



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Contenido

I. Introducción	2
II. Objetivos	2
III. Ámbito de aplicación	3
IV. Marco Jurídico	3
V. Metodología de elaboración.	4
VI. Instructivo de uso.	6
VII. Relación de series documentales comunes.	7
VIII. Relación de series documentales sustantivas.	8
IX. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo	9

Clarime Hdez.



I. Introducción

Los Servicios de Salud de Zacatecas (SSZ) es la Entidad encargada de proporcionar servicios integrados de salud de calidad, sentido humano y con perspectiva de género, mediante la creación de políticas públicas externas e internas que favorezcan el mejoramiento del nivel de vida de los hombres y las mujeres.

Su misión es proporcionar servicios integrados de atención a la salud de la población, con dignidad y equidad de género, a través de la implementación de políticas públicas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa.

La visión de los Servicios de Salud de Zacatecas es ser la entidad líder del sector que garantice la prestación de servicios de salud con calidad y equidad de género, asegurando la igualdad de oportunidades sin discriminación al interior y exterior de la institución.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, los Servicios de Salud de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al artículo 13, fracción II, de la LGA, el Área Coordinadora de Archivos (ACA), con la colaboración de las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas generadoras de documentación de las Unidades administrativas que conforman los SSZ, coadyuvaron en la tarea de la actualización del Catálogo de Disposición Documental; con la finalidad de que sea el instrumento normativo de control archivístico que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y disposición de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la institución.

II. Objetivos

Objetivo General Regular de manera general y sistemática el ciclo vital del documento en las áreas generadoras de las Unidades Administrativas (UA) que integran los SSZ, a través de un instrumento de control archivístico que establezca el valor documental, plazos de conservación, vigencia y disposición documental de las series comunes y sustantivas producidas por los SSZ en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; con la finalidad de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la institución.



Objetivos Específicos

Establecer un instrumento de control archivístico que permita la plena identificación, a través de las series documentales, de los procesos que producen la documentación generada y recibida en los SSZ, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias.

Establecer los valores y vigencia documental de cada serie, acorde al marco jurídico-normativo que regulan los procesos que originan la documentación.

Coadyuvar con el proceso de valoración documental para decidir cuál será el destino final de los expedientes que conforman cada serie documental.

Facilitar la circulación de los documentos de archivo a través de los archivos de trámite de las áreas generadoras, su transferencia primaria al archivo de concentración, así como su disposición documental.

III. Ámbito de aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las UA que integran los SSZ, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la LGA.

IV. Marco Jurídico Ley General de Archivos.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Código Penal para el Estado de Zacatecas.

NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Manual de Organización de los Servicios de Salud de Zacatecas.



V. Metodología de elaboración

El ACA de los SSZ, realizó las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2012 (Instructivo CDD).

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control.

Cada una de estas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación del presente instrumento normativo archivístico para regular la política de tratamiento documental en los SSZ.

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

Etapas de Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales producidas o recibidas en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de los SSZ: función-sujeto productor-documento de archivo. Es así, como se identifican las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro).

A continuación, se enlistan las actividades que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro.

Identificar la estructura interna de los SSZ.

Analizar el Estatuto Orgánico de los SSZ y otras disposiciones jurídicas aplicables de cada UA o áreas generadoras, para identificar atribuciones y funciones comunes y sustantivas. Identificar las series documentales por área generadora de cada UA con base en funciones y/o atribuciones, a través de mesas de trabajo.

Elaborar el instrumento de control: Cuadro. Considerando el esquema del Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2012 (Instructivo CGCA), atendiendo la jerarquización y codificación, así como la denominación de los niveles documentales de secciones y series comunes.

Etapas de Valoración

Durante esta etapa las áreas generadoras en conjunto con el ACA identificaron los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental con el propósito de identificar la disposición final de la documentación producida por las series documentales comunes y sustantivas.

Para llevar a cabo la valoración documental se tomaron en cuenta las siguientes actividades:



Realización del Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).

Mesas de trabajo con los generadores de la documentación para:

- a. Analizar y definir de las series documentales, los valores primarios y secundarios.
- b. Establecer los plazos de conservación y la vigencia documental en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, conforme al marco jurídico-normativo y la producción de la documentación.
- c. Identificar y analizar los valores secundarios de las series para establecer las técnicas de selección, que permitirán determinar la disposición final de la producción documental de cada serie.
- d. Sustentar a través de la elaboración de las FTVD, la valoración documental de cada serie.

Presentación para análisis y aprobación de las FTVD de series sustantivas, así como someter a consideración el instrumento de control archivístico (Catálogo), ante el Grupo Interdisciplinario (GI).

Etapas de Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del SSZ de acuerdo con los siguientes apartados:

- I. Introducción.
- II. Objetivos.
- III. Ámbito de aplicación.
- IV. Marco jurídico.
- V. Metodología de elaboración.
- VI. Instructivo de uso.
- VII. Relación de secciones y series documentales comunes.
- VIII. Relación de secciones y series documentales sustantivas.
- IX. Hoja de cierre.
- X. Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). Cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo CDD 2012.

Etapas de Control

Esta última fase consiste en someter a consideración, validar, difundir y aplicar el Catálogo conforme lo siguiente:



Presentar los instrumentos de control: Cuadro y Catálogo a consideración del GI.

Enviar el Catálogo al Archivo General del Estado de Zacatecas mediante oficio, para su registro y validación.

Dar a conocer el Catálogo con las/los RAT de las áreas generadoras de las UA de los SSZ.

Publicar el Catálogo en el portal de internet institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Capacitar y/o asesorar para la aplicación del Catálogo.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo archivístico que permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de los SSZ.

VI. Instructivo de uso

Todas las áreas generadoras de las UA de los SSZ aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento que integra el Catálogo de los SSZ para facilitar su comprensión y aplicación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO:

SECCIÓN:

CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO		
		VALORES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	F/C	AT	AC							TOTAL

Valor documental
A= Administrativo
L= Legal
F/C= Fiscal o contable

Vigencia documental
AT= Archivo de trámite
AC= Archivo de concentración
Total= AT (años) AC (años)

Técnica de selección
E= Eliminación
C= Conservación
M= Muestreo



VII. Relación de series documentales comunes.

1C	LEGISLACIÓN	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos	X	X		3	7	10	X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		3	7	10	X		
2C.8	Juicios contra la entidad	X	X		3	4	7	X		X
2C.9	Juicios de la entidad	X	X		3	7	10	X		X
2C.10	Amparos	X	X		3	7	10			X
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
4C	RECURSOS HUMANOS	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		4	8	12			X
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	28	30			X
4C.5	Nomina de pago de personal	X		X	3	5	8	X		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X	X		3	5	8	X		
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)	X			3	5	8	X		
4C.10	Descuentos	X		X	3	5	8	X		
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	5	8	X		
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	5	8	X		
4C.13	Productividad en el trabajo	X			3	5	8	X		
4C.20	Relaciones laborales (Se refiere a expedientes relacionados con comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales, etc.)	X			3	5	8	X		
5C	RECURSOS FINANCIEROS	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	3	4	7	X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	3	3	6	X		
5C.22	Control de cheques	X		X	3	3	6	X		
5C.23	Conciliaciones	X		X	3	4	7	X		
5C.24	Estados financieros	X		X	3	4	7	X		
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
6C.3	Licitaciones	X	X		4	6	10	X		
6C.4	Adquisiciones	X	X		4	6	10	X		
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	X	X		5	5	10	X		
6C.6	Control de contratos	X	X		3	7	10	X		
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X		5	5	10	X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		5	5	10	X		
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles	X	X		5	5	10		X	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	5	8	X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			3	5	8	X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	5	8	X		
7C	SERVICIOS GENERALES	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
8C.7	Disposiciones en materia de información	X			2	5	7		X	
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M



10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
-----	---	---	---	-----	------	------	------	---	---	---

11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			3	5	8		X	X
11C.3	Programas y proyectos en materia de información, evaluación, inversión de obra y equipamiento en salud.	X			5	3	8	X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de políticas	X			5	3	8	X		
11C.5	Programas presupuestarios	X			3	5	8	X		
11C.8	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			1	6	7		X	
11C.9	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			1	6	7		X	
11C.10	Informe de gobierno	X			3	5	8	X		
11C.12	Indicadores de resultado (Diagnostico Sectorial de Salud)	X			3	5	8	X		
11C.14	Normas para la evaluación	X			3	5	8	X		
11C.15	Modelos de organización	X			3	5	8	X		

12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		3	7	10	X		
12C.4	Unidad de transparencia	X			3	4	7	X		
12C.5	Comité de información	X	X		3	7	10	X		X
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		3	7	10			X
12C.6.1	Solicitudes de datos personales (ejercicio de derechos ARCO)	X	X		3	7	10	X		X
12C.7	Portal de transparencia	X	X		3	7	10	X		X
12C.11	Instituto Zacatecano de Acceso a la Información	X	X		3	7	10	X		X

VIII. Relación de series documentales sustantivas.

1S	ATENCIÓN MÉDICA	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
1S.3	Atención Hospitalaria	X			3	4	7	X		
1S.3.2	Supervisión de Hospitales Generales	X			3	4	7	X		
1S.4	Atención Ambulatoria	X			3	4	7	X		
1S.4.5	Brigadas Médicas Móviles	X			3	4	7	X		
1S.4.6	Red de Emergencias Médicas de Zacatecas	X			3	4	7	X		

2S	SALUD PÚBLICA	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
2S.1	Promoción de la salud	X			3	4	7	X		
2S.2	Atención comunitaria y educación para la salud	X			3	4	7	X		
2S.3	Vigilancia epidemiológica	X			3	4	7	X		
2S.4	Prevención y control de enfermedades	X			3	4	7	X		
2S.5	Salud reproductiva	X			3	4	7	X		
2S.6	Planificación familiar	X			3	4	7	X		
2S.7	Salud de la mujer	X			3	4	7	X		

