

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serí		Sub.Serie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
1C	JURIDICO	1C.1	LEGLACION	1C.1.1	LEYES		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				1C.1.2	ACUERDO DE CREACION		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				1C.1.3	ACUERDO DE GESTION		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				1C.1.4	REGLAMENTOS		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				1C.1.5	PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		1C.2	CONTRATOS	1C.2.1	COMODATO		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				1C.2.2	ARRENDAMIENTO		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				1C.2.3	PRESTACION		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				1C.2.4	SUBROGACION		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				1C.2.5	DIVERSOS		X		1AÑO	3AÑOS	X			X		
				1C.2.6	COMPRAVENTA		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		1C.3	CONVENIOS	1C.3.1	COLABORACION		X		1 AÑO	3AÑOS	X			X		
				1C.3.2	ESPECIFICO		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		1C.4	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	1C.4.1	JUICIOS ORALES		X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		1C.5	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA				X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
			RESOLUCIONES DERIVADOS DE PROCEDIMIENTO INTERNO				X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		1C.6	VARIOS	1C.6.1	OFICIOS DE ENTRADA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Sub.Serie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
				1C.6.2	OFICIOS DE SALIDA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
2C	CERTIFICACIONES	2C.1	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS				X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		2C.2	CERTIFICACION DIGITAL				X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		2C.3	VARIOS	2C3.1	OFICIOS DE ENTRADA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				2C3.2	OFICIOS DE SALIDA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
3C	RECURSOS FINANCIEROS	3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		3C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		3C.4	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	3C.4.1	REALIZAR EL POA 2017	X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		3C.5	LIBROS CONTABLES	3C.5.1	POSICIÓN FINANCIERA BALANCE GENERAL			X	1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				3C.5.2	ESTADO DE RESULTADOS			X	1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				3C.5.3	BALANZA DE COMPROB.			X	1 AÑO	5 AÑOS	X			X		

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Sub.Serie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
				3C.5.4	BALANZA DE CUENTAS DE MAYOR			X	1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				3C.5.5	LIBROS AUXILIARES Y CONCILIACIONES			X	1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		3C.6	REGISTROS CONTABLES	3C.6.1	PÓLIZA DE INGRESOS			X	1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				3C.6.2	PÓLIZA DE EGRESOS			X	1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				3C.6.3	PÓLIZA DE DIARIO			X	1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		3C.7	CUENTAS POR LIQUIDAR					X	1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		3C8	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES					X	1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
<b>4C</b>	PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	4C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN			X			1 AÑO	3 AÑOS	X					
		4C.2	PROCESO DE PROGRAMACIÓN			X			1 AÑO	2 AÑOS	X					
		4C.3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			X			1 AÑO	3 AÑOS	X					
		4C.4	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN			X			1 AÑO	2 AÑOS	X					
		4C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN			X			1 AÑO	3 AÑOS	X					
		4C.6	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTO			X			1 AÑO	3 AÑOS				X		

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serí		Sub.Serie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
5C	RECURSOS HUMANOS	5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		5C.2	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL			X			INDEF.	30 AÑOS			X	X		
		5C.3	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		5C.4	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		5C.5	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL			X			1 AÑO	30 AÑOS	X			X		
		5C.6	CONTROL DE ASISTENCIA			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		5C.7	CONTROL DISCIPLINARIO			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		5C.8	DESCUENTOS			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		5C.9	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		5C.10	AFILIACIONES AL ISSSTECAM			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		5C.11	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		5C.12	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		5C.13	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS			X			1 AÑO	1 AÑOS	X			X		

