



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección General Administrativa
Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (SIA)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CADIDO 2025



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

I. INTRODUCCIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019, el OPD Hospital Civil de Guadalajara a través de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos, tiene por encomienda primordial asegurar el adecuado desarrollo, fortalecimiento y permanencia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) hacia una dirección que cuente con una estructura acorde a sus objetivos y competencias en materia archivística, para ello; se han establecido de manera conjunta con las 21 Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la institución, las acciones para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que garanticen el cumplimiento, funcionamiento y actualización permanente constituyéndose un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del (SIA) del Hospital Civil de Guadalajara.

En este contexto, el catálogo de disposición documental (CADIDO) se elabora a partir del establecimiento de: 1. La estructura jerárquica documental, plasmada en el cuadro general de clasificación archivística. 2. La valoración documental. 3. El diseño del catálogo de disposición documental. 4. La regulación de la gestión documental. Una vez realizados los pasos anteriores, la aplicación práctica de las actividades antes mencionadas, constituye el insumo que da estructura y contenido al catálogo de disposición documental.

El catálogo de disposición documental a su vez; nos permite planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental institucional, es decir nos permite establecer el periodo durante el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite y de concentración; determinar si los documentos de archivo deben ser conservados permanentemente o bien eliminarse, de manera autorizada y de acuerdo con la normatividad aplicable; además de registrar y controlar la clasificación de la información de las series documentales de los sujetos obligados.

De esta manera, el presente Catálogo de Disposición Documental del OPD Hospital Civil de Guadalajara, se convierte en un instrumento de gran importancia para evitar la explosión descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación; pero preservando el acervo documental que posee valores secundarios e históricos.

“El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores de este”

II. OBJETIVO GENERAL:

El presente Catálogo de Disposición Documental del Hospital Civil de Guadalajara regula de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación y la vigencias documentales de las series documentales producidas por las Unidades Administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos; facilitando la constante circulación de los documentos de los archivos de trámite, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Normalizar un esquema de clasificación archivística documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la estructura del OPD Hospital Civil de Guadalajara, a través de la cual puedan agrupar los expedientes que van produciendo de forma homogénea.
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo de las series documentales, con el fin de mejorar el control de la documentación durante su ciclo de vida y su transferencia controlada, con la finalidad de acceder a su pronta localización y afecto de garantizar el derecho a la información.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Catálogo de Disposición Documental del Hospital Civil de Guadalajara será de aplicación para todo el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo dentro del ciclo vital del documento en el archivo de Trámite, Concentración y de ser el caso Histórico, correspondiente a todas las Unidades Administrativas del OPD Hospital Civil de Guadalajara.

IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN:

Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental se integró un grupo multidisciplinario constituido por los Titulares y Enlaces del Sistema Institucional de Archivos de las Unidades Administrativas, así como; por las Coordinaciones General Jurídica, de Transparencia y Mejora Regulatoria, y la coordinación General de Gestión Documental de Archivos del Organismo. Se estableció como prioridad, contar con los instrumentos necesarios en materia de archivos para llevar a cabo la clasificación archivística de conformidad a las disposiciones aplicables y se hizo énfasis en la importancia de generar un documento alineado a las Disposiciones Normativas aplicables, en particular a la hora de definir los valores y vigencias documentales de cada una de las series **establecidas**.

La integración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. En el marco del Proyecto para el Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cada una de estas etapas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de éste y otros instrumentos normativos para regular la política de tratamiento documental del OPD Hospital Civil de Guadalajara.

- Primera etapa –Identificación:

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa:

Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) Y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

a) Se compiló la información institucional, para ello; se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otra normatividad vigente y de aplicabilidad relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Organismo. Entre ellas: la Ley del Organismo, el Decreto de Creación, el Reglamento Interno, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias de la institución, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, además de los procedimientos de archivo, las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos y normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la institución.

b) Se realizó el análisis de la documentación con la finalidad de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, para ello, se revisaron y analizaron los manuales de procedimientos, organigramas y reglamento interno, así como el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la institución.

c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen, gestionan, tramitan y controlan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite. Se les solicitó a los Titulares y Enlaces del SIA de cada Unidad Administrativa, realizaran un análisis de la documentación que permitiera identificar la interrelación del marco jurídico vinculado al cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de establecer las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries documentales.

d) Se realizaron reuniones de trabajo. En las cuales, con el apoyo del análisis preliminar realizado, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos y se sometieron a validación por la Coordinación General Jurídica y de Gestión Documental y Administración de Archivos.

- Segunda etapa –Valoración:

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, a cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

a) Reuniones de trabajo con los Titulares de las series documentales de las Unidades administrativas y/o Enlaces del SIA de cada Unidad, el área Jurídica y la Coordinación General de Gestión Documental y Administrativa para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental de las series que forman parte del Catálogo, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se identificaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.

- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.

- Se establecieron los criterios de reserva: Estos criterios se establecen en un trabajo coordinado con el área de Transparencia y Mejora Regulatoria del Organismo, y con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.

b) Se brindaron asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el Titular y Enlaces del SIA de las Unidades Administrativas para solventar dudas relativas a la elaboración de fichas técnicas y los apartados que conforman el Catálogo.

- Tercera etapa –Regulación:

En esta etapa se integró el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del OPD Hospital Civil de Guadalajara en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental y de acuerdo a los siguientes apartados:

I. Introducción

II. Objetivo general

III. Ámbito de aplicación

IV. Metodología de elaboración

V. Instructivo de uso

VI. Relación de categorías de agrupamiento de las Series Documentales con valor documental, plazos de conservación y destino final.

VII. Hoja de cierre

VIII. Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata

- Cuarta Etapa –Control:

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- a) Se presentó el Catálogo ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.
- b) Una vez aprobado del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta Dirección y la impartición de cursos de capacitación a los Enlaces y Responsable de Archivos de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.
- c) Su aplicación será para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas.
- d) La mejora continua del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) debe estar alineada a los cambios que sufra la estructura y/o administración Institucional.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental Institucional.

“El plazo de conservación para archivo de Trámite será aplicable una vez el área Productora determine, cerrar el expediente de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento”.

V. INSTRUCTIVO DE USO:

Leer detenidamente el presente instructivo le proporcionará las herramientas necesarias para el adecuado llenado del formato: “Catálogo de Disposición Documental”. Una vez leído en su totalidad podrá iniciar el llenado del mismo, se deberán llenar todos los campos de las filas que lo integran que sean aplicables.

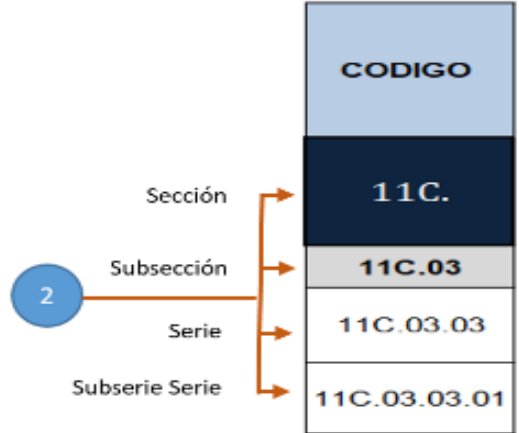
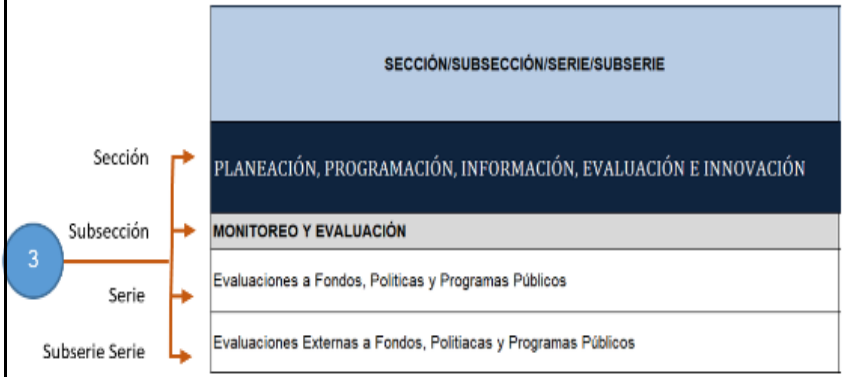
Tipología para el llenado de todo el formato:

