



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CÁTALOGO: 07

## CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO											OBSERVACIONES											
	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL														
		CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL		MUESTREO	CONSERVACIÓN									
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>											<b>O</b>	<b>OYC</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
1C.1	Puntos de acuerdo												X	X	X		4	3	X				
1C.3	Refrendos												X	X	X		4	3	X				
1C.6	Anteproyectos, decretos e iniciativas												X	X	X		4	3	X				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales												X	X	X		4	3		X			Selectivo o Cualitativo
1C.13	Gaceta Oficial de la Ciudad de México (publicaciones en la)												X	X	X		4	3	X				
1C.16	Proyectos normativos												X	X	X		4	3	X				
<b>2C</b>	<b>Asuntos jurídicos</b>											<b>O</b>	<b>OYC</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal												X	X	X		4	3	X				
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías												X	X	X		4	3	X				
2C.8	Juicios contra la dependencia												X	X	X		4	3	X				
2C.9	Juicios de la dependencia												X	X	X		4	3	X				
2C.10	Amparos												X	X	X		4	3	X				
2C.12	Opiniones y respuestas técnico jurídicas a requerimientos												X	X	X		4	3	X				
2C.13	Inspección y designación de peritos												X	X	X		4	3	X				
2C.15	Notificaciones y comparecencias												X	X	X		4	3	X				
2C.16	Inconformidades y peticiones												X	X	X		4	8	X				
2C.18	Atención a quejas, recomendaciones y promoción de Derechos Humanos												X	X			4	3	X				
2C.19	Seguimiento a denuncias												X	X	X		4	3	X				
<b>3C</b>	<b>Programación Organización y Presupuestación</b>											<b>O</b>	<b>OYC</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación												X	X			2	4	X				
3C.7	Programas operativos anuales												X	X			2	4	X				
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización												X	X			2	3	X				



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: **MX09-CDMX-SESA-CD95**

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: **MX09-CDMX-CDD-SESA-2023**

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CÁTALOGO: 07

### CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO											OBSERVACIONES		
	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
		CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL		MUESTREO	CONSERVACIÓN
3C.10		Dictamen técnico de estructuras		X	X				2	3	X			
3C.12		Acciones de modernización administrativa		X	X				5	5	X			
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación		X	X				2	3	X			
3C.19		Análisis financiero y presupuestal		X	X				2	3	X			
3C.20		Evaluación y control de los programas presupuestarios		X	X				2	4	X			
3C.21		Informes de rendición de cuentas		X	X				2	4	X			
<b>4C</b>		<b>Recursos Humanos</b>	<b>O</b>	<b>O Y C</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
4C.3		Expediente único de personal		X	X	X			5	5		X		Selectivo o Cualitativo. La vigencia documental contará a partir de que el trabajador haya concluido su trayectoria laboral o baja por defunción.
4C.4		Movimientos de personal		X	X				1	1	X			
4C.5		Nómina de pago de personal		X	X				1	3	X			
4C.6		Selección de personal		X	X				1	2	X			
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)		X	X				1	2	X			
4C.9		Control disciplinario		X	X				1	2	X			
4C.11		Estímulos y recompensas		X	X				1	1	X			
4C.14		Evaluación integral		X	X				1	3	X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		X	X				2	3	X			
4C.16		Control de prestaciones económicas y en especie (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, entre otros)		X	X				1	1	X			
4C.21		Seguridad e higiene en el trabajo		X	X				1	1	X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		X	X				2	4	X			
4C.23		Servicio social de áreas administrativas		X	X				1	1	X			
4C.25		Plantilla de personal		X	X				1	1	X			



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CÁTALOGO: 07

### CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO											OBSERVACIONES
	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
		SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO	
4C.26	Expedición de constancias y credenciales		X	X			1	1	X			
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>	<b>O</b>	<b>O Y C</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
5C.4	Ingresos		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.22	Control de cheques		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.23	Conciliaciones		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.26.1	<i>Pasivo circulante</i>		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.27	Fondo revolvente		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
5C.29	Obligaciones fiscales		X	X		X	3	4		X		Selectivo o Cualitativo
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>	<b>O</b>	<b>O Y C</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		X	X		X	4	5		X		Selectivo o Cualitativo. Los plazos de conservación del expediente inicia una vez que se haya dado de baja el bien, antes no procederá por que pueden existir asuntos que se refieran directamente con él.
6C.4	Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios		X	X	X	X	3	5		X		
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física		X	X			3	5		X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		X	X			4	5		X		
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles		X	X	X	X	3	5	X			
6C.23	Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios		X	X	X	X	2	3	X			
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>O</b>	<b>O Y C</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales		X	X	X		3	2	X			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)		X	X			2	3	X			