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Sub.Se		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
6C	RECURSOS MATERIALES	6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		6C.3	LICITACIONES			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		6C.4	ADQUISICIONES			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCIL. DERIVADAS DE CONTRATO.			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		6C.6	CONTROL DE CONTRATOS			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		6C.7	SEGUROS Y FIANZAS			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		6C.8	PRECIOS UNITARIOS EN SERVICIOS			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		6C.9	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍS			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		6C.10	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		6C.11	ARRENDAMIENTOS			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		6C.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Sub.Serie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
		6C.13	INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		6C.14	ABASTECIMIENTO Y ALMACENES			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		6C.15	COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
<b>7C</b>	SERVICIOS GENERALES	7C.1	SERVICIOS BASICOS			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		7C.2	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			X			1 AÑO	3 AÑOS				X		
		7C.3	SERVICIOS DE TELEFONÍA			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		7C.4	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		7C.5	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		7C.6	COMPROBACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE					X	1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		7C.7	PROTECCIÓN CIVIL			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
<b>8C</b>	AUDITORÍAS	8C.1	AUDITORÍA				X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		8C.2	VISITADURÍA				X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		8C.3	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		8C.4	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		8C.5	QUEJAS Y DENUNCIAS				X		1 AÑO	3 AÑOS	X			X		

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Sub.Serie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
		8C.6	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		8C.7	DECLARACIONES PATRIMONIALES			X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		8C.8	ENTREGA-RECEPCIÓN			X			1 AÑO	2 AÑOS	X			X		
		8C.9	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
<b>9C</b>	TRANSPARENCIA	9C.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	9C.1.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		X		1 AÑO	2 AÑOS	X			X		
		9C.2	PORTALES DE INFORMACIÓN	9C.2.1	OBLIGACIONES		X		1 AÑO	4 AÑOS	X			X		
				9C.2.2	INFORMES	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		9C.3	DATOS PERSONALES	9C.3.1	RESISSDAP		X		1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				9C.3.2	SOLICITUDES ARCO		X		1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		9C.4	AVISO DE PRIVACIDAD	9C.4.1	AVISO DE PRIVACIDAD		X		1 AÑO	5 AÑOS			X	X		
		9C.5	VARIOS	9C.5.1	OFICIOS DE ENTRADA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
				9C.5.2	OFICIOS DE SALIDA	X			1 AÑO	3 AÑOS	X			X		
		9C.6	ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA	9C.6.1	ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X		1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		9C.7	TRANSMISION DE DATOS PERSONALES	9C.7.1	TITULAR DE LA INFORMACION	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		9C.8	ARCHIVO	9C.8.1	INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTIVO	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				9C.8.2	INDICE DE EXP. CLASIFICADO C/RESERVADO	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Sub.Serie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo o histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
10C	AFILIACION	10C.1	ADMINISTRACION DEL PADRON	10C.1.1	BENEFICIARIOS	X			INDEFINIDO	30 AÑOS			X	X		
		10C.2.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	10C.2.1	REALIZAR EL POA 2017	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				10C.2.2	DEPARTAMENTO DE OPERACION	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
11C	GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	11C.1	ATENCION DEL ASEGURADO	11C.1.1	GESTION PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				11C.1.2	ADMINISTRACION DE PLANES MEDICOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				11C.2	VIGILANCIA Y SUPEVICION	11C.2.1	CONVENIOS DE COLABORACION	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X
				11C.2.2	LAS ATENCIONES CLINICAS DE LOS AEGURADOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				11C.2.3	EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE ATENCION DE QUEJAS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	11C.3.1	REALIZAR EL POA 2017	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X
12C	PROSPERA	12C.1	VIGILANCIA DE LA OPERATIVIDAD	12C.1.1	CAPACITACION AL PERSONAL	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				12C.1.2	SUPERVICION	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		



Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Sub.Serie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
				12C.1.3	CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				12C.1.4	LAS UNIDADES DE SALUD CUENTEN CON EL EQUIPAMIENTO NECESARIO	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		12C.2	ESTRATEGIAS OPERATIVAS DEL PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL	12C.2.1	DESARROLLO INFANTIL	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				12C.2.2	ESIAN	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				12C.2.3.	Talleres Comunitarios	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
				12C.2.4	Suplemento alimenticio	X			1 AÑO	5 AÑOS	X			X		
		12C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	12C.3.1	REALIZAR EL POA 2017	X			1 AÑOS	5 AÑOS	X			X		

**ELABORÓ**

**Vo. Bo.**

**Lic. Pedro Candelario Caamal Chi.**  
**Responsable del Archivo de concentración**  
**Del REPSS**

**Lic. Rafael Lara Alcantar.**  
**Subdirector de Transparencia del REPSS**



## RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD