  | 2 | 4 | 6 |  |  | X | Conservación de documentos considerados representativos |

| Sección: |          | 12C Transparencia y Acceso a la Información                 |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |  |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|--|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones  |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |  |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |  |  |
| 12C.1    |          | Disposiciones en materia de acceso a la información         | X                   | X   |     | 2                      | 10 | 12    |                       | X |   |  |  |
| 12C.2    |          | Programas y proyectos en materia de acceso a la información | X                   |     |     | 1                      | 5  | 6     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |
| 12C.4    |          | Unidades de enlace  | X                   |     |     | 1                      | 5  | 6     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |
| 12C.5    |          | Comité de transparencia                                     | X                   |     |     | 2                      | 4  | 6     |                       | X |   |  |  |
| 12C.6    |          | Solicitudes de acceso a la información                      | X                   |     |     | 2                      | 1  | 3     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |



|        |  |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|--------|--|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 12C.7  |  | Cumplimiento obligaciones de transparencia              | de de | X |   | 1 | 5 | 6 | X |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia valoración documental |
| 12C.8  |  | Clasificación de información (reservada y confidencial) |       | X |   | 2 | 4 | 6 |   | X |   |  |
| 12C.9  |  | Protección de datos personales                          |       | X |   | 2 | 5 | 7 |   |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                    |
| 12C.10 |  | Informes en materia de transparencia                    |       | X |   | 2 | 4 | 6 |   | X |   |  |
| 12C.11 |  | Seguimiento a recursos de revisión                      |       |   | X | 2 | 5 | 7 |   |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                    |

| Sección: |          | 13C Archivo y Gestión Documental                                  |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |                            |  |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|----------------------------|--|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones              |  |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |                            |  |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |                            |  |  |
| 13C.1    |          | Disposiciones en materia de archivos y gestión documental         | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     |                       | X |   |                            |  |  |
| 13C.2    |          | Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     |                       | X |   |                            |  |  |
| 13C.3    |          | Capacitación y asesorías archivísticas                            | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     |                       |   | X | Conservación de documentos |  |  |



|        |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |
|--------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
|        |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  | considerados representativos   |
| 13C.4  |  | Gestión y control de bajas documentales             | X |  | 1 | 7 | 8 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 13C.5  |  | Grupo interdisciplinario de archivos                | X |  | 2 | 5 | 7 |   | X |  |  |
| 13C.6  |  | Instrumentos de control y de consulta archivísticos | X |  | 2 | 4 | 6 |   | X |  |  |
| 13C.7  |  | Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes        | X |  | 2 | 4 | 6 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 13C.8  |  | Programa anual de desarrollo archivístico           | X |  | 2 | 4 | 6 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 13C.9  |  | Sistema institucional de archivos                   | X |  | 2 | 4 | 6 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 13C.10 |  | Transferencias documentales                         | X |  | 2 | 4 | 6 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |

| Sección: |          | 1S Gobierno      |                        | Vigencia Documental |  |  |  | Técnicas de Selección | Observaciones |
|----------|----------|------------------|------------------------|---------------------|--|--|--|-----------------------|---------------|
| Código   | Nombre   | Valor Documental | Plazos de Conservación |                     |  |  |  |                       |               |
| Serie    | Subserie |                  |                        |                     |  |  |  |                       |               |



|      |  |  | A | J/L | F/C | AT | AC | TOTAL | E | C | M |  |
|------|--|--|---|-----|-----|----|----|-------|---|---|---|--|
| 1S.1 |  | Búsqueda de personas desaparecidas y/o no localizadas  | X |     |     | 1  | 5  | 6     | X |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 1S.2 |  | Disposiciones normativas de la dirección general       | X |     |     | 1  | 2  | 3     | X |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 1S.3 |  | Agenda 2030  | X |     |     | 1  | 5  | 6     |   |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 1S.4 |  | Consejo Estatal de Salud de Estado de Veracruz (COESA) | X |     |     | 1  | 2  | 3     |   |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |

| Sección: |          | 2S Coordinación de Calidad en salud |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |   |  |
|----------|----------|-------------------------------------|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---|--|
| Código   |          | Nombre                              | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | TÉCNICAS DE SELECCIÓN |   |   | Observaciones   |  |
| Serie    | Subserie |                                     | Valor Documental    |     |     | Plazos De Conservación |    |       |                       |   |   |   |  |
|          |          |                                     | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |   |  |
| 2S.1     |          | Calidad en salud                    | X                   |     |     | 1                      | 5  | 6     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |



| Sección: |          | 3S Procción de la Salud   |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |   |  |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---|--|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones   |  |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |   |  |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |   |  |  |
| 3S.1     |          | Funciones y procesos administrativos de políticas de la salud pública y promoción de la salud | X                   | X   |     | 5                      | 5  | 10    |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |
| 3S.2     |          | Programas y proyectos diversos de políticas de salud pública y promoción de la salud          | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |
| 3S.3     |          | Salud de migrantes  | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |
| 3S.4     |          | Salud indígena  | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |
| 3S.5     |          | Unidad de Investigación de Medicina Tradicional   | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |
| 3S.6     |          | Comunidades saludables  | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |
| 3S.7     |          | Red Veracruzana de Municipios por la salud  | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |



|       |  |  |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |
|-------|--|--|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|
| 3S.8  |  | Diseño, producción y difusión de materiales para políticas de la salud pública y promoción de la salud | X |  |  | 2 | 5 | 7 |  |  | X | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3S.9  |  | Laboratorio estatal de comunicación de riesgos   | X |  |  | 2 | 5 | 7 |  |  | X | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3S.10 |  | Atenciones integrales  | X |  |  | 2 | 5 | 7 |  |  | X | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3S.11 |  | Entornos laborales saludables  | X |  |  | 2 | 5 | 7 |  |  | X | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3S.12 |  | Educación saludable  | X |  |  | 2 | 5 | 7 |  |  | X | Conservación de documentos considerados representativos |
| 3S.13 |  | Igualdad de género en salud  | X |  |  | 2 | 4 | 6 |  |  | X | Conservación de documentos considerados representativos |

| Sección: |          | 4S Prevención y Control de Enfermedades |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |                            |  |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|----------------------------|--|--|
| Código   |          | Nombre                                  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones              |  |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |                            |  |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |                            |  |  |
|          |          |   | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     |                       |   | X | Conservación de documentos |  |  |
| 4S.1     |          | Disposiciones en materia de prevención  |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |                            |  |  |



|      |  |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |
|------|--|--|---|--|---|---|---|--|---|--|---|
|      |  | y control de enfermedades  |   |  |   |   |   |  |   |  | considerados representativos                            |
| 4S.2 |  | Programas y proyectos en materia de prevención y control de enfermedades | X |  | 2 | 3 | 5 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |
| 4S.3 |  | Salud reproductiva   | X |  | 2 | 3 | 5 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |
| 4S.4 |  | Control de enfermedades transmisibles                                    | X |  | 2 | 4 | 6 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |
| 4S.5 |  | Vigilancia epidemiológica  | X |  | 2 | 3 | 5 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |
| 4S.6 |  | Control de enfermedades trasmisidas por vector                           | X |  | 2 | 1 | 3 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |
| 4S.7 |  | Control de enfermedades crónicas no transmisibles                        | X |  | 2 | 4 | 6 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |

| Sección: |          | 5S Enseñanza, Investigación y Capacitación |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |                            |  |
|----------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|----------------------------|--|
| Código   |          | Nombre                                     | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   | Observaciones              |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |                            |  |
|          |          |  | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M                          |  |
| 5S.1     |          | Posgrado e investigación                   | X                   |     |     | 2                      | 2  | 4     |                       | X | Conservación de documentos |  |



