



## 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



Sección	2C Asuntos Jurídicos
Serie	Nombre
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



Sección	3C Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Nombre
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



Sección	4C Recursos Humanos
Serie	Nombre
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



Sección	5C Recursos Financieros
Serie	Nombre
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



Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Nombre
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



Sección	7C Servicios Generales
Serie	Nombre
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





Sección	8C Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Nombre
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



Sección	9C Comunicación Social
Serie	Nombre



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



Sección	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Nombre
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



Sección	12C Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Nombre
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**

Sección	1S Gobierno
Serie	Nombre
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)



Sección	2S Coordinación de Calidad en Salud
Serie	Nombre
2S.1	Calidad en salud





Sección	3S Promoción de la Salud
Serie	Nombre
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	4S Prevención y Control de Enfermedades
Serie	Nombre
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



Sección	5S Enseñanza, Investigación y Capacitación
Serie	Nombre
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



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



Sección	7S Atención Médica de Primer Nivel y Atención Médica Hospitalaria
Serie	Nombre
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



Sección	8S Supervisión y Control de Áreas de Salud Mental
Serie	Nombre
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



Sección	9S Protección Contra Riesgos Sanitarios
Serie	Nombre
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





Sección	11S Transfusión Sanguínea
Serie	Nombre
11S.1	Disposiciones en materia de transfusión sanguínea
11S.2	Laboratorio de banco de sangre
11S.3	Hemovigilancia



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



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



Sección	14S Infraestructura de Salud
Serie	Nombre
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



Sección	15S Comisión Estatal contra las Adicciones
Serie	Nombre
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 técnico jurídicas		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



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

Sección:		3C Programación, Organización y Presupuestación										
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	
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 de prestaciones 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		Currícula de personal	X			2	5	7			X	Conservación de documentos considerados representativos
4C.26		Expedición de 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 y 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 y valoración documental
5C.16		Ampliaciones del presupuesto			X	2	12	14	X		Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y 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 almacenes	X			2	5	7	X			Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y



												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 y valoración documental



												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 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 de infraestructura de telecomunicaciones	X			1	5	6	X			Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental
8C.5		Desarrollo e de 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 y valoración documental



												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 de obligaciones de transparencia	X			1	5	6	X			Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y 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				
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	
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 Proción 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	
4S.1		Disposiciones en materia de prevención	X			2	3	5			X	Conservación de documentos



		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 transmitidas 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 investigación <sup>e</sup>	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, apegándose 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			Dstrucción de los documentos conforme a la vigencia y valoración documental
9S.9		Brigadas y emergencias en salud	X			2	5	7	X			Dstrucción 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			Dstrucción 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 y valoración documental
12S.3		Gestión y control de recursos	X		X	2	5	7	X		Destrucción de los documentos conforme a la vigencia y 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 y 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 Organo 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 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	Currícula 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 diarias 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	Resúmenes 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 adicciones, 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 desechadas a los sesenta días naturales conforme a



		<p>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.</p>
--	--	---