

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL OPD SSMZ

Zapopan, Jalisco, julio de 2024



Ciudad de las
niñas y niños



INDICE

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	2
2	Marco Jurídico	3
3	Objetivos	5
	3.1. General	
	3.2. Específicos	
4	Definiciones y criterios de identificación de la estructura de archivos	6
	4.1. Definiciones	
	4.2. Criterios	
5	Cuadro General de Clasificación Archivística	9
	5.1. Funciones Comunes	
	5.2. Funciones Sustantivas	
6	Catálogo de Disposición Documental	19
7	Documentos de Comprobación Administrativa inmediata	31
8	Glosario de términos, siglas o acrónimos.	33
9	Aprobación	34

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large circular signature at the top and several other scribbles below it.]

[Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.]

[Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.]

1. INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (OPD SSMZ), se constituye como el instrumento a través del cual el Gobierno Municipal cumple con su responsabilidad de salvaguardar con eficiencia el derecho humano a la salud en su nivel más alto posible, implementando las medidas necesarias para la reducción de la mortalidad, el tratamiento de enfermedades y especialmente, la creación de condiciones que aseguren servicios de asistencia médica bajo los principios de disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y calidad, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal del Organismo.

En este sentido, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración de archivos y gestión documental, se elaboró el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, con el propósito de promover la organización, conservación y localización expedita de los documentos que se encuentran en los Archivos de Trámite de las diversas áreas que conforman al Organismo, así como el Archivo de Concentración, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en la normatividad del OPD SSMZ.

En términos conceptuales, debe considerarse al CGCA como un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Por lo anterior, en el presente documento se define la clasificación y ordenamiento de los documentos que se producen en el multicitado OPD SSMZ, la cual se integra por el Fondo, Sección, Serie y Subserie, los cuales se describen en el apartado número 4 "*Definiciones y criterios de identificación de la estructura de archivos*".

2. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 6º, numerales I y V que señalan: **(7 de febrero 2014)**

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos

- **Ley General de Archivos**, artículo 13, que señala lo siguiente: **(15 junio 2018)**

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental
- III. Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 70: (20-05-2021).**

En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, del Sistema Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales, capítulo II numeral sexto fracción V (04 mayo 2016):**

Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuentan los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;

- **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 116:**

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.

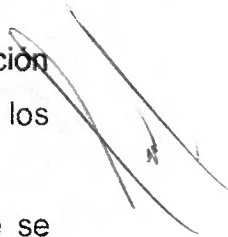
- **Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (09 de mayo 2024)**
- **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan (20 Dic 2023)**

3. OBJETIVOS

3.1. **Objetivo General:** Proporcionar a las diferentes áreas que conforman este Organismo, un instrumento de consulta archivística que les permita identificar la documentación que generan de acuerdo a sus funciones y atribuciones contenidas en la normatividad del OPD SSMZ.

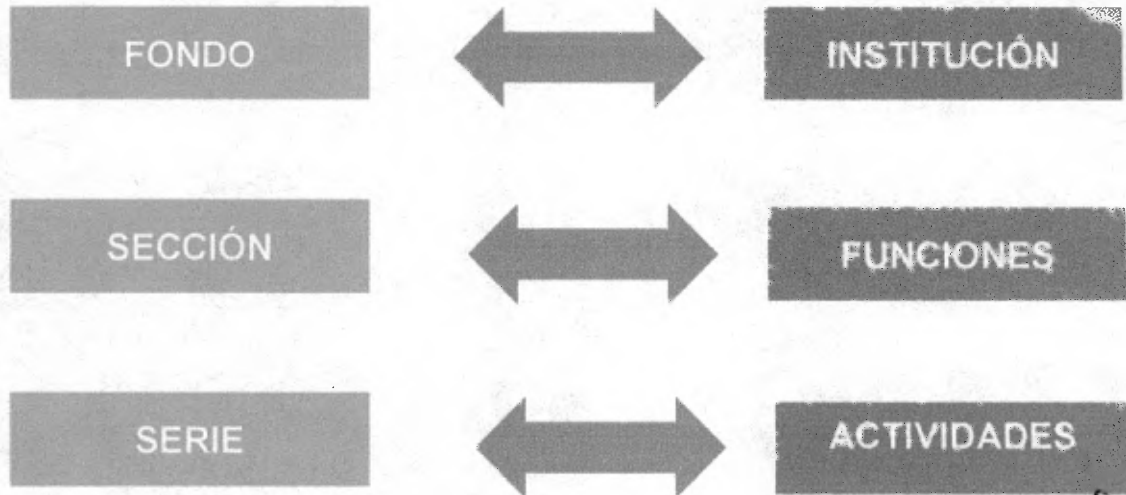
3.2. **Objetivos Específicos:**

- Identificar la jerarquía de las agrupaciones de los documentos de archivo a través del fondo, sección, serie y subserie, expediente y unidad documental.
- Propiciar una mayor comprensión sobre la utilidad de los documentos de archivos que se producen derivados de los procesos que se realicen en las áreas que conforman este Organismo.
- Fomentar un acceso oportuno a la información y una adecuada rendición de cuentas, a través de una correcta identificación y clasificación de los documentos de archivo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente que se apertura en las áreas para su adecuado manejo y conservación.



4. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

4.1. **Definiciones:** La estructura general y esquemática del CGCA es la siguiente:



Fondo:

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución, se identifica por el nombre de esta última. Ej. SSMZ



Sección:

Cada división del Fondo, corresponde con las atribuciones/funciones generales de la institución. Ej. Recursos Humanos



Serie:

División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y versan sobre alguna materia o asunto específico.

Ej. Integración de la nómina



Subserie:

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Ej. Recibos de nómina electrónicos

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ



Expediente:

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema.

Ej. Quincena 1 del año 2024



Documento:

Unidad archivística más pequeña e indivisible.

Ej. Comprobante de pago debidamente firmado por el empleado

4.2. Criterios: El cuadro siguiente describe los criterios de identificación según elemento estructural del CGCA en los Organismos productores públicos.