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CÁTALOGO: 07

## CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO											OBSERVACIONES	
	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
		CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL		MUESTREO
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia			X	X			2	3	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación			X	X			2	3	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radio localización			X	X			1	1	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario			X	X			2	3	X			
7C.13	Control de parque vehicular			X	X			2	3	X			
7C.14	Control de combustible			X	X			2	3	X			
7C.16	Protección civil			X	X			2	3	X			
7C.17	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo médico			X	X	X		3	3	X			
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>		<b>O</b>	<b>O Y C</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
8C.16	Administración y servicios de archivo			X	X	X		6	3	X			
8C.17	Sistema de Control de Gestión Documental			X	X			1	1	X			
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>		<b>O</b>	<b>O Y C</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales			X	X			3	3		X		Selectivo o Cualitativo
9C.4	Material multimedia			X	X			3	3		X		Selectivo o Cualitativo
9C.5	Publicidad institucional			X	X			3	3	X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios			X	X			3	3		X		Selectivo o Cualitativo
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo			X	X			3	5			X	
9C.14	Actos y eventos oficiales			X	X			2	4		X		Selectivo o Cualitativo
9C.15	Registro de audiencias públicas (ciudadanas)			X	X			1	5	X			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones			X	X			1	1	X			
<b>10C</b>	<b>Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>		<b>O</b>	<b>O Y C</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
10C.3	Auditoría			X	X	X	X	6	3	X			



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: MX09-CDMX-SESA-CD95

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: MX09-CDMX-CDD-SESA-2023

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CÁTALOGO: 07

### CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO											OBSERVACIONES	
	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
		CÓDIGO	ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO		CONSERVACIÓN
SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE													
10C.7	Participación en órganos colegiados			X	X	X	3	5			X	Se considera original el expediente o carpeta que conserva el presidente o, en su caso, el secretario del órgano colegiado, los que obran en poder de los miembros del órgano colegiado se tomarán como copias, es importante aclarar que una vez concluida su vigencia completa, se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico de la dependencia.	
10C.9	Atención ciudadana (Buzón, quejas, denuncias, peticiones ciudadanas)			X	X		5	4	X				
10C.13	Cumplimiento de resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control			X	X		3	3	X				
10C.15	Actas de Entrega – Recepción		X		X	X	10	5			X		
10C.16	Libros blancos		X		X	X	3	5	X				
<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>		<b>O</b>	<b>OYC</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
11C.22	Modelos de organización			X	X		5	5	X				
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>		<b>O</b>	<b>OYC</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
12C.5	Comité de Transparencia			X	X	X	2	3				X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información			X	X	X	1	2	X				
12C.6.1	Recursos de revisión			X	X	X	1	2	X				
12C.7	Portal de obligaciones de transparencia			X	X	X	1	2	X				
12C.10	Sistemas de datos personales			X	X	X	1	1	X				
<b>1S</b>	<b>Gobierno</b>		<b>O</b>	<b>OYC</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1S.1	Reuniones directivas			X	X		2	3		X		Selectivo o Cualitativo	
1S.2	Consejos en salud			X	X	X	3	5	X				
<b>2S</b>	<b>Atención Médica</b>		<b>O</b>	<b>OYC</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2S.1	Atención médica			X	X		3	3	X				
2S.1.1	Hospitalaria			X	X		3	3	X				



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: **MX09-CDMX-SESA-CD95**

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: **MX09-CDMX-CDD-SESA-2023**

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CÁTALOGO: 07

### CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO										OBSERVACIONES		
	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
		CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		BAJA DOCUMENTAL	MUESTREO
2S.1.2	Urgencias		X	X				3	3	X			
2S.2	Políticas y programas para combatir enfermedades		X	X	X	X		3	4		X		Selectivo o Cualitativo
2S.3	Evaluación de servicios médicos		X	X				5	4	X			
2S.3.1	Certificación y acreditación		X	X				5	4	X			
2S.4	Medicamentos e insumos para la salud		X	X				1	2	X			
2S.5	Apoyo médico en la procuración de justicia		X	X	X			2	2	X			
2S.5.1	Libros de Gobierno de registro de atención médica legal	X		X	X			5	5	X			
2S.5.2	Certificados de cadáver, feto o resto humano	X		X	X			2	2	X			
2S.6	Voluntad anticipada y cuidados paliativos		X	X	X			2	8	X			
2S.7	Trasplantes y donación de órganos		X	X				3	5	X			
2S.8	Comisión de Bioética de la Ciudad de México		X	X	X			6	3		X		Selectivo o Cualitativo
2S.9	Prevención de la violencia y combate a la discriminación		X	X	X			5	5	X			
2S.10	Calidad en salud		X	X				4	5	X			
2S.11	Atención médica pre hospitalaria		X	X	X			5	1	X			
2S.11.1	Operativos, casos de desastre y contingencias		X	X	X			5	1	X			
2S.11.2	Eventos masivos		X	X				5	1	X			
2S.11.3	Sistemas de telecomunicaciones y radiocomunicaciones		X	X				5	1	X			
2S.12	Servicios auxiliares y de diagnóstico		X	X	X			3	3	X			
2S.12.1	Laboratorios		X	X	X			3	3	X			
2S.12.2	Imagenología		X	X	X			3	3	X			
2S.13	Servicios de referencia y contrarreferencia		X	X	X			2	4	X			
2S.14	Vigilancia epidemiológica		X	X	X			2	4	X			
2S.15	Comités técnicos en salud		X	X	X			6	3		X		Selectivo o Cualitativo



NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO: **MX09-CDMX-SESA-CD95**

NÚMERO DE REGISTRO DGRMSG: **MX09-CDMX-CDD-SESA-2023**

NÚMERO TOTAL DE FOJAS QUE INTEGRAN EL PRESENTE CÁTALOGO: 07

### CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2023

FONDO	SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO										OBSERVACIONES	
	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
		SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	ORIGINAL	ORIGINAL Y COPIA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	BAJA DOCUMENTAL		MUESTREO
2S.16	Expediente clínico		X	X	X		5	10		X		Selectivo o Cualitativo
2S.17	Gratuidad		X	X	X		2	4		X		Selectivo o Cualitativo
2S.18	Servicio de sangre		X	X	X		5	5	X			
2S.19	Certificados de nacimiento		X	X	X		3	7	X			
2S.20	Administración de medicamentos controlados y antibióticos	X		X	X		3	4	X			
<b>3S</b>	<b>Formación, Actualización médica e Investigación</b>	<b>O</b>	<b>O Y C</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>BD</b>	<b>M</b>	<b>C</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
3S.1	Capacitación, actualización médica y educación continua en salud		X	X			5	4	X			
3S.1.1	Sistema Nacional de Administración de la Capacitación (SNAC) en Salud	X		X			1	1			X	
3S.2	Formación de recursos humanos de salud		X	X			1	4	X			
3S.2.1	Campos clínicos		X	X			1	4	X			
3S.2.2	Servicio social en carreras de salud		X	X	X		1	5	X		X	
3S.2.3	Internado médico		X	X			1	4	X			
3S.2.4	Residencias médicas	X		X	X		20	5			X	
3S.2.5	Comité Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos en Salud		X	X	X		1	5	X		X	
3S.3	Investigación en salud		X	X			2	4	X		X	
3S.4	Escuela de enfermería		X	X			2	3	X			
3S.4.1	Licenciatura en Enfermería y Obstetricia		X	X			2	3	X			
3S.4.2	Programas técnicos y posttécnicos		X	X			2	3	X			
3S.5	Programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de Salud	X		X	X	X	5	5			X	



## DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Acuse de turnos	1 AÑO
2	Bitácoras de actividades diarias	1 AÑO
3	Bitácoras de control en servicios médicos y administrativos	1 AÑO
4	Bitácoras y listas de registro diario de pacientes	1 AÑO
5	Bitácoras y registro de entrada y salida de visitantes y vehículos	1 AÑO
6	Blocks (cuadernillos) utilizados de recetas de medicamentos individuales, colectivos, psicotrópicos e incapacidades canceladas	1 AÑO
7	Censos y encuestas en servicios médicos	1 AÑO
8	Comprobantes de gestión de la correspondencia (volante, acuses, relaciones de entrada y salida, etc)	1 AÑO
9	Comunicaciones internas de actividades operativas: fumigaciones, reparaciones, mantenimiento, simulacros, disposiciones temporales que no requieren respuesta para su ejecución	1 AÑO
10	Control de listas de casos o demandas	1 AÑO
11	Control de minutas de actividades	1 AÑO
12	Copias de incidencias	1 AÑO
13	Copias de informes y reportes de actividades	1 AÑO
14	Copias fotostaticas de todos los asuntos (sin sello o firma ORIGINAL y no certificadas)	1 AÑO
15	Copias de recetarios de medicamentos	1 AÑO
16	Curricula y evaluaciones de candidatos para ingresar a laborar	1 AÑO
17	Documentos relativos a la realización de comisiones de algunos servidores públicos	1 AÑO
18	Formatos obsoletos de trámite y servicios, papelería con membretes de administraciones anteriores que ya no se utilizan	1 AÑO
19	Formatos, controles y cédulas (registros) de trámites administrativos, y de actividades en los servicios médicos	1 AÑO
20	Guías de servicio de mensajería (comprobante del servicio de mensajería)	1 AÑO
21	Impresiones simples de información	1 AÑO
22	Invitaciones	1 AÑO
23	Libretas de registro de actividades	1 AÑO
24	Lista de registro de visitas físicas y en formato de excel	1 AÑO
25	Listado de asignación de números de oficio y control de entrada y salida	1 AÑO
26	Listados y controles de inventarios (marbetes)	1 AÑO
27	Material informativo de campañas o programas ya concluidos (folletos, póster, trípticos, entre otros)	1 AÑO
28	Memorándums, notas informativas y atentas notas	1 AÑO
29	Minutarios (oficios o copias de conocimiento recibidos, y/o girados por la Dirección General).	1 AÑO
30	Minutarios en electrónico de entradas y salidas	1 AÑO
31	Notas médicas de transcripción, resultados de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, con numero de afiliación ilegibles	1 AÑO
32	Órdenes y/o solicitudes de servicios administrativos y médicos	1 AÑO
33	Requisiciones de papelería	1 AÑO
34	Recetarios en copia y cancelados.	1 AÑO
35	Vales, remisiones y volantes (entrada y salida y/o documentos de expedición, consumo y resguardo de material)	1 AÑO