Arial (11), en las celdas cuya indicación sea señalar con una “X” se deberá marcar en Mayúsculas y Negritas, y para el caso en el cual no aplique, se deberá registrar en la celda correspondiente “**No Aplica**” en minúsculas y negritas.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA																			
2 CÓDIGO	3 SECCIÓN/SUBSECCIÓN/SERIE/ SUBSCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE, SUBSECCIÓN	4 SUBSECCIÓN/SERIE/ SUBSCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE, SUBSECCIÓN	5 VIGENCIA DOCUMENTAL						6 PLAZOS DE CONSERVACIÓN			7 HISTÓRICO SÍ/NO	8 TÉCNICAS DE SELECCIÓN			9 ACCESO			10 OBSERVACIONES
			VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total		Eliminación	Conservación	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
			Administrativo	Jurídico/Legal	Fiscal/Contable	Informativo	Testimonial	Evidencial											

OPD Hospital Civil de Guadalajara
 Coronel Calderón 777, El Retiro, 44200 Guadalajara, Jal.
 Tel. 33 3942 4400 Ext. 72079 Horario de Atención: 8:00am - 4:00pm

ITEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN
1. Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. Registre el Nombre del Sujeto Obligado: Hospital Civil de Guadalajara.	
2. Código	Las claves de identificación de la Sección, Subsección, Series y en su caso las Subseries documentales señaladas en el “Cuadro General de Clasificación Archivística”. Ejemplo: 11C 11C.03 11C.03.03 11C.03.03.01	
3. Sección/Subsección/ Serie /Subserie	- Sección: Primera división en que se ordena un fondo documental. Las sección documental se organiza conforme con las funciones de la Unidad Administrativa y se definen en el “Cuadro General de Clasificación Archivística”. El nombre de la sección estará identificada con la letra “C”. Ejemplo: 11C- Planeación, programación, evaluación e innovación.	

	- Subsección: Definición genérica de las sección. 11C.03. Monitoreo y Evaluación - Serie: Se constituye por el conjunto de expedientes que derivan del ejercicio de una misma función o atribución y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento, puede localizarlo en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 11C.03.03 -Evaluaciones a Fondos, Políticas, e Intervenciones Públicas - Subserie: Definición genérica de las series. Ejemplo: 11C.03.03.01 Evaluaciones Externas a Fondos, Políticas e Intervenciones Públicas																
4. Descripción de la Serie /Subserie	Indicar de manera explícita y resumida los asuntos o temas que tratan los expedientes que integran la Serie y Subserie Documental. Ejemplo: Serie: Documentación relacionada a las evaluaciones a los fondos (ejemplo FASSA), políticas e intervenciones públicas. Subserie: Documentación relacionada a las evaluaciones EXTERNAS a los fondos, políticas e intervenciones públicas.	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th><th>SECCIÓN/SUBSECCIÓN/SERIE/SUBSERIE</th><th>DESCRIPCION SERIE/SUBSERIE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11C.</td><td colspan="2">PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN</td></tr> <tr> <td>11C.03</td><td colspan="2">MONITOREO Y EVALUACIÓN</td></tr> <tr> <td>11C.03.03</td><td>Evaluaciones a Fondos, Políticas y Programas Públicos</td><td>Documentación relacionada a las evaluaciones a los fondos (ejemplo FASSA), políticas e intervenciones públicas.</td></tr> <tr> <td>11C.03.03.01</td><td>Evaluaciones Externas a Fondos, Políticas y Programas Públicos</td><td>Documentación relacionada a las evaluaciones EXTERNAS a los fondos, políticas e intervenciones públicas.</td></tr> </tbody> </table>	CODIGO	SECCIÓN/SUBSECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	DESCRIPCION SERIE/SUBSERIE	11C.	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN		11C.03	MONITOREO Y EVALUACIÓN		11C.03.03	Evaluaciones a Fondos, Políticas y Programas Públicos	Documentación relacionada a las evaluaciones a los fondos (ejemplo FASSA), políticas e intervenciones públicas.	11C.03.03.01	Evaluaciones Externas a Fondos, Políticas y Programas Públicos	Documentación relacionada a las evaluaciones EXTERNAS a los fondos, políticas e intervenciones públicas.
CODIGO	SECCIÓN/SUBSECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	DESCRIPCION SERIE/SUBSERIE															
11C.	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN																
11C.03	MONITOREO Y EVALUACIÓN																
11C.03.03	Evaluaciones a Fondos, Políticas y Programas Públicos	Documentación relacionada a las evaluaciones a los fondos (ejemplo FASSA), políticas e intervenciones públicas.															
11C.03.03.01	Evaluaciones Externas a Fondos, Políticas y Programas Públicos	Documentación relacionada a las evaluaciones EXTERNAS a los fondos, políticas e intervenciones públicas.															

5. Vigencia Documental

Correspondiente al nombre del apartado que define los Valores Documentales Primarios y Secundarios de la Serie Documental.

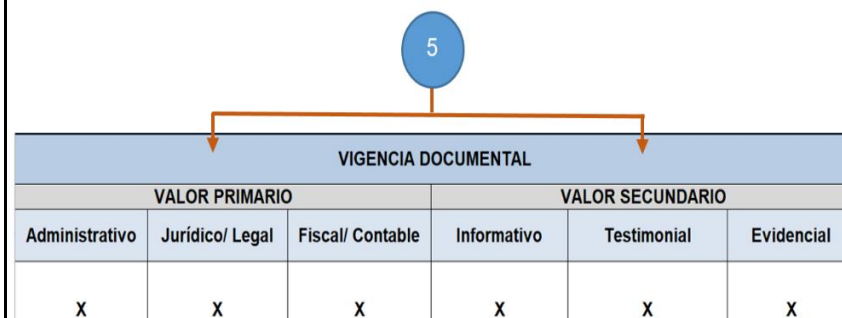
VALOR PRIMARIO: Corresponde al nombre del apartado que define los valores primarios de la serie documental: se deberá indicar con una “X” si el valor de la serie es Administrativo, Jurídico/Legal ó Fiscal/Contable; pudiendo señalar uno o varios.

- **Administrativo:** Documentos con valor administrativo elaborados, recibidos y conservados por: (Unidad Administrativa Titular de la Serie Documental) en función de: (la descripción de la Serie Documental).
- **Indicar “X”, “ESTE VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO ES DE APLICABILIDAD PARA TODAS LAS SERIES DOCUMENTALES”.**

Justificación: Derivado de las atribuciones y funciones administrativas propias de la operación de las Unidades Administrativas Institucionales, se deberá indicar **X** en todas las Series Documentales de la Unidades Administrativas del Hospital Civil de Guadalajara.

- **Jurídico/Legal:** Indicar “X”, si corresponde con la siguiente justificación.

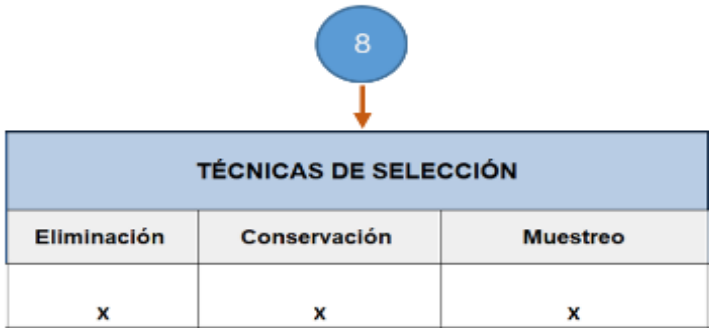
Justificación: Documentos con valor Legal, consistentes en aquellos que acreditan derechos y obligaciones del Hospital Civil de Guadalajara con cualquier otro ente público o privado con el cual



	exista un vínculo jurídico. Ejemplo: procesos judiciales, conciliaciones, etc. - Fiscal/Contable: Indicar “X”, si corresponde con la siguiente justificación. Justificación: Documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público; así como todos aquellos documentos con información de cumplimiento Normativo en materia fiscal/contable aplicable. Ejemplo: (facturas, recibos, contra recibos, estados VALOR SECUNDARIO: Corresponde al nombre del apartado que define los valores secundarios de la serie documental: se deberá indicar con una “X” si el valor de la serie es informativo, evidencial o testimonial. - Informativo: Indicar “X”, si corresponde con la siguiente justificación. Justificación: El valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional. Determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación.	
--	--	--