ELEMENTO ESTRUCTURAL CGCA	CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN
Fondo	<ul style="list-style-type: none">• Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada en los medios oficiales.• Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.• Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.• Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.• Estructura interna oficialmente establecida.
Sección	<ul style="list-style-type: none">• Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.• Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.• Debe pertenecer a un sistema de archivos.• Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.• Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.• Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.• Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	<ul style="list-style-type: none">• De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.
Serie	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.• Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.• Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.• Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Es importante señalar, que la elaboración del CGCA se base en los siguientes principios:

- Delimitación:** El objeto del CGCA es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Unicidad:** Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.
- Estabilidad:** El CGCA debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- Simplificación:** El CGCA debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

5. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FONDO	OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN
<i>FUNCIONES COMUNES</i>	
CODIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACION
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
9C	COMUNICAION SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
11C	PLANEACION, PROGRAMACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
13C	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

FONDO	OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN
<i>FUNCIONES SUSTANTIVAS</i>	
CODIGO	SECCIONES
1S	GOBIERNO Y DIRECCION
2S	SERVICIOS ASISTENCIALES DE SALUD
3S	ENSEÑANZA E INVESTIGACION
4S	CALIDAD EN SALUD

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

FUNCIONES COMUNES		
SECCION 1C	LEGISLACION	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
1C.01		REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
1C.02		REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN
SECCION 2C	ASUNTOS JURIDICOS	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
2C.01		ASUNTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL Y PENAL
	2C.01.001	JUICIOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL Y PENAL QUE HAYAN CAUSADO ESTADO, O SE ORDENE SU ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO
	2C.01.002	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS JUZGADOS VARIOS
2C.02		FISCALÍA ASUNTOS CONCLUIDOS
	2.02.001	CARPETAS DE INVESTIGACIÓN
	2.02.002	AVERIGUACIONES PREVIAS
	2.02.003	DENUNCIAS Y/O QUERELLAS
	2.02.004	PROTOCOLO ALBA
	2.02.005	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS FISCALÍA VARIOS
2C.03		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD LABORAL
	2C.03.001	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD LABORAL CONCLUIDOS
	2C.03.002	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CONCLUIDOS
	2C.03.003	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS CONCLUIDOS
	2C.03.004	QUEJAS/DEMANDAS EN CONTRA DEL PERSONAL CONCLUIDOS
	2C.03.005	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS CONCLUIDOS
	2C.03.006	SUSPENSIONES POR RETARDO
2C.04		DERECHOS HUMANOS (C.E.D.H) ASUNTOS CONCLUIDOS
	2C.04.001	QUEJAS C.E.D.H.
	2C.04.002	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS C.E.D.H.
2C.05		CONTRATOS Y CONVENIOS
	2C.05.001	CONTRATOS CON PROVEEDORES
	2C.05.002	CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO
	2C.05.003	CONVENIOS DE COLABORACIÓN
2C.06		ASUNTOS LABORALES

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	2C.06.001	JUICIOS EN MATERIA LABORAL QUE HAYAN CAUSADO ESTADO, O SE ORDENE SU ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO
	2C.06.002	RENUNCIAS Y CONVENIOS
	2C.06.003	DESISTIMIENTOS Y CONVENIOS
	2C.06.004	SINDICATO
	2C.06.005	INFORMES LABORALES
	2C.06.006	PODERES NOTARIALES
		REGLAMENTOS Y LEYES
2C.07	2C.07.001	REGLAMENTOS ABROGADOS
	2C.07.002	REFORMAS Y/O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS
	2C.07.003	GACETAS NO VIGENTES
		COMISIONES MIXTAS OPD SSMZ
2C.08	2C.008.001	COMISIÓN DE CAPACITACIÓN
	2C.008.002	COMISIÓN DE ESCALAFÓN
	2C.008.003	COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
	2C.008.004	COMISIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO
	2C.008.005	COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
2C.09		AMPAROS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVA, MERCANTIL Y PENAL QUE CAUSEN EJECUTORIA O SE ORDENE SU ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO
		COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO (CAMEJAL)
2C.10	2C.10.001	QUEJAS CAMEJAL CONCLUIDAS POR LAUDO ARBITRAL, CONVENIO CONCILIATORIO O SE ORDENE SU ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO
	2C.10.002	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS CAMEJAL
2C.11		COMISIONES PERMANENTES Y COMITÉS OPD "SSMZ"
2C.12		BASIFICACIONES Y RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL OPD SSMZ
2C.13		CIRCULARES
SECCION 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
3C.01		PROGRAMAS Y PROYECTOS
	3C.01.001	SEGURO POPULAR
3C.02		PRESUPUESTO
3C.03		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C.04		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.05		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
3C.06		MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECCION 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
4C.01		COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA
	4C.01.001	COMPENSACIONES

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	4C.01.002	RECIBOS ELECTRONICOS
	4C.01.003	POLIZAS DE CHEQUE
	4C.01.004	PAGO DE NOMNA
	4C.01.005	SUELDOS
	4C.01.006	RECIBOS DE NÓMINA
4C.02		INTEGRACION DE LA NÓMINA
	4C.02.001	CORTES DE NÓMINA
	4C.02.002	PRENOMINA
	4C.02.003	REPORTES DE NÓMINA
	4C.02.004	LISTAS Y LISTADOS
	4C.02.005	LISTADO DE HGZ
	4C.02.006	NÓMINA
	4C.02.007	LISTA DE ASISTENCIA MEDICA
	4C.02.008	LISTA VALES DE DESPENSA
	4C.02.009	LISTADO DE HGZ
	4C.02.010	SOPORTE DE RELOJ CHECADOR
	4C.02.011	REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS
	4C.02.012	SOPORTE DE CORTE DE NÓMINA
	4C.02.013	SOPORTE FINIQUITO NÓMINAS
	4C.02.014	TIEMPO EXTRA
	4C.02.015	TICKETS VALES DE DESPENSA
4C.02.016	PEDIDOS VALES DE DESPENSA	
4C.03		EXPEDIENTE DE PERSONAL
	4C.03.001	PERSONAL RESIDENTE
	4C.03.002	BAJA DE EXPEDIENTES
	4C.03.003	DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES
	4C.03.004	KARDEX
4C.04		CONTRATOS Y CONVENIOS
	4C.04.001	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
	4C.04.002	CONVENIOS DE SUSTITUCIÓN
4C.05		OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL
	4C.05.001	LIQUIDACIONES IMSS
	4C.05.002	MOVIMIENTOS AL IMSS
	4C.05.003	VARIABLE IMSS
4C.06		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
	4C.06.001	BOLSA DE TRABAJO
	4C.06.002	REQUISICIONES
4C.07		SEGUROS Y FIANZAS
	4C.07.001	POLIZAS DE SEGURO
	4C.07.002	CARTA POST MORTEM
4C.08		CONTROL DE ASISTENCIA
	4C.08.001	SOLICITUD DE VACACIONES
	4C.08.002	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
	4C.08.003	CAMBIOS PERIODOS VACACIONALES
4C.09		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	4C.09.001	CONTROL DE PERSONA
4C.10		EVALUACIONES Y PROMOCIONES
	4C.10.001	SOLICITUDES DE ESCALAFÓN
4C.11		SOLICITUDES DE DINERO
	4C.11.001	NÓMINA
	4C.11.002	FINIQUITOS
	4C.11.003	TRASPASO DE NÓMINAS
4C.12		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA
	4C.12.001	IPEJAL
	4C.12.002	FONACOT
SECCION 5C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
5C.01		POLIZAS DE INGRESOS
5C.02		POLIZAS DE EGRESOS
	5C.02.001	POLIZAS DE PAGO
	5C.02.002	POLIZAS DE FONDEO
	5C.02.003	POLIZAS IPEJAL
	5C.02.004	POLIZAS SAT
	5C.02.005	POLIZAS NÓMINAS
	5C.02.006	POLIZAS DE AJUSTE
	5C.02.007	ORDENES DE COMPRA
5C.03		ESTADOS FINANCIEROS
5C.04		EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
5C.05		ALTAS DE PACIENTES
5C.06		FONDO REVOLVENTE
SECCION 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
6C.01		LICITACIONES PÚBLICAS
	6C.01.001	CON CURRENCIA
	6C.01.002	SIN CONCURRENCIA
	6C.01.003	SIN CONCURRENCIA CON BASES
6C.02		COMPRAS
	6C.02.001	COMPRA MATERIAL DE CURACION
	6C.02.002	COMPRA DE MEDICAMENTO
	6C.02.003	COMPRA DE PAPELERIA
6C.03		CUADROS COMPARATIVOS
6C.04		ORDEN DE COMPRA

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

6C.05		COTIZACIONES PROVEEDORES
6C.06		RECOLECCIÓN RPBI
6C.07		COMPRAS EXTRAS
6C.08		VALES DE SALIDA
	6C.07.001	SISTEMA
	6C.07.002	MANUALES
6C.09		RECETAS
	6C.08.001	CONTROLADOS
	6C.08.002	CIRUGIA (QX)
6C.10		REQUISICIONES
6C.11		CADUCADOS
6C.12		INVENTARIOS
6C.13		CARTA CANJE
6C.14		BAJA DE ACTIVOS
6C.15		RESGUARDOS PATRIMONIALES
6C.16		DONACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO
6C.17		ACTIVO PRESTADO
SECCION 7C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
7C.01		MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EDIFICIO
7C.02		CONTROL Y SUMINISTRO
	7C.02.001	OXIGENO
	7C.02.002	GAS
7C.03		RECOLECCION DE RPBI
SECCION 8C		TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
8C.01		DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.02		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMATICO
8C.03		SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.04		SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
SECCION 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
9C.01		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.02		MATERIAL MULTIMEDIA

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

9C.03		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.04		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C.05		BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
SECCION 10C		CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
		AUDITORÍAS
10C.01	10C.01.001	AUDITORÍAS INTERNAS
	10C.01.002	AUDITORÍAS EXTERNAS
	10C.01.003	PLAN DE TRABAJO E INFORMES
		REVISIONES Y RECOMENDACIONES
10C.02	10C.02.001	REVISIONES
	10C.02.002	RECOMENDACIONES
	10C.02.003	FONDO REVOLVENTE
	10C.02.004	PAGOS BAJO CONTRATO DE LICITACIONES
		RESPONSABILIDADES
10C.03	10C.03.001	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA (PIA)
	10C.03.002	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (PRA)
	10C.03.003	INCONFORMIDADES
	10C.03.004	JUICIOS DIVERSOS (AMPAROS, NULIDAD)
	10C.03.005	RECURSOS (MEDIDAS CAUTELARES, RECURSO DE REVOCACIÓN, RECURSO DE REVISIÓN)
	10C.03.006	MEDIOS ALTERNOS
	10C.03.007	ACUERDOS Y COMUNICADOS
	10C.03.008	CORRESPONDENCIA DE CONOCIMIENTO
	10C.03.009	ACTAS DIVERSAS
		ENTREGA-RECEPCIÓN
10C.04	10C.04.001	INTERMEDIAS
	10C.04.002	CONSTITUCIONALES
		CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
10C.05	10C.05.001	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
	10C.05.002	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
		DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C.06	10C.06.001	CONTROL
SECCION 11C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
11C.01		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

11C.02		SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADISTICA
11C.03		INFORMES DE LABORES
11C.04		INFORMES DE GOBIERNO
11C.05		INDICADORES DEL DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
11C.06		NORMAS PARA LA EVALUACIÓN
SECCION 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
12C.01		SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA
12C.02		RECURSO DE TRANSPARENCIA
12C.03		RECURSO DE REVISIÓN
SECCION 13C ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
13C.01		ACTAS DE SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO OPD SSMZ
13C.02		VALES DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
13C.03		MESAS DE TRABAJO
13C.04		INVENTARIO DOCUMENTA
13C.05		REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO OPD SSMZ
13C.06		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
	13C.06.001	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
	13C.06.002	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
	13C.06.003	GUIA ARCHIVISTICA
FUNCIONES SUSTANTIVAS		
SECCION 1S GOBIERNO Y DIRECCIÓN		
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
1S.01		ACTAS DE SESION DE LA JUNTA DE GOBIERNO
1S.02		ACTAS DE SESIONES DE COMITES
1S.03		PROYECTOS Y PLANOS
1S.04		SINIESTROS
SECCION 2S SERVICIOS ASISTENCIALES DE SALUD		
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

2S.01		ARCHIVO CLÍNICO
2S.02		CERTIFICADOS DE NACIMIENTO
2S.03		CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN
2S.04		PARTES DE LESIONES
2S.05		HOJA INTRAHOSPITALARIA
2S.06		HOJA PREHOSPITALARIA
2S.07		BITACORAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE NACIMIENTO
2S.08		LIBROS DE REGISTRO DE PARTE DE LESIONES
2S.09		HOJA DE ATENCIÓN MÉDICA
2S.10		ALTAS VOLUNTARIAS
2S.11		HOJA DE ATENCIÓN MÉDICA
2S.12		BANCO DE SANGRE
	2S.12.001	EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE PACIENTES
2S.13		PACIENTES FALLECIDOS
2S.14		HOSPITALIZADOS
2S.15		ENCAMADOS
2S.16		CIRUGIA PROGRAMADA
2S.17		NOTAS MÉDICAS
2S.18		PACIENTES PSICOLOGÍA
2S.19		VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
	2S.19.001	SUIVES
2S.20		SET PRIMERA INFANCIA
2S.21		CONSTANCIAS DE NACIMIENTO
2S.22		CONSTANCIAS DE DEFUNCIÓN
SECCION 3S		ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
3S.01		SERVICIO SOCIAL
	3S.01.001	MEDICOS PASANTES
	3S.01.002	PSICOLOGIA UNIVER
	3S.01.003	CUCEI
	3S.01.004	CUCS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

3S.02		EXPEDIENTE BECARIOS
	3S.02.01	ENFERMERIA
3S.03		PRÁCTICAS
	3S.03.001	CLÍNICAS 8o. SEMESTRE
	3S.03.002	PROFESIONALES UNIVA
	3S.03.003	PROFESIONALES CUCS
	3S.03.004	CLINICAS GRUPO INTERNACIONAL UAG
	3S.03.005	CLINICAS CUAUHEMOC
	3S.03.006	CLINICAS CUTONALA
	3S.03.007	PROFESIONALES UAG
	3S.03.008	CLINICAS LAMAR
	3S.03.009	CLINICAS UAG
3S.04		LISTAS DE ASISTENCIA
	3S.04.001	SESIONES GENERALES
	3S.04.002	MEDICOS PASANTES SERVICIO SOCIAL
3S.05		CURSOS
3S.06		MEDICOS INTERNOS PREGRADO
3S.07		PROGRAMAS Y EVENTOS
3S.08		SERVICIOS SOCIAL
3S.09		PRE INTERNOS
	3S.09.001	CUCS TONALA
3S.10		CONVENIOS
	3S.10.001	UAG
	3S.10.002	UNIVA
3S.11		PASANTES
	3S.11.001	ENFERMERIA
3S.12		EXPEDIENTES MÉDICOS RESIDENTES DE GINECOLOGÍA, MEDICINA DE URGENCIAS, ANESTESIOLOGÍA Y TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEdia
	3S.12.001	EXPEDIENTES DE BAJAS DE MEDICOS RESIDENTES
SECCION 4S		CALIDAD EN LA SALUD
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION
4S.01		MANUALES DE ORGANIZACIÓN
4S.02		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCION 1C		LEGISLACION	VALOR		VIGENCIA			DESTINO FINAL		
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
1C.01		REGLAMENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN.	X	X		P		P	VIG	
1C.02		REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN	X	X		P		P	VIG	
SECCION 2C		ASUNTOS JURIDICOS	VALOR		VIGENCIA			DESTINO FINAL		
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
2C.01		ASUNTOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL Y PENAL								
	2C.01.001	JUICIOS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL Y PENAL QUE HAYAN CAUSADO ESTADO, O SE ORDENE SU ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO	X	X		5	5	10	X	
	2C.01.002	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS JUZGADOS VARIOS	X	X		5	5	10	X	
2C.02		FISCALÍA ASUNTOS CONCLUIDOS								
	2C.02.001	CARPETAS DE INVESTIGACIÓN	X	X		5	5	10	X	
	2C.02.002	AVERIGUACIONES PREVIAS	X	X		5	5	10	X	
	2C.02.003	DENUNCIAS Y/O QUERELLAS	X	X		5	5	10	X	
	2C.02.004	PROTOCOLO ALBA	X	X		2	2	4	X	

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	2C.02.005	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS FISCALÍA VARIOS	X	X		4	4	8	X	
2C.03		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD LABORAL								
	2C.03.001	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD LABORAL CONCLUIDOS	X	X		5	5	10	X	
	2C.03.002	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CONCLUIDOS	X	X		5	5	10	X	
	2C.03.003	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS CONCLUIDOS	X	X		5	5	10	X	
	2C.03.004	QUEJAS/DEMANDAS EN CONTRA DEL PERSONAL CONCLUIDOS	X	X		5	5	10	X	
	2C.03.005	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS CONCLUIDOS	X	X		5	5	10	X	
	2C.03.006	SUSPENSIONES POR RETARDO	X	X		3	2	5	X	
2C.04		DERECHOS HUMANOS (C.E.D.H) ASUNTOS CONCLUIDOS								
	2C.04.001	QUEJAS C.E.D.H.	X	X		4	1	5	X	
	2C.04.002	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS C.E.D.H.	X	X		4	1	5	X	
2C.05		CONTRATOS Y CONVENIOS								
	2C.05.001	CONTRATOS CON PROVEEDORES	X	X		5	5	10	X	
	2C.05.002	CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	X	X		5	5	10	X	
	2C.05.003	CONVENIOS DE COLABORACIÓN	X	X		5	5	10	X	
2C.06		ASUNTOS LABORALES								
	2C.06.001	JUICIOS EN MATERIA LABORAL QUE HAYAN CAUSADO ESTADO, O SE ORDENE SU ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO	X	X		3	10	13	X	
	2C.06.002	RENUNCIAS Y CONVENIOS	X	X		3	10	13	X	
	2C.06.003	DESISTIMIENTOS Y CONVENIOS	X	X		3	5	8	X	

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	2C.06.004	SINDICATO	X	X		10	10	20	X	
	2C.06.005	INFORMES LABORALES	X	X		3	2	5	X	
	2C.06.006	PODERES NOTARIALES	X	X		3	2	5	X	
		REGLAMENTOS Y LEYES								
2C.07	2C.07.001	REGLAMENTOS ABROGADOS	X	X		3	2	5	X	
	2C.07.002	REFORMAS Y/O MODIFICACIONES A REGLAMENTOS	X	X		3	2	5	X	
	2C.07.003	GACETAS NO VIGENTES	X	X		3	2	5	X	
		COMISIONES MIXTAS OPD "SSMZ"								
2C.08	2C.008.001	COMISIÓN DE CAPACITACIÓN	X	X		3	2	5	X	
	2C.008.002	COMISIÓN DE ESCALAFÓN	X	X		3	2	5	X	
	2C.008.003	COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE	X	X		3	2	5	X	
	2C.008.004	COMISIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO	X	X		3	2	5	X	
	2C.008.005	COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X	X		3	2	5	X	
2C.09		AMPAROS EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR, ADMINISTRATIVA, MERCANTIL Y PENAL QUE CAUSEN EJECUTORIA O SE ORDENE SU ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO	X	X		5	5	10	X	
		COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO (CAMEJAL)								
2C.10	2C.10.001	QUEJAS CAMEJAL CONCLUIDAS POR LAUDO ARBITRAL, CONVENIO CONCILIATORIO O SE ORDENE SU ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO	X	X		3	2	5	X	
	2C.10.002	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS CAMEJAL	X	X		3	2	5	X	
2C.11		COMISIONES PERMANENTES Y COMITÉS OPD "SSMZ"	X	X		3	2	5	X	
2C.12		BASIFICACIONES Y RECATEGORIZACIÓN DEL PERSONAL OPD SSMZ	X	X		3	10	13	X	
2C.13		CIRCULARES	X	X		3	1	4	X	

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

SECCION 3C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	VALOR		VIGENCIA				DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
3C.01		PROGRAMAS Y PROYECTOS								
	3C.01.001	SEGURO POPULAR	X	X		3	3	6	X	
3C.02		PRESUPUESTO	X	X		3	3	6	X	
3C.03		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X	X		3	3	6	X	
3C.04		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X	X		3	3	6	X	
3C.05		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X	X		3	3	6	X	
3C.06		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X	X		3	3	6	VIG	
SECCION 4C		RECURSOS HUMANOS	VALOR		VIGENCIA				DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
4C.01		COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA								
	4C.01.001	COMPENSACIONES	X	X		3	27	30	X	
	4C.01.002	RECIBOS ELECTRONICOS	X	X		3	27	30	X	
	4C.01.003	POLIZAS DE CHEQUE	X	X		3	27	30	X	
	4C.01.004	PAGO DE NOMNA	X	X		3	27	30	X	
	4C.01.005	SUELDOS	X	X		3	27	30	X	
	4C.01.006	RECIBOS DE NÓMINA	X	X		3	27	30	X	
4C.02		INTEGRACION DE LA NÓMINA								
	4C.02.001	CORTES DE NÓMINA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.002	PRENOMINA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.003	REPORTES DE NÓMINA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.004	LISTAS Y LISTADOS	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.005	LISTADO DE HGZ	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.006	NÓMINA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.007	LISTA DE ASISTENCIA MÉDICA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.008	LISTA VALES DE DESPENSA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.009	LISTADO DE HGZ	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.010	SOPORTE DE RELOJ CHECADOR	X	X		1	4	5	X	
4C.02.011	REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS	X	X		1	4	5	X		

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	4C.02.012	SOPORTE DE CORTE DE NÓMINA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.013	SOPORTE FINIQUITO NÓMINAS	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.014	TIEMPO EXTRA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.015	TICKETS VALES DE DESPENSA	X	X		1	4	5	X	
	4C.02.016	PEDIDOS VALES DE DESPENSA	X	X		1	4	5	X	
		EXPEDIENTE DE PERSONAL								
4C.03	4C.03.001	PERSONAL RESIDENTE	X	X		3	27	30	X	
	4C.03.002	BAJA DE EXPEDIENTES	X	X		3	27	30	X	
	4C.03.003	DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES	X	X		3	27	30	X	
	4C.03.004	KARDEX	X			1	4	5	X	
		CONTRATOS Y CONVENIOS								
4C.04	4C.04.001	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	X	X		3	27	30	X	
	4C.04.002	CONVENIOS DE SUSTITUCIÓN	X			3	27	30	X	
		OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL								
4C.05	4C.05.001	LIQUIDACIONES IMSS	X	X		3	27	30	X	
	4C.05.002	MOVIMIENTOS AL IMSS	X			1	4	5	X	
	4C.05.003	VARIABLE IMSS	X			1	4	5	X	
		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL								
4C.06	4C.06.001	BOLSA DE TRABAJO	X			1	4	5	X	
	4C.06.002	REQUISICIONES	X			1	4	5	X	
		SEGUROS Y FIANZAS								
4C.07	4C.07.001	POLIZAS DE SEGURO	X	X		1	9	10	X	
	4C.07.002	CARTA POST MORTEM	X	X		1	9	10	X	
		CONTROL DE ASISTENCIA								
4C.08	4C.08.001	SOLICITUD DE VACACIONES	X			1		1	X	
	4C.08.002	PROGRAMACION DE VACACIONES	X			1		1	X	
	4C.08.003	CAMBIOS PERIODOS VACACIONALES	X			1		1	X	
		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS								
4C.09	4C.09.001	CONTROL DE PERSONAL	X			1	4	5	X	

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

4C.10		EVALUACIONES Y PROMOCIONES								
	4C.10.001	SOLICITUDES DE ESCALAFÓN	X			1	4	5	X	
4C.11		SOLICITUDES DE DINERO								
	4C.11.001	NÓMINA	X			1	4	5	X	
	4C.11.002	FINIQUITOS	X			1	4	5	X	
	4C.11.003	TRASPASO DE NÓMINAS	X			1	4	5	X	
4C.12		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECÓNOMICA								
	4C.12.001	IPEJAL	X			1	4	5	X	
	4C.12.002	FONACOT	X			1	4	5	X	
SECCION 5C	RECURSOS FINANCIEROS		VALOR			VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
5C.01		POLIZAS DE INGRESOS	X	X	X	0.02	9.08	10	X	
5C.02		POLIZAS DE EGRESOS								
	5C.02.001	POLIZAS DE PAGO	X	X	X	0.02	9.08	10	X	
	5C.02.002	POLIZAS DE FONDEO	X	X	X	0.02	9.08	10	X	
	5C.02.003	POLIZAS IPEJAL	X	X	X	0.02	9.08	10	X	
	5C.02.004	POLIZAS SAT	X	X	X	0.02	9.08	10	X	
	5C.02.005	POLIZAS NÓMINAS	X	X	X	0.02	9.08	10	X	
	5C.02.006	POLIZAS DE AJUSTE	X	X	X	0.02	9.08	10	X	
	5C.02.007	ORDENES DE COMPRA	X	X	X	0.02	9.08	10	X	
5C.03		ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	1	9	10	X	
5C.04		EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	X			0.01	1.11	2	X	
5C.05		ALTAS DE PACIENTES	X	X		0.01	1.11	2	X	
5C.06		FONDO REVOLVENTE	X	X		1	3	4	X	
	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA		VALOR			VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
6C.01		LICITACIONES PÚBLICAS								
	6C.01.001	CON CURRENCIA	X	X		1	5	6	X	
	6C.01.002	SIN CONCURRENCIA	X	X		1	5	6	X	
	6C.01.003	SIN CONCURRENCIA CON BASES	X	X		1	5	6	X	
6C.02		COMPRAS								

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	6C.02.001	COMPRA MATERIAL DE CURACIÓN	X	X		1	5	6	X		
	6C.02.002	COMPRA MEDICAMENTO DE	X	X		1	5	6	X		
	6C.02.003	COMPRA DE PAPELERÍA	X	X		1	5	6	X		
6C.03		CUADROS COMPARATIVOS	X	X		1	5	6	X		
6C.04		ORDEN DE COMPRA	X	X		1	5	6	X		
6C.05		COTIZACIONES PROVEEDORES	X	X		1	5	6	X		
6C.06		RECOLECCIÓN RPBI	X	X		1	5	6	X		
6C.07		COMPRAS EXTRAS	X	X		1	5	6	X		
6C.08		VALES DE SALIDA									
	6C.08.001	SISTEMA	X			1	2	3	X		
	6C.08.002	MANUALES	X			1	2	3	X		
6C.09		RECETAS									
	6C.08.001	CONTROLADOS	X	X		1	4	5	X		
	6C.08.002	CIRUGÍA (QX)	X	X		1	4	5	X		
6C.10		REQUISICIONES	X			1	2	3	X		
6C.11		CADUCADOS	X			1	4	5	X		
6C.12		INVENTARIOS	X	X		3	3	6	X		
6C.13		CARTA CANJE	X			1	2	3	X		
6C.14		BAJA DE ACTIVOS	X	X		3	7	10	X		
6C.15		RESGUARDOS PATRIMONIALES	X	X		5	5	10	X		
6C.16		DONACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO	X	X		3	3	6	X		
6C.17		ACTIVO PRESTADO	X	X		3	3	6	X		
SECCION 7C	SERVICIOS GENERALES				VALOR		VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H	
7C.01		MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EDIFICIO	X			1	4	5	X		
7C.02		CONTROL Y SUMINISTRO									
	7C.02.001	OXIGENO	X			1	1	2	X		
	7C.02.002	GAS	X			1	1	2	X		
7C.03		RECOLECCION DE RPBI	X	X		1	1	2	X		
SECCION 8C	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN				VALOR		VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

8C.01		DESARROLLO DE SISTEMAS	X	X		3	3	6	X	
8C.02		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X	X		3	3	6	X	
8C.03		SEGURIDAD INFORMÁTICA	X	X		3	3	6	X	
8C.04		SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X	X		3	3	6	X	
	COMUNICACIÓN SOCIAL		VALOR		VIGENCIA				DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
9C.01		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			3	3	6	X	
9C.02		MATERIAL MULTIMEDIA	X			P		P		X
9C.03		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			3	3	6	X	
9C.04		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			3	3	6	X	
9C.05		BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			3	3	6	X	
SECCION 10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS		VALOR		VIGENCIA				DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
		AUDITORÍAS								
10C.01	10C.01.001	AUDITORÍAS INTERNAS	X	X	X	3	7	10	X	
	10C.01.002	AUDITORÍAS EXTERNAS	X	X	X	3	7	10	X	
	10C.01.003	PLAN DE TRABAJO E INFORMES	X	X	X	3	7	10	X	
		REVISIONES Y RECOMENDACIONES								
10C.02	10C.02.001	REVISIONES	X	X	X	3	7	10	X	
	10C.02.002	RECOMENDACIONES	X	X	X	3	7	10	X	
	10C.02.003	FONDO REVOLVENTE	X		X	3	7	10	X	
	10C.02.004	PAGOS BAJO CONTRATO DE LICITACIONES	X		X	3	7	10	X	
		RESPONSABILIDADES								
10C.03	10C.03.001	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA (PIA)	X	X		5	5	10	X	

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	10C.03.002	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (PRA)	X	X		5	5	10	X	
	10C.03.003	INCONFORMIDADES	X	X		5	5	10	X	
	10C.03.004	JUICIOS DIVERSOS (AMPAROS, NULIDAD)	X	X		5	5	10	X	
	10C.03.005	RECURSOS (MEDIDAS CAUTELARES, RECURSO DE REVOCACIÓN, RECURSO DE REVISIÓN)	X	X		5	5	10	X	
	10C.03.006	MEDIOS ALTERNOS	X	X		5	5	10	X	
	10C.03.007	ACUERDOS Y COMUNICADOS	X	X		5	5	10	X	
	10C.03.008	CORRESPONDENCIA DE CONOCIMIENTO	X	X		5	5	10	X	
	10C.03.009	ACTAS DIVERSAS	X	X		5	5	10	X	
		ENTREGA-RECEPCIÓN								
10C.04	10C.04.001	INTERMEDIAS	X	X	X	3	3	6		X
	10C.04.002	CONSTITUCIONALES	X	X	X	3	3	6		X
		CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA								
10C.05	10C.05.001	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	X	X		3	7	10	X	
	10C.05.002	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X	X		3	7	10		X
		DECLARACIONES PATRIMONIALES								
10C.06	10C.06.001	CONTROL	X	X		5	5	10		X
		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS	VALOR			VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
11C.01		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN.	X	X		3	3	6	X	
11C.02		SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADISTICA	X	X		3	3	6	X	
11C.03		INFORMES DE LABORES	X	X		1	2	3	X	
11C.04		INFORMES DE GOBIERNO	X	X		3	3	6	X	

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

11C.05		INDICADORES DEL DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X	X		1	3	4	X	
11C.06		NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	X	X		3	3	6	X	
SECCION 12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		VALOR			VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
12C.01		SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	X	X		1	5	6	X	
12C.02		RECURSO DE TRANSPARENCIA	X	X		1	5	6	X	
12C.03		RECURSO DE REVISIÓN	X	X		1	5	6	X	
SECCION 13C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		VALOR			VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
13C.01		ACTAS DE SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO OPD SSMZ	X	X		5	5	10	X	
13C.02		VALES DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	X			3	3	6	X	
13C.03		MESAS DE TRABAJO	X			1	2	3	X	
13C.04		INVENTARIO DOCUMENTAL	X	X		3	3	6	X	
13C.05		REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO OPD SSMZ	X	X		P		P	VIG	
13C.06		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA								
	13C.06.001	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	X	X		3	3	6	VIG	
	13C.06.002	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	X	X		3	3	6	VIG	
	13C.06.003	GUIA ARCHIVISTICA	X	X		3	3	6	VIG	
SECCION 1S	GOBIERNO Y DIRECCIÓN		VALOR			VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
1S.01		ACTAS DE SESION DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X	X		P		P		X
1S.02		ACTAS DE SESIONES DECOMITES	X	X		3	3	6	X	
1S.03		PROYECTOS Y PLANOS	X	X		P		P		X
1S.04		SINIESTROS	X	X		P		P		X
SECCION 2S	SERVICIOS ASISTENCIALES DE SALUD		VALOR			VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

2S.01		ARCHIVO CLÍNICO	X	X		1	5	6	X	
2S.02		CERTIFICADOS DE NACIMIENTO	X	X		P		P		X
2S.03		CERTIFICADOS DE DEFUNSIÓN	X	X		P		P		X
2S.04		PARTES DE LESIONES	X	X		1	5	6	X	
2S.05		HOJA INTRAHOSPITALARIA	X	X		1	5	6	X	
2S.06		HOJA PREHOSPITALARIA	X	X		1	5	6	X	
2S.07		BITACORAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE NACIMIENTO	X	X		P		P		X
2S.08		LIBROS DE REGISTRO DE PARTE DE LESIONES	X	X		1	5	6	X	
2S.09		HOJA DE ATENCIÓN MÉDICA	X	X		1	5	6	X	
2S.10		ALTAS VOLUNTARIAS	X	X		1	5	6	X	
2S.11		HOJA DE ATENCIÓN MÉDICA	X	X		1	5	6	X	
2S.12		BANCO DE SANGRE								
	2S.12.001	EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE PACIENTES	X	X		1	5	6	X	
2S.13		PACIENTES FALLECIDOS	X	X		P		P		X
2S.14		HOSPITALIZADOS	X	X		1	5	6	X	
2S.15		ENCAMADOS	X	X		1	5	6	X	
2S.16		CIRUGIA PROGRAMADA	X	X		1	5	6	X	
2S.17		NOTAS MÉDICAS	X	X		1	5	6	X	
2S.18		PACIENTES PSICOLOGÍA	X	X		1	5	6	X	
2S.19		VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA								
	2S.19.001	SUIVES	X	X		3	3	6	X	
2S.20		SET PRIMERA INFANCIA	X	X		1	3	4	X	
2S.21		CONSTANCIAS DE NACIMIENTO	X	X		P		P		X
2S.22		CONSTANCIAS DE DEFUNSIÓN	X	X		P		P		X
SECCION 3S	ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN		VALOR			VIGENCIA			DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H
		SERVICIO SOCIAL								
3S.01	3S.01.001	MÉDICOS PASANTES	X			1	5	6	X	
	3S.01.002	PSICOLOGÍA UNIVER	X			1	5	6	X	
	3S.01.003	CUCEI	X			1	5	6	X	
	3S.01.004	CUCS	X			1	5	6	X	
3S.02		EXPEDIENTE BECARIOS								

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	3S.02.01	ENFERMERIA	X			1	5	6	X	
		PRÁCTICAS								
3S.03	3S.03.001	CLÍNICAS 8o. SEMESTRE	X			1	5	6	X	
	3S.03.002	PRÓFESIONALES UNIVA	X			1	5	6	X	
	3S.03.003	PRÓFESIONALES CUCS	X			1	5	6	X	
	3S.03.004	CLINICAS GRUPO INTERNACIONAL UAG	X			1	5	6	X	
	3S.03.005	CLINICAS CUAUHEMOC	X			1	5	6	X	
	3S.03.006	CLINICAS CUTONALA	X			1	5	6	X	
	3S.03.007	PROFESIONALES UAG	X			1	5	6	X	
	3S.03.008	CLINICAS LAMAR	X			1	5	6	X	
	3S.03.009	CLINICAS UAG	X			1	5	6	X	
		LISTAS DE ASISTENCIA								
3S.04	3S.04.001	SESIONES GENERALES	X			1	5	6	X	
	3S.04.002	MEDICOS PASANTES SERVICIO SOCIAL	X			1	5	6	X	
3S.05		CURSOS	X			1	5	6	X	
3S.06		MEDICOS INTERNOS PREGRADO	X			1	5	6	X	
3S.07		PROGRAMAS Y EVENTOS	X			1	5	6	X	
3S.08		SERVICIOS SOCIAL	X			1	5	6	X	
3S.09		PRE INTERNOS								
	3S.09.001	CUCS TONALA	X			1	5	6	X	
3S.10		CONVENIOS								
	3S.10.001	UAG	X			1	5	6	X	
	3S.10.002	UNIVA	X			1	5	6	X	
3S.11		PASANTES	X			1	5	6	X	
	3S.11.001	ENFERMERIA								
3S.12		EXPEDIENTES MÉDICOS RESIDENTES DE GINECOLOGÍA, MEDICINA DE URGENCIAS, ANESTESIOLOGÍA Y TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA								
	3S.12.001	EXPEDIENTES DE BAJAS DE MÉDICOS RESIDENTES	X			1	5	6	X	
SECCION 4S	CALIDAD EN LA SALUD		VALOR		VIGENCIA				DESTINO FINAL	
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F/C	T	C	TOTAL	B	H