|      |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |
|------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
|      |  |   |   |  |   |   |   |   |   |  | considerados representativos   |
| 5S.2 |  | Enseñanza profesional y técnica   | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 5S.3 |  | Capacitación y educación continua   | X |  | 2 | 2 | 4 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 5S.4 |  | Desarrollo del potencial humano   | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 5S.5 |  | Comisión Interinstitucional para la formación y capacitación de recursos humanos e investigación en salud del estado de Veracruz (CIFCRHISEV) | X |  | 2 | 5 | 7 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 5S.6 |  | Convenios de colaboración académica   | X |  | 2 | 5 | 7 | X |   |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 5S.7 |  | Comisión de bioética del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  | X |  | 2 | 2 | 4 |   | X |  | Conservación de documentos considerados representativos                      |



| Sección: |          | 6S Centro Estatal de Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células de Seres Humanos del Estado de Veracruz |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |   |  |  |
|----------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---|--|--|
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones   |  |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |   |  |  |
|          |          |  | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |   |  |  |
| 6S.1     |          | Trasplantes de órganos, tejidos y células de seres humanos   | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |

| Sección: |          | 7S Atención Médica de Primer Nivel y Atención Médica Hospitalaria |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |   |  |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---|--|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones   |  |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |   |  |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |   |  |  |
| 7S.1     |          | Telemedicina  | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental  |  |  |
| 7S.2     |          | Registros médicos   | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental, apagándose a la norma 004 del expediente clínico y cuya información nunca pasará al |  |  |



|      |  |  |   |  |   |   |   |   |   |  |
|------|--|--|---|--|---|---|---|---|---|--|
|      |  |  |   |  |   |   |   |   |   | archivo de concentración   |
| 7S.3 |  | Programas, proyectos, procesos y comités de atención médica hospitalaria                     | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 7S.4 |  | Gestión y validación técnico administrativa de recursos hospitalarios                        | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 7S.5 |  | Servicios de atención médica integral y ejecución de proyectos y procesos en el primer nivel | X |  | 2 | 5 | 7 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 7S.6 |  | Procesos a la gestión médica del primer nivel  | X |  | 2 | 5 | 7 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 7S.7 |  | Procesos de atención en salud a zonas de alta marginación                                    | X |  | 2 | 5 | 7 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |
| 7S.8 |  | Enfermería   | X |  | 1 | 5 | 6 | X |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 7S.9 |  | Atención médica prehospitalaria  | X |  | 1 | 5 | 6 |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |



| Sección: |          | 8S Supervisión y Control de Áreas de Salud Mental                     |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|--|--|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones  |  |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |  |  |  |
| 8S.1     |          | Disposiciones sobre salud mental                                      | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |  |
| 8S.2     |          | Gestión de recursos para programas en materia de salud mental         | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 8S.3     |          | Diagnóstico, atención y control de trastornos mentales y neurológicos | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 8S.4     |          | Modelos de organización y operación de servicios de salud mental      | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 8S.5     |          | Estudios e investigaciones sobre salud mental                         | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |  |



| Sección: |          | 9S Protección Contra Riesgos Sanitarios |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|--|--|--|
| Código   |          | Nombre                                  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones  |  |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |  |  |  |
| 9S.1     |          | Sistema sanitario federal               | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |  |
| 9S.2     |          | Centro integral de servicios            | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |  |
| 9S.3     |          | Autorizaciones sanitarias               | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |  |
| 9S.4     |          | Vigilancia sanitaria                    | X                   | X   |     | 2                      | 8  | 10    |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |  |
| 9S.5     |          | Salud ambiental                         | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos                      |  |  |
| 9S.6     |          | Fomento sanitario y publicidad          | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 9S.7     |          | Evaluación de riesgos                   | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     |                       |   | X | Conservación de documentos   |  |  |



|       |  |  |   |  |  |   |   |   |   |  |  |  |
|-------|--|--|---|--|--|---|---|---|---|--|--|--|
|       |  |  |   |  |  |   |   |   |   |  |  | considerados representativos   |
| 9S.8  |  | Emergencias radiológicas, químicas y sanitarias        | X |  |  | 2 | 3 | 5 | X |  |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 9S.9  |  | Brigadas y emergencias en salud                        | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |
| 9S.10 |  | Prevención de riesgos en el trabajo y protección civil | X |  |  | 2 | 3 | 5 | X |  |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |

| Sección: |          | 10S Centro Estatal contra las Adicciones  |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |   |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|---|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones   |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |   |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |   |  |
| 10S.1    |          | Atención en salud mental y rehabilitación de personas con problemas de adicción | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X | Conservación de documentos considerados representativos |  |



| Sección: |          | 11S Transfusión Sanguínea                         |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|----------|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|--|--|--|
| Código   |          | Nombre  | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones  |  |  |
| Serie    | Subserie |   | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|          |          |   | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |  |  |  |
| 11S.1    |          | Disposiciones en materia de transfusión sanguínea |                     | X   |     | 2                      | 5  | 7     |                       | X |   |  |  |  |
| 11S.2    |          | Laboratorio de banco de sangre                    | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 11S.3    |          | Hemovigilancia                                    | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |

| Sección: |          | 12S Patrimonio de la Beneficencia Pública                |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|----------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---|--|--|--|
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   |   | Observaciones  |  |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |   |  |  |  |
|          |          |  | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M |  |  |  |
| 12S.1    |          | Programas y proyectos en materia de beneficencia pública | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |  |  |
| 12S.2    |          | Desarrollo social  | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |   | Destrucción de los documentos  |  |  |



|       |  |                               |   |   |   |   |   |   |  |   |  |
|-------|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|--|
|       |  |                               |   |   |   |   |   |   |  |   | conforme a la vigencia valoración documental                               |
| 12S.3 |  | Gestión y control de recursos | X | X | 2 | 5 | 7 | X |  |   | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia valoración documental |
| 12S.4 |  | Jurídico                      | X | X | 2 | 5 | 7 |   |  | X | Conservación de documentos considerados representativos                    |

| Sección: |          | 13S Laboratorio Estatal de Salud Pública |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |               |  |
|----------|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---------------|--|
| Código   |          | Nombre                                   | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   | Observaciones |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |               |  |
|          |          |  | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M             |  |
| 13S.1    |          | Aseguramiento de la calidad              | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     | X                     |   |               | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia valoración documental |
| 13S.2    |          | Diagnóstico epidemiológico               | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     | X                     |   |               | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia valoración documental |
| 13S.3    |          | Análisis sanitarios                      | X                   |     |     | 2                      | 3  | 5     | X                     |   |               | Destrucción de los documentos  |



|       |  |                     |   |  |   |   |   |   |  |  |  |
|-------|--|---------------------|---|--|---|---|---|---|--|--|--|
|       |  |                     |   |  |   |   |   |   |  |  | conforme a la vigencia y valoración documental                               |
| 13S.4 |  | Control radiológico | X |  | 2 | 4 | 6 | X |  |  | Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental |

| Sección: |          | 14S Infraestructura de Salud        |                     |     |     |                        |    |       |                       |   |               |   |
|----------|----------|-------------------------------------|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|---|---------------|---|
| Código   |          | Nombre                              | Vigencia Documental |     |     |                        |    |       | Técnicas de Selección |   | Observaciones |   |
| Serie    | Subserie |                                     | Valor Documental    |     |     | Plazos de Conservación |    |       |                       |   |               |   |
|          |          |                                     | A                   | J/L | F/C | AT                     | AC | TOTAL | E                     | C | M             |   |
| 14S.1    |          | Licitaciones y adjudicación de obra | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X             | Conservación de documentos considerados representativos |
| 14S.2    |          | Programación financiera de obra     | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X             | Conservación de documentos considerados representativos |
| 14S.3    |          | Seguimiento a la obra               | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     |                       |   | X             | Conservación de documentos considerados representativos |
| 14S.4    |          | Estudios y proyectos de obra        | X                   |     |     | 1                      | 1  | 2     |                       |   | X             | Conservación de documentos considerados representativos |
| 14S.5    |          | Estimación de costos de obra        | X                   |     |     | 2                      | 5  | 7     | X                     |   |               | Destrucción de los documentos                           |