	- Evidencial: Indicar “X”, si corresponde con la siguiente justificación. Justificación: Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución, es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Dependencia, Organismo o equivalente. - Testimonial: Indicar “X”, si corresponde con la siguiente justificación. Justificación: El valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades, así como su evolución y cambios más trascendentes.										
6. Plazos de Conservación	Corresponde al nombre del apartado que define el tiempo de conservación de los documentos en el archivo de trámite (AT) y Archivo de Concentración (AC). Archivo de Trámite (AT): Documentos de archivo necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados su uso y consulta es frecuente. Esta columna indica los años en Archivo de Trámite, este tiempo comienza	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">PLAZOS DE CONSERVACIÓN</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Trámite</th> <th>Archivo de Concentración</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	1	5	6
PLAZOS DE CONSERVACIÓN											
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total									
1	5	6									

	a contar una vez cerrado el expediente, es decir, concluido su asunto. Años: Esta columna indica los años en Archivo de Trámite, este tiempo comienza a contar una vez cerrado el expediente, es decir, concluido su asunto. Archivo de Concentración (AC): Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable y/o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica. Años: Esta columna indica los años en Archivo de Concentración, este tiempo comienza a contar una vez realizada la transferencia. Vigencia total (AT+AC): Es el total de la suma de años que las series documentales deberán permanecer tanto en el archivo de trámite, como en el archivo de concentración en base a la normatividad aplicable a cada serie documental. Años: Esta columna indica la suma de los años en Archivo de trámite (AT) y Archivos de Concentración (AC). Es decir la suma de (AT+(AC) Ejemplo: En Trámite: 1 años En Concentración: 5 años Vigencia Total: 7 años	
--	---	--

7. Histórico SI/NO	Archivo donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que, por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental del Hospital Civil de Guadalajara. Ejemplo: SI										
8. Técnicas de Selección	Corresponde al nombre del apartado que define la disposición final de los documentos. Se deberá indicar con una “X” si el documento será eliminado, conservado o para muestreo. Para las Técnicas de selección, considerar lo siguiente: Eliminación: (valores primarios) Documentos que hayan prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos, cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos. Esta celda indica si los expedientes serán eliminados. Conservación: (valores secundarios) Esta columna indica si los expedientes se conservarán en Archivo Histórico. Cuando se trata de documentación con valor evidencial, testimonial e informativo, por lo general de funciones sustantivas. Es decir, que tienen una utilidad científica como fuente de información para los estudios históricos ya sea para construir el pasado	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TÉCNICAS DE SELECCIÓN</th></tr> <tr> <th>Eliminación</th><th>Conservación</th><th>Muestreo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </tbody> </table>	TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	X	X	X
TÉCNICAS DE SELECCIÓN											
Eliminación	Conservación	Muestreo									
X	X	X									

	de la entidad productora o para otras investigaciones y el documento se relaciona directamente con los acontecimientos y nos dan testimonio de los hechos. Muestreo: Documentos que contienen valores secundarios, al término de la vigencia total se selecciona una parte de la serie como muestra representativa para su conservación histórica. Total: Cuando se trata de series documentales homogéneas o voluminosas, que aún siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero no en su totalidad, conservando una muestra de las mismas. Con la eliminación parcial se utiliza la técnica del muestreo, dentro de la cual se pueden utilizar varios métodos para obtener la muestra deseada. En los casos donde se identifique la técnica de selección por muestreo, debe indicar el método de muestreo, el porcentaje a conservar y el procedimiento para obtener la muestra del universo documental y porcentaje a conservar. Justificación de la técnica de selección: Indicar la justificación de la disposición final de los documentos. Ejemplo: Conservación: “X”										
9. Acceso	Marcar con una “X”, si las condiciones de acceso a la Serie Documental es: Pública, Reservada o Confidencial en su caso. “Información pública: es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">ACCESO</th> </tr> <tr> <th>Pública</th> <th>Reservado</th> <th>Confidencial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	ACCESO			Pública	Reservado	Confidencial	X	X	X
ACCESO											
Pública	Reservado	Confidencial									
X	X	X									

	facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.” -<i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 3, Fracción 1.</i> “Información Reservada: Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.” . - <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 3. Fracción 2, Inciso II b).</i> “Información Confidencial: información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información; e.” . -<i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 3. Fracción 2, Inciso II a).</i> <i>Ejemplo:</i> Pública: “X” Reservada:	
--	--	--

	Confidencial:	
10.Observaciones	Apartado destinado para la información que considere relevante compartir, para la mejor estructuración de las Series Documentales de su competencia. Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.	

VI. Relación de categorías de agrupamiento de las Series Documentales con valor documental, plazos de conservación y destino final.

“CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) OPD HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA”

OPD Hospital Civil de Guadalajara
Coronel Calderón 777, El Retiro, 44200 Guadalajara, Jal.
Tel. 33 3942 4400 Ext. 72079 Horario de Atención: 8:00am - 4:00pm



FONDO	HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA																		
CÓDIGO	SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			HISTÓRICO SI/NO	Técnicas de Selección			ACCESO			OBSERVACIONES
			VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total		Eliminación	Conservación	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
			Administrativo	Jurídico/Legal	Fiscal/Contable	Informativo	Testimonial	Evidencial											
1C.00 DIRECCIÓN GENERAL																			
1C.00.00.01	Junta de Gobierno	Información relacionada con listas de asistencia, actas de la sesión, oficios de Convocatoria, data con la presentación del director general del organismo, documentos soporte para elaboración del data (oficios, correos electrónicos, notas), así como la documentación original Aprobada en la referida sesión, entre otros.	X			X	X	X	3	7	10	SI			X	X			
1C.00.00.02	Comité Consultivo de Administración Hospitalaria	Información relacionada con listas de asistencia, actas de la sesión, oficios de Convocatoria, Integración del comité (inicio de Administración), data con la presentación del Director General del Organismo, así como los documentos soporte para elaboración del Data (oficios, correos electrónicos, notas), entre otros.	X						3	3	6	NO	X			X			
1C.00.00.03	Conferimiento de Poderes	Documentos referentes a conceder poderes generales y especiales, públicos o simples; en representación del Titular ante cualquier autoridad, así como la sustitución y revocación de los mismos.	X	X					1	4	5	NO	X			X			
1C.01 ASUNTOS JURÍDICOS																			
1C.01.00.01	Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos	Documentación de la generación de propuestas de Lineamientos, Preceptos Jurídicos, Instrumentos Normativos, entre otro.	X						1	5	6	NO	X			X			
1C.01.00.02	Informes en Materia de Asuntos Jurídicos	Expedientes en los que se contemplan las actividades correspondientes a la elaboración de informes específicos para dar respuesta y/o seguimiento a requerimientos de instancias internas y/o externas, relativos a asuntos jurídicos, distintos a los que el marco normativo señala como de obligatoriedad periódica.	X						1	5	6	NO	X			X			



1C.01.00.03	Gestiones Administrativas y Colaboraciones	Documentación de trámites internos o externos, derivados de las funciones del organismo y/o de procesos judiciales y/o administrativos en los que el organismo interviene.	X						1	5	6	NO	X			X			
1C.01.00.04	Certificación de Documentos	Expediente que contiene información relativa a la certificación de documentos administrativos.	X	X					1	5	6	NO	X			X			
1C.01.00.05	Consultas y Asesorías	Documentación referente a las actividades realizadas para dar atención y respuesta a consultas y/o asesorías internas en el ámbito legal.	X						1	5	6	NO	X			X			
1C.01.00.06	Juicios	Documentación relativa a los procesos Judiciales donde el Organismo es parte, específicamente en las materias de Amparo, laborales, mercantiles, civiles, familiares y administrativos, entre otros.	X	X			X		1	11	12	SI		X		X			
1C.01.00.07	Procedimientos Administrativos	Documentación derivada a los procedimientos administrativos correspondientes a las actividades y funciones del Organismo, en las cuales son llevadas acabo desde su trámite hasta su conclusión por la Coordinación Jurídica.	X						1	5	6	NO	X			X			
1C.01.00.08	Convenios y Contratos	Documentación relativa a la elaboración y/o revisión de proyectos de convenios y contratos del Organismo celebrados con personas físicas, morales y diversas instituciones generados para regular el funcionamiento, operación, adquisición, colaboración y atribuciones específicas.	X	X			X		1	5	6	SI			X	X			
1C.01.00.09	Denuncias	Documentación de aquellas denuncias interpuestas por el Organismo de competencia de la Fiscalía del Estado de Jalisco.	X	X			X		1	5	6	SI			X	X			
1C.02 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN																			
1C.02.00.01	Disposiciones y Lineamientos en Materia de Planeación, Programación, Información, Evaluación e	Esta serie contiene información relativa a las disposiciones normativas internas generadas por la Coordinación en materia de planeación, programación, información y estadística, evaluación e innovación, tales	X			X	X		1	6	7	SI		X		X			



	Innovación	como: políticas, criterios, lineamientos, manuales y/o procedimientos.																	
1C.02.00.02	Informes de Planeación, Programación, Información y Estadística, Monitoreo y Evaluación e Innovación	Informes elaborados o integrados por la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo en el ejercicio de sus atribuciones o por instrucción de la autoridad superior. Por ejemplo: Informes de Gobierno, Informe de Avance de Gestión Financiera, Informe Anual del Desempeño de la Gestión, Informe del Desempeño Institucional, Informe Pormenorizado en Materia Legal, Informe situacional de administración, operación, control y rendición de cuentas.	X			X	X		3	6	9	SI		X	X	X			
1C.02.01	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN																		
1C.02.01.01	Planes Institucionales	Información relacionada con la coordinación, elaboración, actualización y demás actividades vinculadas al Plan Institucional.	X			X	X		2	4	6	SI		X	X	X			
1C.02.01.02	Propuestas de Anteproyecto de Presupuesto	Información relativa a la gestión, coordinación e integración de diversas unidades administrativas para la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto.	X			X			1	5	6	NO		X	X	X			
1C.02.01.03	Proyectos Estratégicos	Información referente a proyectos para el desarrollo estratégico de la institución, en las fases de planeación estratégica a nivel conceptualización, análisis y evaluación.	X			X	X		3	6	9	SI		X	X	X			
1C.02.01.04	Creación de Programas Presupuestarios	Información relacionada a la creación de programas presupuestarios en sus fases de planeación y programación para el ejercicio del presupuesto institucional.	X			X	X		3	6	9	SI		X		X			
1C.02.02	INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA																		
1C.02.02.01	Información SINERHIAS	Información relacionada con la actualización ordinaria o extraordinaria del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS).	X			X	X		1	5	6	SI		X	X	X			



1C.02.02.02	Información INEGI y/o IIEG	Actualización de la información para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y/o Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco (IIEG)	X			X	X		1	5	6	SI		X	X	X			
1C.02.02.03	Información CLUES	Documentación relativa a la actualización ordinaria y/o extraordinaria de la información del Catálogo de Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES)	X			X	X		1	5	6	SI		X		X			
1C.02.03	MONITOREO Y EVALUACIÓN																		
1C.02.03.01	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR)																		
1C.02.03.01.01	Elaboración y Actualización de las MIR	Información relativa a la elaboración y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), asociadas a los programas presupuestales institucionales	X			X	X		3	6	9	SI		X	X	X			
1C.02.03.01.02	Monitoreo de las MIR	Información relativa al monitoreo de los resultados de los indicadores integrados en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), asociadas a los programas presupuestales institucionales.	X			X	X		3	6	9	SI		X	X	X			
1C.02.03.02	Evaluaciones a Fondos, Políticas e Intervenciones Públicas																		
1C.02.03.02.01	Evaluaciones Externas	Información relacionada a las evaluaciones externas a los fondos, políticas e intervenciones públicas.	X			X	X		3	6	9	SI		X	X	X			
1C.02.03.02.02	Evaluaciones Internas	Información relacionada a las evaluaciones internas a los fondos, políticas e intervenciones públicas.	X			X	X		3	6	9	SI		X	X	X			
1C.02.04	INNOVACIÓN																		
1C.02.04.01	Proyectos de Innovación	Información relacionada con la promoción, gestión, colaboración, ejecución e integración de proyectos enfocados en la innovación.	X			X	X		3	6	9	SI		X	X	X			
1C.03	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS Y MEJORA REGULATORIA																		
1C.03.00.01	Disposiciones Normativas	Documentación relativa a lineamientos y disposiciones normativas institucionales en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos y Mejora Regulatoria	X						2	1	3	NO		X		X			
1C.03.00.02	Informes de Transparencia,	Informes elaborados o integrados en el ejercicio de sus atribuciones,	X						1	3	4	SI		X		X			



	Acceso a la Información, Protección de Datos y Mejora Regulatoria	en cumplimiento de sus obligaciones o por instrucción de la autoridad superior y que no se contemplen en otra Serie o Subserie																	
1C.03.01	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																		
1C.03.01.01	Comité de Transparencia	Documentación relativa a las convocatorias, actas, acuerdos y resoluciones de las sesiones del Comité de transparencia y demás Actividades que realice.	X						3	5	8	NO	X				X		
1C.03.01.02	Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de información recibida, proveniente de los usuarios y/o por el portal nacional de transparencia, recursos interpuestos, así como la constancia de que se atendieron dichas solicitudes.	X						3	5	8	NO	X				X		
1C.03.01.03	Portal Institucional de Transparencia	Documentos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia (publicación de información fundamental).	X						2	3	5	NO	X				X		
1C.03.01.04	Acceso a Datos Personales y/o de Salud	Documentos relativos a las solicitudes de acceso a datos personales y/o de salud y su seguimiento, tales como resúmenes clínicos, copias de expedientes, entre otros.	X						1	4	5	NO	X					X	
1C.03.02	PROTECCIÓN DE DATOS																		
1C.03.02.01	Solicitudes de Derechos ARCOP	Solicitudes recibidas, elaboradas por los usuarios, así como los documentos idóneos o pruebas que acrediten el trámite que requieren realizar, ya sea acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales.	X						1	4	5	NO	X					X	
1C.03.03	MEJORA REGULATORIA																		
1C.03.03.01	Mejora Regulatoria de Trámites y/o Servicios	Documentación relativa a los procesos de Mejora de trámites y/o servicios del Hospital (solicitudes/propuestas de mejora, minutas de trabajo, procedimientos, instrucciones de trabajo, entre otros).	X						1	2	3	NO	X				X		
1C.03.03.02	Propuestas Regulatorias	Documentación relativa a la participación del Departamento de Mejora Regulatoria en procesos de creación y/o mejora a la normativa interna del Hospital tales como: lineamientos, manuales, reglamentos, políticas, guías,	X						2	1	3	NO	X				X		



		entre otros.																	
1C.03.03.03	Información de Trámites y Servicios (publicación del Catálogo de Trámites y Servicios)	Documentación relativa a la publicación de los trámites y servicios activos que ofrece el Hospital Civil de Guadalajara en el Catálogo Estatal y en el sitio web oficial de la institución.	X						2	1	2	NO	X			X			
1C.04 GESTIÓN DE LA CALIDAD																			
1C.04.00.01	Disposiciones Normativas en Materia de Gestión de Calidad	Documentos que establecen las reglas y directrices para la operación.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.02	Informes en Gestión de la Calidad	Informes periódicos que detallan los resultados de evaluaciones y programas de calidad.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.03	Supervisión y Evaluación de la Calidad de los Servicios	Documentos relacionados con la evaluación de la calidad de los servicios proporcionados, documentos que detallan los resultados y/o hallazgos de las auditorías internas de calidad tales como; Informes resultantes de las evaluaciones de calidad, Actas y/o minutas de las reuniones donde se discuten evaluaciones de calidad.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.04	Desarrollo de Programas de Calidad	Documentación y resultados de programas destinados a mejorar la calidad. tales como; Documentación de Programas de Calidad, Informes de Implementación de Programas, Evaluación de Resultados de Programas.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.05 Auditoria en Materia de Calidad																			
1C.04.00.05.01	Auditorías Internas	Documentación y resultados de las auditorías internas de calidad.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.05.02	Auditorías externas	Documentación y resultados de las auditorías externas de calidad.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.06	Desarrollo de Indicadores de Calidad	Documentación relacionada con los indicadores de calidad utilizados para monitorear y mejorar los servicios, tales como: Documentación que describe los indicadores de calidad, Informes de Monitoreo de Indicadores, Análisis de Datos de Calidad.	X			X			1	6	7	NO	X			X			