3S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
3S.1	Vigilancia Sanitaria de establecimientos, actividades, productos y servicios	X	X		6	8	14	X		
3S.2	Fomento Sanitario	X			3	4	7	X		
3S.3	Evidencia y Manejo de Riesgos	X	X		6	6	12	X		
3S.5	Farmacovigilancia	X			3	4	7	X		
3S.6	Autorizaciones Sanitarias	X	X		8	6	14	X		
3S.7	Sistema de Gestión de Calidad	X			3	4	7	X		

4S	JURISDICCIONES SANITARIAS	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
----	---------------------------	---	---	-----	------	------	------	---	---	---



55	HOSPITALES	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
55.3	Expediente Clínico	X			3	4	7	X		
65	TRANSFUSIÓN SANGÜINEA	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
65.1	Consulta de atención médica de laboratorio	X	X		5	5	10	X		
65.2	Biometrias	X	X		5	5	10	X		
65.3	Fraccionamiento, refrigeración y conservación de hemocomponentes	X	X		5	5	10	X		
65.4	Inmunohematología	X	X		5	5	10	X		
65.5	Serología	X	X		5	5	10	X		
65.6	Enfermería	X	X		5	5	10	X		
65.7	Trabajo social	X			3	5	8	X		
75	LABORATORIO ESTATAL	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
75.1	Disposiciones en materia de Laboratorio Estatal	X			3	4	7	X		
75.2	Análisis sanitario	X			3	4	7	X		
75.3	Análisis epidemiológico	X			3	4	7	X		
75.4	Biología molecular	X			3	4	7	X		
85	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
95	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	A	L	F/C	Años	Años	Años	E	C	M
95.1	Protección Social en Salud	X			3	4	7	X		

X. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

En los archivos de trámite, al mismo tiempo que existen documentos de archivo, también se generan documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los cuales no se consideran documentos de archivo de trámite.

Son formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato (por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios) cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de documento de archivo y no hacen expediente. En esta categoría están las copias de conocimiento, que, aunque tenga todas las características de un documento de archivo, sólo sirven para hacer de conocimiento algún acto o hecho (con efecto inmediato), pero no requieren una acción posterior. Las copias simples o múltiples no son Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), se consideran Documentos de Apoyo Informativo (DAI).¹

A continuación, se indica el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y Documentos de Apoyo Informativo que generan las áreas de los Servicios de Salud de Zacatecas.

No	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.	1 año
2	Formato de volantes de trámite de correspondencia y volantes de comunicación interna.	1 año
3	Vales de control de almacén y papelería	1 año
4	Originales y copias de bitácoras y registro de entrada y salida de visitantes en inmuebles	1 año



5	Copias de facturas.	1 año
6	Copias de comprobantes de pago.	1 año
7	Cheques (obsoletos por cambio de firmas).	1 año
8	Originales y copias de minutarios del despacho de correspondencia, cuando dichos documentos no forman parte de algún archivo de trámite.	1 año
9	Cotizaciones, curriculares y propuestas de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.	1 año
10	Impresiones de listas de asistencia para comprobar incidencias.	1 año
11	Copias en general y hojas de reciclaje.	6 meses
12	Copias de leyes, manuales y normatividad no vigente.	6 meses

Esta lista es enunciativa y no limitativa, por lo que se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si los documentos cumplen con las características detalladas de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y/o documentos de apoyo informativo.

El presente instrumento fue elaborado con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos por el área coordinadora de archivos y concluido en junio de 2026.

En cumplimiento con el artículo 13 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, queda aprobado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de los Servicios de Salud de Zacatecas; celebrada en la Ciudad de Zacatecas, Zac, el día seis de agosto del año 2026.

Firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

No.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario		
	Nombre	Área	Firma
1	Lic. Rodrigo Rosas Collazo en representación del Dr. Uswaldo Pinedo Barrios	Dirección General	
2	L.C. Leticia Quiroz Alonso	Dirección Administrativa	
3	Lic. Francisco Javier De La Peña Alonso	Coordinación de Archivos	
4	Lic. Karina Dorado Delgado	Órgano Interno de Control	



5	Lic. María Valeria Ramírez Pacheco en representación de la Dra. Silvia Irma García Hernández	Dirección de Planeación	Ms. Valeria Ramírez Pacheco
6	Yarime Denise Hernández García en representación del Dr. Omar Alberto Venegas Gurrola	Dirección de Atención Médica	Yarime Denise Hdez G.
7	Lic. Alondra Ávila Venegas en representación del Dr. Luis Alfredo Rodríguez Sosa	Dirección de Riesgos Sanitarios	[Signature]
8	Lic. Juan Carlos Gallegos Cardona	Tecnologías de la Información	[Signature]
9	Lic. Cristóbal Ortega Espinoza	Unidad de Transparencia	[Signature]

ⁱ ABC de términos archivísticos, Mireya Quintos Martínez, Cristina Zárate Romero y José Samuel Guzmán Palomera, D.R. © 2022
Archivo General de la Nación, Eduardo Molina 113, Colonia Penitenciaría, Alcaldía Venustiano Carranza, 15280, Ciudad de México