|       |  |                                 |   |  |   |   |   |  |   |  |   |
|-------|--|---------------------------------|---|--|---|---|---|--|---|--|---|
|       |  |                                 |   |  |   |   |   |  |   |  | conforme a la vigencia valoración documental            |
| 14S.6 |  | Ejecución y supervisión de obra | X |  | 2 | 4 | 6 |  | X |  | Conservación de documentos considerados representativos |

| Sección: |          | 15S Comisión Estatal Contra las Adicciones                 |                     |    |       |                        |   |   |                       |  |  |   |  |  |  |
|----------|----------|--|---------------------|----|-------|------------------------|---|---|-----------------------|--|--|---|--|--|--|
| Código   |          | Nombre   | Vigencia Documental |    |       |                        |   |   | Técnicas de Selección |  |  | Observaciones   |  |  |  |
| Serie    | Subserie |  | Valor Documental    |    |       | Plazos de Conservación |   |   |                       |  |  |   |  |  |  |
| A        | J/L      | F/C  | AT                  | AC | TOTAL | E                      | C | M |                       |  |  |   |  |  |  |
| 15S.1    |          | Prevención y control de consumo de sustancias psicoactivas | X                   |    | 2     | 5                      | 7 |   | X                     |  |  | Conservación de documentos considerados representativos |  |  |  |

### Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

Son documentos que comprueban la realización de una acción sin generar expedientes estructurados, así mismo, son aquellos que sirven de apoyo en la realización de las actividades administrativas del área, por esta característica no se consideran documentos de archivo.

Los documentos de apoyo informativo son aquellos que auxilian al desarrollo del asunto o trámite en las áreas y se caracterizan por lo siguiente:



1. Son documentos que responden a las necesidades de información o de difusión para apoyar las actividades;
2. Son copias simples, formatos, registros o solicitudes de servicio, resumen la actividad o sirven para documentar la elaboración de un informe;
3. No generan asuntos, ni son parte de la tramitación de los mismos, por lo que no se integran al expediente;
4. Son comprobante de la realización de una acción informativa inmediata;
5. Al concluir su uso se eliminan, por lo que no son objeto de transferencia; y
6. Carecen de valores primarios y secundarios.

La documentación que no es considerada archivo por carecer de elementos técnicos como valoración documental y plazos de conservación, no se transfiere al archivo de concentración documental y es dada de baja en un plazo de seis meses o un año a partir de finalizar su utilidad en el área.

En ese sentido, para realizar la desincorporación de este tipo de documentos el área productora deberá realizar un procedimiento, los pasos serán “Acta de Destrucción de Documentos sin Valores Documentales” para información administrativa inmediata o de apoyo informativo, dicha acta la producirá por la Coordinación de Archivos, en la cual se incluirán las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la Coordinación de Archivos y Áreas encargadas de la administración documental con el sentido de dar certeza de la correcta destrucción documental. El acta estará precedida por una solicitud de baja que realice el responsables del área o unidad administrativa, además, dicho documento deberá estar acompañado de un



inventario simple, en el que se señalen el número de caja, nombre del área, breve descripción de la documentación, total de expedientes, años y total de fojas. Una vez que se haya cumplido con todo el procedimiento, se analizará, valorará y determinará el proceso de desincorporación de los documentos.

A continuación se indicará el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo que generan las áreas de la Secretaría de Salud de Veracruz (Servicios de Salud de Veracruz). Esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las áreas operativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.

| NO. | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL  | VIGENCIA ADMINISTRATIVA<br>ARCHIVO DE TRÁMITE |
|-----|---|---|
| 1   | Bitácoras.  | 1 año   |
| 2   | Oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.).                       | 1 año   |
| 3   | Carpetas de las sesiones de comités (duplicados o copias).  | 1 año   |
| 4   | Catálogos comerciales de proveedores o servicios.   | 1 año   |
| 5   | Copias de documentos de solicitud de apoyos y recursos a la atención de la salud de personas en situación de pobreza. | 1 año   |