1C.04.00.07	Gestión de la Documentación	Actividades de control y gestión de los documentos(Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, Manuales de Servicios, Guías Clínicas, Otros Manuales).	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.08	Asesoría en Mejora Continua	Documentación relacionada con la asesoría proporcionada para la mejora continua, tales como; Documentación de Asesoría, Informes de Mejora Continua, Evaluaciones de Implementación de Mejoras.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.09	Certificaciones, Acreditaciones, Premios y Distinciones en Materia de Calidad en Salud																		
1C.04.00.09.01	Procesos de Certificación	Documentos y actividades relacionados con la obtención y renovación de certificaciones en calidad.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.09.02	Acreditaciones en Calidad	Documentos y procesos relacionados con la obtención y renovación de acreditaciones en calidad.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.09.03	Premios y Distinciones en Calidad	Documentos relacionados con la participación y obtención de premios y distinciones en calidad.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.10	Supervisión del Programa Interno de Protección Civil	Documentos que detallan los procedimientos, informes de seguimiento, evaluaciones y actividades relacionadas con la implementación del Programa Interno de Protección Civil.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.04.00.11	Participación en la Generación del Programa de Capacitación en Materia de Calidad y Seguridad de la Atención del Paciente	Documentación relacionada con la asesoría proporcionada para la mejora continua, tales como; Documentación de Asesoría, Informes de Mejora Continua, Evaluaciones de Implementación de Mejoras.	X			X			1	6	7	NO	X			X			
1C.05	IGUALDAD DE GÉNERO																		
1C.05.00.01	Disposiciones Normativas	Documentación relativa a la elaboración de instrumentos internos normativos en materia de igualdad de género, lenguaje incluyente y no sexista, y violencia de género.	X				X		1	5	6	SI		X		X			
1C.05.00.02	Informes de la Unidad de Igualdad de	Informes de actividades elaborados e integrados en el ejercicio de sus atribuciones por requerimiento de	X				X		1	5	6	SI		X		X			



	Género	alguna autoridad.																	
1C.05.00.03	Unidad de Igualdad de Género	Documentación relativa a la creación, integración, funcionamiento y sesiones de la Unidad de Igualdad de Género y demás actividades relacionadas.	X			X	X		1	5	6	SI		X		X			
1C.05.00.04	Plan de Trabajo Anual	Documentación relativa a las acciones y actividades de trabajo para la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Igualdad de Género.	X				X		1	5	6	SI		X		X			
1C.05.00.05	Capacitación y Sensibilización en la Materia	Documentación e información generada de las diferentes capacitaciones, cursos, talleres y conferencias organizadas e impartidas por la UIG y/o por diferentes instituciones, así como las evidencias correspondientes.	X				X		1	5	6	SI			X	X			
1C.05.00.06	Orientación y Asesorías	Documentación de las opiniones emitidas con motivo de las orientaciones, asesorías y derivaciones en materia de género, derechos humanos, violencia, etc. que formula la Unidad de Igualdad de Género.	X				X		2	5	7	SI		X		X			
1C.05.00.07	Diagnósticos y Material Informativo	Post, infografías y material que se elaboran y utilizan para la difusión de temas en materia de igualdad de género, derechos humanos, hostigamiento sexual y acoso sexual, lenguaje incluyente y no sexista, etc. Así como documentación y resultados de los cuestionarios de diagnóstico para la institucionalización de la perspectiva de género.	X			X	X		1	5	6	SI			X	X			
1C.06	COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS																		
1C.06.01	COMUNICACIÓN SOCIAL																		
1C.06.01.01	Publicaciones Institucionales	Material informativo para su difusión en medios de comunicación, mensajes masivos de correo- WhatsApp y redes sociales institucionales, para dar a conocer las acciones y resultados de la Institución.	X			X	X		1	3	4	SI			X	X			Archivos digitales
1C.06.01.02	Material Multimedia	Imágenes, videos, animaciones y audios que se elaboran y utilizan para la difusión de los objetivos y logros institucionales, así como para	X			X	X		1	3	4	SI			X	X			Archivos digitales



Catálogo de Disposición Documental

[illegible]



1C.06.02.02.02	Eventos Extraordinarios	eventos protocolarios extraordinarios tales como: Base de datos de registro de eventos extraordinarios, oficios, invitaciones, órdenes del día, lista de invitados, reporte de confirmaciones de los invitados, fotografías, entre otros	X						1	5	6	NO	X			X			
1C.06.02.02.03	Eventos Académicos	Documentación relativa a la organización de eventos protocolarios académicos tales como: oficios, programa académico, órdenes del día, invitaciones. Listado de invitados, reporte de confirmaciones de invitados, fotografías, entre otros.	X						1	5	6	NO	X			X			
1C.06.02.02.04	Eventos Externos	Se contemplan las actividades correspondientes a la organización de eventos externos como: oficios, programa del evento, lista de invitados, fotografías entre otros.	X						1	5	6	NO	X			X			
1C.06.02.03	Vinculación y Proyección Institucional	Se contemplan las acciones y actividades de trabajo relacionadas entre las instituciones gubernamentales y privadas para fortalecer la imagen y reputación de la institución, participando en proyectos de responsabilidad social: campañas de salud, recorridos en las Unidades Hospitalarias (oficios, programación de guardias para cubrir campaña, formato de ruta de acción, trípticos informativos, fotografías, entre otros).	X						1	5	6	NO	X			X			
2C.00 ADMINISTRACIÓN GENERAL																			
2C.00.00.01	Disposiciones en Materia Administrativa	Documentación relativa a: Lineamientos, circulares, instrucciones, etc.	X			X			3	6	9	SI				X			
2C.00.00.02	Informes de la Administración General	Documentación relativa a: Informes de actividades elaborados e integrados en el ejercicio de sus atribuciones distintos a los requeridos específicamente por disposición Normativa.	X			X			3	6	9	SI				X			
2C.00.00.03	Control Interno y Desempeño Institucional																		
2C.00.00.03.01	Programa de Trabajo de Control Interno	Documentos relativos a: La elaboración, implementación,	X				X		3	6	9	SI				X			



	(PTCI)	evidencias de cumplimiento, evaluación e informes trimestrales y anual del PTCI																	
2C.00.00.03.02	Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	Documentación relativa a: nombramientos, Acta de instalación, Listas de asistencia, Orden del día, Actas/Minutas de reunión, Seguimiento de Acuerdos, Presentación de la reunión, Comunicados	X			X	X		3	6	9	SI				X			
2C.00.00.04	Propuesta del Programa Anual de Adquisiciones	Documentación relativa a: Minutas, oficios y/o correos que sustenten la elaboración del programa	X				X		3	6	9	SI				X			
2C.00.00.05	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Contrataciones y Arrendamiento de Bienes Muebles	Documentación relativa a: Nombramientos, Acta de instalación, Listas de asistencia, Orden del día, Actas/Minutas de reunión, Presentación de la reunión, Convocatorias,	X			X	X		3	6	9	SI		X		X			
2C.00.00.06	Enlace de Vinculo Interinstitucional en Atención Auditorias	Información y datos electrónicos vinculados con: Inicio, Desarrollo, Resultados, Solvencia, Conclusión y/o Procedencia de Auditorías ejecutadas por Autoridades Fiscalizadoras de las distintas estructuras de Gobierno.	X			X	X		3	6	9	SI				X			
2C.00.00.07	Integración del Proyecto del Reglamento Interno	Documentos relativos a la propuesta de elaboración e integración documental del reglamento como minutas, oficios, etc.	X			X	X		3	6	9	SI				X			
2C.00.00.08	Manuales de Organización y Procedimientos	Documentos relativos a la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos administrativos conforme a la normatividad vigente	X			X	X		3	6	9	SI				X			
2C.00.00.09	Comité de Insumos, Servicios, Infraestructura y Equipamiento	Documentación y datos electrónicos vinculados con: Acta de instalación, Listas de Asistencia, Orden del día, Actas/Minutas de Sesiones de Trabajo, Seguimiento de Acuerdos, Presentación de la reunión, Comunicados, Catálogo de Insumos, Servicios, Infraestructura y Equipamiento y actividades dentro del Portal SII, apartado CISIE para los fines de Inclusión, Modificación y Exclusión de Códigos dentro del Catálogo.	X			X	X		3	6	9	SI				X			