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

4S.01		MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			1	5	6	VIG	
4S.02		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X			1	5	6	VIG	

7. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

A continuación, se presenta el listado general de los "Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata" (DCAI), el cual es enunciativo y no limitativo; generados por este Organismo:

No.	Descripción	Documento	Vigencia administrativa en archivos de trámite (años)
1	Correspondencia	Emitida, recibida, circulares, minutarios.	3
2	Copias o duplicados de:	Entrega-recepción	1
		Resguardo patrimonial	1
		Auditorias	1
		Actas de Juntas de Gobierno	1
		Contratos	1
		Pagos	1
		Listas de precios	1
		Exentos y descuentos	1
		Fichas de deposito	1
		Resultados de laboratorio	1
		Sabanas de recaudación	1
		Solicitud de permisos	1
		Corte nominal	1
		Listas de asistencia	1
		Incidencias	1
		Documentos de personal	1
		Nóminas	1
		Pre nómina	1
		Soporte prenominal	1
		Vales de almacén	1
		Vales Cendis	1
		Actas circunstanciadas de hechos	1
		Actas de comisión de escalafón	1
Facturación	1		
Recetas medicamento controlado	1		
Fondo revolvente	1		
Manuales	1		
Hojas de referencia	1		

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

		Hojas de rehabilitación	1		
		Estudios histopatológicos	1		
		Papeletas	1		
		Perfil de puestos	1		
		Cotizaciones proveedores	1		
		Notas de entrada	1		
		PROFEPA	1		
		Región Sanitaria	1		
		Pólizas seguro médico escolar	1		
2	Copias o duplicados de:	Concursos y licitaciones	1		
		Quejas y denuncias	1		
		Comités y comisiones	1		
		Eventos TUMS	1		
		Informes	1		
		Prestadores de servicios	1		
		Proveedores	1		
		Proyectos y planos	1		
		Siniestros	1		
		Transparencia	1		
		Jornadas médicas	1		
		3	Bitácoras	Carro rojo	1
				Control de calidad tubo diario y cambio de lote	1
Tickets	1				
Traslado de valores	1				
Control diario de tabuladores	1				
Arqueo integral de cajas	1				
Control de asistencia	1				
Hojas de consumo	1				
Resoluciones auditorias	1				
Gaceta municipal	1				
Actas administrativas informes	1				
Uniformes	1				
Graficas de temperatura	1				
4	Documentos obsoletos y reportes	Tarjeta de checada	1		
		Reporte de ingresos	1		
		Impresión de nomina	1		
		Papeles de trabajo	1		
		Saldos consolidados	1		
		Programa matrimonio colectivo	1		
		Adopciones	1		
		Invitación oficial	1		
		Licencias de conducir de vehículos de emergencia	1		
		Manifiestos	1		
		Movimientos contables	1		
		Contrato crédito al salario pensiones	1		

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del OPD SSMZ

	Útiles escolares	1
	Pagares del personal	1
	Pólizas DMA	1
	Partidas de nacimiento	1
	Antidoping	1

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

Archivos de Trámite: los integrados por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos transferidos desde los Archivos de Trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo: Es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

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

Documentos de apoyo informativo (DAI): Son los documentos generados de forma intencional, para obtener información específica para un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor, como son

notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

9. APROBACIÓN

ARTICULOS TRANSITORIOS

UNICO: El presente Instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

Zapopan, Jalisco a 12 de Julio de 2024

Moderador

C. Raymundo Valero Funes
Coordinador de Archivo General


Área Jurídica

Lic. Gabriela Gutiérrez Robles
Directora Jurídica

Área de Planeación y Mejora Continua


Lic. Cesar Alejandro Hernández Álvarez
Director de Administración y Finanzas

Dr. Juan Alfonso Cienegas Ramos
Director Médico



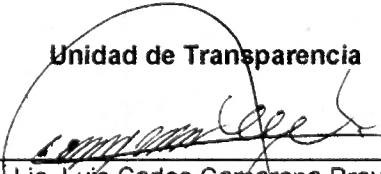
Dra. Dolores Alicia Bocanegra Quiroz
Jefa de Calidad

Área de Tecnologías de la Información



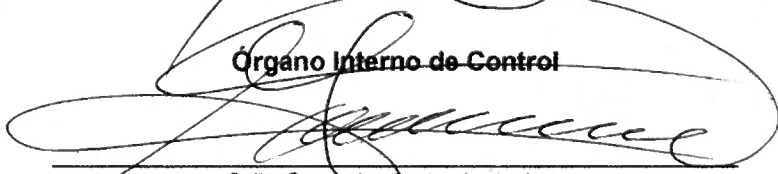
Lic. Mauricio Samier Lemoine Álvarez
Jefe del área de Tecnologías de la Información

Unidad de Transparencia



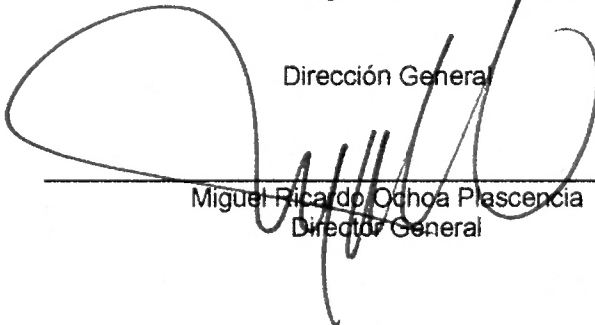
Lic. Luis Carlos Camarena Bravo
Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales

Órgano Interno de Control



C.P. Gerardo de Anda Arrieta
Titular del Órgano Interno de Control

Dirección General



Miguel Ricardo Ochoa Plascencia
Director General