|    |   |         |
|----|---|---------|
| 6  | Comprovantes solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (original o copia en caso de existir un informe o un reporte). | 1 año   |
| 7  | Copias notas informativas, memorándums (original o copia).  | 1 año   |
| 8  | Curriculum de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.  | 1 año   |
| 9  | Copias de currículums de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos.  | 1 año   |
| 10 | Libros, revistas, boletines y folletos.   | 1 año   |
| 11 | Formatos en blanco de incidencias del personal y de prestaciones laborales.   | 1 año   |
| 12 | Formatos para audiencias con titulares.   | 1 año   |
| 13 | Fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos, etc.   | 6 meses |
| 14 | Instructivos emanados por otras instituciones.  | 1 año   |
| 15 | Invitaciones y felicitaciones (en original o copia fotostática) siempre y cuando no se integre a un trámite de viáticos o sea parte de un expediente con valor administrativo, contable o legal.  | 1 año   |
| 16 | Manuales de trámites o de procesos generados por otras instituciones.   | 1 año   |
| 17 | Originales o copias de Diarios Oficiales de la Federación.  | 6 meses |
| 18 | Originales o copias de Gacetas Oficiales del Estado.  | 6 meses |



|    |  |       |
|----|--|-------|
| 19 | Originales y copias de bitácoras y libretas de registro de entrada y salida de visitantes.                             | 1 año |
| 20 | Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.  | 1 año |
| 21 | Registros de llamadas.   | 1 año |
| 22 | Registros de entrada y salida de correspondencia.  | 1 año |
| 23 | Registros de control vehicular (entrada y salida de automóviles).  | 1 año |
| 24 | Tarjetas o listas de asistencia del trabajador.  | 1 año |
| 25 | Vales de salida o entrega de material y/o papelería, gasolina, etc. (solo en el caso de existir un informe o reporte). | 1 año |
| 26 | Hojas diarias de enfermería (solo en el caso de existir un informe o reporte).   | 1 año |
| 27 | Recibos de cuotas de recuperación (solo en el caso de existir un informe o reporte).                                   | 1 año |
| 28 | Hojas dirarias de pacientes (solo en el caso de existir un informe o reporte).   | 1 año |
| 29 | Pases de salida.   | 1 año |
| 30 | Recetas médicas (solo en el caso de existir un informe o reporte).   | 1 año |
| 31 | Oficios de conocimiento (cuando no se ejerza alguna acción).   | 1 año |
| 32 | Copias de facturas (solo en el caso de existir un informe o reporte).  | 1 año |
| 33 | Formato de evaluación nutricional (solo en el caso de existir un informe o reporte).                                   | 1 año |



|    |  |  |
|----|--|--|
| 34 | Formato de vacaciones del personal (solo en el caso de existir en el expediente del trabajador o un informe de su trayectoria).  | 1 año  |
| 35 | Formato de incidencias del personal (solo en el caso de existir en el expediente del trabajador o un informe de su trayectoria). | 1 año  |
| 36 | Copias de vales de almacén.  | 1 año  |
| 37 | Referencias y contrareferencias hospitalarias.   | 1 año  |
| 38 | Notas médicas (copia).   | 1 año  |
| 39 | Resumenes de alta (copia).   | 1 año  |
| 40 | Libretas de registro y control de pacientes.   | 1 año  |
| 41 | Reporte de llamadas de pacientes reprogramados.  | 1 año  |
| 42 | Hoja diaria (servicio de rehabilitación, salud bucal, salud mental y adiciones, consulta externa, etc.) .                        | 1 año  |
| 43 | Formato de productividad de control de citas.  | 1 año  |
| 44 | Remisiones de gastos hospitalarios otorgados.  | 1 año  |
| 45 | Recibos de registros por servicios otorgados a los usuarios.   | 1 año  |
| 46 | Historia clínica de donadores de sangre rechazados.  | 1 año  |
| 47 | Nomina (registro de firmas de trabajadores).   | 1 año  |
| 48 | Seguimiento a la obra (proposiciones no ganadoras derivadas de las licitaciones).  | Serán desecharadas a los sesenta días naturales conforme a |



lo estipulado en el último párrafo del artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, así mismo, con ello también se eficientará la protección de datos personales inmersos en las licitaciones antes descritas conforme al último párrafo del artículo 25 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.