FINANCIEROS																		
2C.01.00.01	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	Documentación relativa a los lineamientos internos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	X	X		X	X		4	8	12	NO	X		X	X		
2C.01.00.02	Gastos o egresos por Partida Presupuestal	Documentación soporte relativa al registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario.	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		
2C.01.00.03	Ingresos	Documentación soporte que sustente e identifique los ingresos del Hospital Civil de Guadalajara gestionados por la CGF.	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		
2C.01.00.04	Asignación y Optimización de Recursos Financieros	Documentación referente a la colaboración en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos autorizado anualmente.	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		
2C.01.00.05	Archivo y Registro de Póliza de Egresos	Información relativa al registro contable y presupuestal de los egresos derivado del desarrollo de las funciones de la Institución	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		
2C.01.00.06	Archivo y registro de Póliza de Ingresos	Información relativa al registro contable y presupuestal de los ingresos derivados enseñanza, cuotas de recuperación y protocolos.	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		
2C.01.00.07	Póliza de Diario	Información relativa al registro y control de los movimientos contables derivados del desarrollo de las funciones de la institución, así como la información en formato digital que corresponda.	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		
2C.01.00.08	Cheques	Copias de los cheques emitidos por la institución y expediente de comprobación.	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		
2C.01.00.09	Conciliaciones	Registros contables de ingresos y egresos conciliados contra los estados de cuenta y sus soportes.	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		
2C.01.00.10	Estados Financieros	Reportes e informes que muestran la situación financiera de la Institución, obtenidos de los registros	X		X	X	X		2	4	6	NO	X		X	X		



Catálogo de Disposición Documental

[illegible]



	mando																		
	Afiliaciones al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco																		En etapa de desarrollo
	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)																		En etapa de desarrollo
	Jubilaciones y pensiones																		En etapa de desarrollo
	Programas de retiro voluntario																		En etapa de desarrollo
	Becas																		En etapa de desarrollo
	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)																		En etapa de desarrollo
	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo																		En etapa de desarrollo
	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas																		En etapa de desarrollo
	Expedición de constancias y credenciales																		En etapa de desarrollo
	Servicio profesional de carrera																		En etapa de desarrollo



Catálogo de Disposición Documental

[illegible]



Catálogo de Disposición Documental

[illegible]



	Información y Comunicación																		
	Programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación																		En etapa de desarrollo
	Desarrollo e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación																		En etapa de desarrollo
	Seguridad informática																		En etapa de desarrollo
	Administración y preservación de acervos digitales																		En etapa de desarrollo
	Servicios y productos en Internet e intranet																		En etapa de desarrollo
2C.06 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																			
2C.06.00.01	Disposiciones en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos	Se contemplan los documentos relativos a las acciones de elaboración, diseño, autorización y emisión de Disposiciones para la implementación y operación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, tales como: lineamientos, políticas, instructivos, guías entre otros que sean generados por la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos.	X				X		1	3	4	SI		X		X			
2C.06.00.02	Informes de Gestión Documental y Administración de Archivos	Se contemplan las actividades correspondientes a la elaboración de informes específicos para dar respuesta a requerimientos de instancias internas y/o externas relativos al Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, distintos a los que el marco normativo señala como de obligatoriedad periódica.	X			x	x		1	3	4	SI		x		x			



2C.06.00.03	Grupo Interdisciplinario	Actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, como: convocatorias, actas, reglas de operación, el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, entre otros.	X				X		1	3	4	SI		X		X			
2C.06.00.04	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Se contemplan las acciones y actividades de elaboración, diseño y desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tales como, minutas de trabajo, listas de asistencia, cronograma de trabajo, Informe Anual del Cumplimiento del PADA, entre otros.	X				X		1	3	4	SI		X		X			
2C.06.00.05	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Se contemplan las acciones y actividades de trabajo para la elaboración de la propuesta de los Instrumentos de control y consulta archivística que serán presentadas ante el Grupo Interdisciplinario: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Guía Simple de Archivos y sus oficios respectivos de trámites de elaboración y/o actualización, necesarios para contribuir con la operación del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.	X				X		1	3	4	SI		X		X			
2C.06.00.06	Registro Nacional de Archivos	Documentación relativa a los trámites de registro, renovación, y actualización del registro nacional de archivos en la Plataforma Nacional.	X						1	3	4	NO	X			X			
2C.06.00.07	Enlaces y Responsables del Sistema Institucional de Archivos	Documentación e información generada por la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos relativa a las acciones de acreditación y registro de los enlaces del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como; de las personas responsables de los	X				X		1	3	4	SI		X		X			



		archivos de trámite, tales como: oficios de designación, nombramientos, entre otros.																	
2C.06.00.08	Sistematización de los Procesos Archivísticos y de Gestión Documental	Documentación relativa a las actividades de gestión de proyectos y/o procesos para el uso de las tecnologías de la información en la sistematización del Sistema Institucional de Archivos, así como: para la gestión de archivos electrónicos tales como: oficios de gestión administrativa, minuta de reunión, listas de asistencia, evidencia de cumplimiento a acuerdos, entre otros	X						1	3	4	NO	X				X		
2C.06.01	ARCHIVOS DE TRÁMITE																		
2C.06.01.01	Capacitación y Asesorías en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos	Información relativa a las capacitaciones y asesorías otorgadas al personal de la institución en materia de gestión documental y administración de archivos, tales como: Programa Anual de Capacitación, lista de asistencia, presentaciones, oficio de convocatoria, solicitud de asesoría, entre otros.	X				X		1	3	4	SI		X			X		
2C.06.01.02	Transferencias Primarias	Documentación relativa a las solicitudes y gestión las transferencias primarias de los expedientes de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Generadora y Poseedoras al Archivo de Concentración.	X				X		1	3	4	SI		X			X		
2C.06.02	ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN																		
2C.06.02.01	Transferencias Secundarias	Se contemplan documentos relativos a las actividades para realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria) tales como: oficio de solicitud de transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria, formato de Transferencia Secundaria, entre otros.	X				X		1	3	4	SI		X			X		



2C.06.02.02	Préstamo o Consulta de Expedientes Archivo de Concentración	Se contemplan las actividades de gestión y control para garantizar a los Titulares de la información y/o Instancia facultada el acceso a los expedientes resguardados en Archivo de Concentración mediante el préstamo y/o consulta, tales como: gestión de la base de datos de expedientes, oficio de designación de persona autorizada, solicitud de Préstamo de expediente, vale de préstamo de expediente, entre otros.	X				X		1	9	10	SI		X		X		
2C.06.02.03	Bajas Documentales	Se contemplan documentos relativos a las actividades para realizar el procedimiento de baja documental de expedientes, tales como: Solicitud de Baja Documental, Inventario de Baja Documental, Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos de baja documental, Dictamen de Baja Documental, entre otros.	X			X	X		1	7	8	SI		X		X		
3C.00	PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y DISCIPLINARIOS																	
3C.00.00.01	AECA - Expediente Continuo de Auditoría	Documentación e Información generada por el Órgano Interno de Control del OPD Hospital Civil de Guadalajara relativa a la organización, recopilación y presentación de la documentación de auditoría dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría.	X	X					1	3	4	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.02	AI - Inspección	Documentos, papeles de trabajo y/o soporte documental de los resultados de la aplicación de la inspección, aclaraciones y/o solventación por parte de la administración.	X	X					1	3	4	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.03	AER -Entrega - Recepción	De cumplimiento a las atribuciones que le confiere al Titular del Organismo y en apego a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios este Órgano Interno de Control realiza el Trámite administrativo Correspondiente.	X	X					1	5	6	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.04	AO - Opiniones	Pronunciamiento del Órgano Interno de Control sobre procesos administrativos a fin de garantizar la correcta aplicación del recurso público	X						1	0	1	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA



3C.00.00.05	AVP - Verificación de Permanencia	Derivada de la inspección física de permanencia en su lugar de trabajo en la unidad hospitalaria de manera aleatoria	X	X					1	0	1	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDA A
3C.00.00.06	ADP - Declaraciones Patrimoniales	Listado de asesorías a los servidores públicos para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses. Listado de los servidores públicos que incumplen la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses. Seguimiento y verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos.	X	X					1	0	1	NO	X				X	Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.07	ACOB - Comité de Obra	Designación anual emitida por titular del Órgano Interno de Control para actuar en su representación en el Comité. Evidencias de participación y notificación de posibles riesgos emanados del actuar administrativo del Comité operativo y legal.	X	X					1	0	1	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.08	ACAD - Comité de Adquisiciones	Designación anual emitida por titular del Órgano Interno de Control para actuar en su representación en el Comité. Evidencias de participación y notificación de posibles riesgos.	X	X					1	0	1	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.09	ACI - Control Interno	Actuaciones realizadas para la promoción, fortalecimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de Control Interno	X						1	0	1	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDA A
3C.00.00.10	ATC - Trámite Administrativo / Conocimiento	Documentación e información generada por el Órgano Interno de Control del OPD Hospital Civil de Guadalajara relativo a los trámites administrativos	X						1	0	1	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDA A
3C.00.00.11	AII - Inventarios de Insumos	Evidencia de las actividades de verificación realizadas al Levantamiento Anual de Inventario de Insumos, revisiones mensuales y aleatorias, así como los resultados de las aclaraciones de diferencia de inventario y dictamen de las no solventadas	X	X					1	1	2	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.12	AIBM - Inventario	Oficios recibidos de inventarios de	X						1	0	1	NO	X			X		Definida por



	de Bienes Muebles	bienes de las diferentes áreas del OPD "Hospital Civil de Guadalajara" . Listado de servicios revisados aleatoriamente del levantamiento de inventarios																	el OIC, Codificada por la CGGDA A
3C.00.00.13	II- Integración de Información	Información que se integra a expedientes de investigación administrativa	X	X					7	3	10	NO	X				X	X	Definida por el OIC, Codificada por la CGGDA A
3C.00.00.14	IRQD - Recepción de Quejas y Denuncias	Formato de quejas y denuncias	X	X					3	2	5	NO	X					X	Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.15	INP - Improcedentes	Quejas y/o Denuncias no procedentes	X						1	0	1	NO	X				X	X	Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.16	ITC - Trámite Administrativo / Conocimiento	Oficios o escritos libres para trámite o conocimiento	X						2	2	4	NO	X			X			Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.17	SCON - Conciliaciones	Integración de solicitudes generadas a raíz de las desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos celebrados entre el ente público y el proveedor	X	X					1	5	6	NO	X				X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDA A
3C.00.00.18	SINC - Inconformidades	Documentación e información correspondiente e impugnaciones de las determinaciones de Comité de Compras, Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	X	X					1	5	6	NO	X			X			Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.19	SPRA - Procedimiento de Responsabilidad Administrativas	Proceso seguidos en contra de quienes incumplen las legislaciones que rigen el actuar de los servidores públicos, así como el uso de los recursos Públicos.	X	X					1	5	6	NO	X				X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.20	STC - Trámite Administrativo / Conocimiento	Documentación e información correspondiente a trámites y seguimientos administrativos del área, como son respuestas al área de transparencia y resolución	X						1	5	6	NO	X			X			Definida por el OIC, Codificada por la CGGDA A



3C.00.00.21	RTC - Trámite Administrativo / Conocimiento	Oficios con información correspondiente a trámites internos del área	X						1	0	1	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.22	RPRA - Sentencia PRA	Documentación e información correspondiente a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para emitir la sentencia definitiva Correspondiente.	X	X					1	5	6	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.23	RINC - Sentencia Inconformidades	Documentación e información correspondiente a impugnaciones de las determinaciones del Comité de Compras, Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios	X	X					1	5	6	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.24	DTRA - Transparencia	Documentación e información generada por el Órgano Interno de Control relativo a las solicitudes de transparencia de acuerdo a la Ley de transparencia	X						1	1	2	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
3C.00.00.25	DTC - Trámite Administrativo / Conocimiento	Documentación e información generadora por el Órgano Interno de Control del OPD Hospital Civil de Guadalajara relativo a los tramites administrativos.	X						1	1	2	NO	X			X		Definida por el OIC, Codificada por la CGGDAA
1S.00	ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD E INVESTIGACIÓN																	
1S.00.00.01	Pregrado	Documentos relacionados con lo correspondiente a estudiantes de pregrado en áreas de la salud y relacionadas con actividad hospitalaria	X			X	X		1	9	10	SI		X		X		
1S.00.00.02	Internado	Documentos relacionados con el registro de Internado de pregrado en estudiantes de medicina	X			X	X		1	9	10	SI		X		X		
1S.00.00.03	Altas, Bajas, Suspensiones, Incapacidades	Documentos relacionados con Inicio, Terminación, Incapacidades y Suspensiones del Internado de Pregrado	X			X	X		1	9	10	SI		X		X		
1S.00.00.04	Sesiones Clínicas, Cursos de Inducción y Movilidad Entrante o Saliente	Documentos relacionados con la Actividad Académica de los estudiantes de Medicina en Pregrado	X			X	X		1	5	6	SI		X		X		



1S.00.00.05	Servicio Social Medicina	Documentos relacionados con Actividades y programas de Servicio Social en Medicina	X			X	X		1	9	10	SI		X		X			
1S.00.00.06	Altas, Bajas, Suspensiones, Rotaciones, Evaluaciones e Incapacidades	Documentos relacionados con Inicio, Terminación, Rotaciones, Incapacidades y Suspensiones durante el Servicio Social en Medicina	X			X	X		1	9	10	SI		X		X			
1S.00.00.07	Servicio Social Enfermería y Áreas Paramédicas	Documentos en relación a la Actividad Académica y administrativa del Servicio Social en Enfermería y áreas Paramédicas.	X			X	X		1	9	10	SI		X		X			
1S.00.00.08	Altas, Bajas, Suspensiones, Rotaciones, Evaluaciones e Incapacidades	Documentos en relación al Inicio, Terminación, Rotaciones, Incapacidades, Evaluaciones y Suspensiones del Servicio Social en Enfermería y áreas Paramédicas en el Hospital	X			X	X		1	9	10	SI		X		X			
1S.00.00.09	Solicitud de Evaluaciones Psicológicas Pregrado	Documentos en relación a las Evaluaciones Psicológicas de los Estudiantes de pregrado en el área Médica o Paramédica	X				X		1	5	6	SI		X		X			
1S.00.00.10	Posgrado	Documentos relacionados con lo correspondiente a estudiantes de postgrado en áreas de la salud y relacionadas con actividad hospitalaria	X			X	X				10	SI		X		X			
1S.00.00.11	Altas, Bajas, Suspensiones, Incapacidades, Evaluaciones y Programas Académicos	Documentos relacionados con Inicio, Termino, Incapacidades y Suspensiones en los Médicos de Postgrado con Beca por la DGCES	X			X	X		4	6	10	SI		X		X			
1S.00.00.12	Cursos de Inducción, Movilidad Entrante o Saliente, Sesiones Clínicas	Documentos relacionados con la Actividad Académica en Posgrado de los Médicos Residentes con beca por la DGCES	X			X	X		1	9	10	SI		X		X			
1S.00.00.13	Programas Académicos de Alta Especialidad o Especialidad con Aval de CONAHCyT	Altas, Bajas, Suspensiones, Incapacidades, Evaluaciones y Programas Académicos de Alta Especialidad o Especialidad con Aval de CONAHCyT	X			X	X		4	6	10	SI		X		X			
1C.00.00.14	Proyectos Investigación																		
1S.00.00.14.01	Protocolos de Investigación	Documentos relacionados a los proyectos de Investigación Activos, Cerrados, en Evaluación y	X			X	X		1	5	6	SI		X		X			



		Rechazados y su proceso																	
1S.00.00.14.02	CIMET	Documentos en relación a las colaboraciones administrativas, operativas y en Investigación con el CIMET	X			X	X		1	5	6	SI		X		X			
1S.00.00.14.03	Proyectos de Tesis	Documentos relacionados con los proyectos de Tesis de los médicos en formación y áreas paramédicas	X			X	X		1	5	6	SI		X		X			
1S.00.00.15	Sub Dirección General de Enseñanza e Investigación	Documentos en relación a los procesos Administrativos, Académicos y de Vinculación de la SGEI con otras áreas del Hospital, Universidad de Guadalajara, Secretaría de Salud y Universidades conveniadas.	X			X	X		1	9	10	SI		X		X			
1S.00.00.16	Promoción de Convenios	Documentos que avalan la intención, generación y cumplimiento de convenios de colaboración con Instituciones Académicas diversas	X			X	X		1	5	6	SI		X		X			
2S.00	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA																		
	Actividades de Promoción y Prevención de Salud																		En etapa de desarrollo
	Comités Institucionales																		En etapa de desarrollo
	Atención Médica																		En etapa de desarrollo
	Expediente Clínico																		En etapa de desarrollo
2S.00.01	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA																		
2S.00.01.01	Vigilancia Epidemiológica	Documentación sobre lineamientos nacionales de vigilancia epidemiológica, Documentación de bases de datos de identificación de casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, Avisos epidemiológicos, Alertas sanitarias. Normateca enfocada a la vigilancia epidemiológica	X				X		3	5	8	SI		X		X	X		
2S.00.01.02	Estadísticas Epidemiológicas	Bases de datos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica	X				X		3	5	8	SI		X		X			

2S.00.01.03 Proyectos Especiales																		
2S.00.01.03.01	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Emergencias Sanitarias	Documentación de los procedimientos y de la notificación de los casos sospechosos, así como los lineamientos de la respuesta inmediata ante los tipos de emergencias epidemiológicas. Planes específicos adaptados a las emergencias y desastres. Protocolos Institucionales.	X				X		3	5	8	SI		X		X		
2S.00.01.03.02	Programas y Proyectos sobre Vigilancia Epidemiológica	Documentación sobre lineamientos nacionales sobre medidas preventivas aplicables en la población. Bitácoras de vacunación. Lineamientos y bases de datos de identificación y notificación de medidas de prevención de accidentes, Canjes, oficios, expedientes internos según corresponda.	X				X		3	5	8	SI		X		X		

OPD Hospital Civil de Guadalajara
 Coronel Calderón 777, El Retiro, 44200 Guadalajara, Jalisco.
 Tel. 33 3942 4400 Ext. 72079, Horario de Atención: 8:00am - 4:00pm

VII. HOJA DE CIERRE:

“El presente Catálogo de disposición documental consta de 17 Secciones (15 Comunes y 2 Sustantivas), 12 Subsecciones (11 Comunes y 1 Sustantiva), 139 Series (120 Comunes y 19 Sustantivas), 20 Subseries (15 Comunes y 5 Sustantivas), mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final; así como también 60 Proyectos de Serie (58 Comunes y 2 Sustantivas) en proceso de desarrollo”.

Segundo. Se advierte que el Grupo Interdisciplinario validó la correcta intervención de las personas servidoras públicas durante el presente procedimiento, así como del contenido de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, y de las consideraciones que sustenten y acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, y la Guía Simple de Archivos.

Segundo. En los instrumentos de control elaborados, se identificaron 17 Secciones, de las cuales son 2 sustantivas y 15 comunes, 12 Subsecciones 1 sustantiva, 11 comunes, 139 Series, 19 sustantivas y 120 comunes y 20 Subseries, 5 sustantivas y 15 comunes, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las Unidades Administrativas de la Institución y 60 series denominadas "Proyecto de serie" 2 sustantivas y 58 comunes.

Tercero. Que es responsabilidad del Hospital Civil de Guadalajara, los plazos de conservación y vigencias documentales plasmadas en los instrumentos de Control y Consulta Archivística; debido a que son producto del análisis y validación de los Titulares de las Unidades Administrativas, así como de la validación normativa realizada por la Coordinación General Jurídica y la autorización del Grupo Interdisciplinario.

Así lo determinó la persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.



Dr. Ernesto Villanueva Lomeli

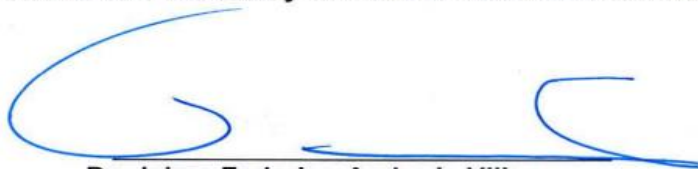
Coordinador General de Gestión Documental y Administración de Archivos

Se emite el presente dictamen de validación previsto en la Ley General de Archivos en el Capítulo I, Artículo 50 y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios Capítulo I, Artículo 57, Inciso I y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos en su regla décima primera, fracciones segunda y tercera.

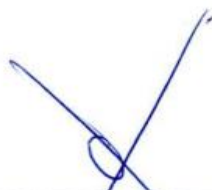
OPD Hospital Civil de Guadalajara
Coronel Calderón 777, El Retiro, 44200 Guadalajara, Jalisco.
Tel. 33 3942 4400 Ext. 72079, Horario de Atención: 8:00am - 4:00pm

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de la **Declaratoria de Validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobados en la Reunión Ordinaria, de fecha **26 de NOVIEMBRE de 2024**.

**Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para la
Gestión Documental y la Administración de Archivos**



Dr. Jaime Federico Andrade Villanueva
Director General del
OPD Hospital Civil de Guadalajara



Dr. Rafael Santana Ortiz
Director del Antiguo Hospital
Civil de Guadalajara "Fray
Antonio Alcalde"



**Dr. Benjamín Becerra
Rodríguez**
Director del Nuevo Hospital
Civil de Guadalajara "Dr.
Juan I. Menchaca"



**Dra. María Elena González
González**
Directora del Hospital Civil de
Oriente



**Dr. Héctor Enrique Montes
Muñoz**
Subdirector General
Administrativo del OPD
Hospital Civil de Guadalajara

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de la **Declaratoria de Validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobados en la Reunión Ordinaria, de fecha **26 de NOVIEMBRE de 2024**.



**Dra. Ana Esther Mercado
González**
Subdirectora General de
Enseñanza e Investigación



**Dr. Carlos Alejandro Silva
Maciel**
Coordinador General de
Planeación, Evaluación y
Desarrollo



**Mtro. Mario Humberto
González Castellanos**
Coordinador General
Jurídico



**Mtro. Benigno Barragán
Sánchez**
Coordinador General de
Informática



**Mtra. Marisela María Del
Rosario Valle Vega**
Coordinadora General de
Mejora Regulatoria y
Transparencia



**Lic. Jorge Sandoval
Rodríguez**
Contralor y Titular del
Órgano Interno de Control



**Dr. Ernesto Villanueva
Lomeli**
Coordinador General; y,
Secretario Técnico del
Grupo Interdisciplinario

VIII.LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ASUNTO	VIGENCIA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Formato	Copias de órdenes de trabajo y/o servicios	1 año
2	Formato	Copias de Bitácoras de registro de control (registro de visitas)	1 año
3	Formato	Copias fotostática de documento informativo	1 año
4	Formato	Copias de comprobantes de pago	1 año
5	Formato	Copias de vale de insumos o servicios	1 año
6	Formato	Copias de incidencias de personal (sin firma y sello)	1 año
7	Formato	Copias de Listado de pacientes programados, solicitudes de interconsulta, hojas de citas	1 año
8	Formato	Copias de registro de medicamentos	1 año
9	Formato	Formatos obsoletos (sin información)	1 año
10	Formato	Copias simple de incidencias y prestaciones laborales	1 año
11	Formato	Copias simple de solicitud de suplencia o convenio	1 año
12	Formato	Copias simple de solicitud de vacaciones	1 año
13	Formato	Copias simple de pases de salida	1 año
14	Formato	Copias simple de solicitud de vacaciones	1 año
15	Formato	Vales de préstamo de expedientes	1 año
16	Oficio	Copias de impresión (que no den seguimiento a ningún trámite administrativo)	1 año
17	Circular	Copias de impresión (que no den seguimiento a ningún trámite administrativo)	1 año
18	Memorándum	Copias de impresión (que no den seguimiento a ningún trámite administrativo)	1 año

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no tienen valores históricos y valor alguno para las Unidades Administrativas, concluida su vigencia administrativa se informará al archivo de concentración para su traslado y eliminación.

OPD Hospital Civil de Guadalajara
 Coronel Calderón 777, El Retiro, 44200 Guadalajara, Jalisco.
 Tel. 33 3942 4400 Ext. 72079, Horario de Atención: 8:00am - 4:00pm

Definiciones:

- **Archivística:** Es la práctica constante y sistemática de la organización y conservación de documentos bajo los lineamientos de clasificación y valoración que marca la normatividad vigente.
- **CADIDO:** Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Clasificación:** Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.
- **Conservación:** Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto -forma, contenido- en que éste ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retrasar el deterioro en los acervos documentales. Son las acciones realizadas con el fin de mantener en óptimas condiciones a los documentos el mayor tiempo posible para asegurar la integridad, permanencia, transmisión y acceso a su información, evitando así la alteración de sus materiales y su función (incluye su resguardo en condiciones ambientales adecuadas, uso de materiales correctos para su depósito y manejo).
- **Destino Final:** Es la determinación de la eliminación de un expediente documento o su preservación en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental y a partir de la valoración documental realizada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y personal de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación a valorar, para someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de la Institución, los productos de este proceso que son el Inventario de Baja Documental y el Inventario de Transferencia Secundaria, para su posterior trámite.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por una institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- **Valores Documentales:** Es el proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer los plazos de conservación a partir de la utilidad de la información que contienen y del marco Jurídico-Normativo y, en consecuencia, plantear el destino final de los documentos: sea su conservación permanente o su eliminación a través del proceso de baja documental. Esta actividad permite integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- **Vigencia:** Período durante el cual un documento de archivo tiene utilidad debido a que su información aún es actual y se puede utilizar para asuntos en turno, durante este tiempo el documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe de permanecer en un archivo de trámite.