

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO"

Unidad Administrativa:	Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos
Nombre del Titular (Responsable):	Dr. Ernesto Villanueva Lomelí
Ubicación (Domicilio):	Coronel Calderón #777
Teléfono:	39424400 ext. 41245
Correo Electrónico:	sistemadearchivo@hcg.gob.mx
Fecha de Actualización:	01 de Febrero del 2024

FONDO: HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

CÓDIGO	SECCIÓN/SUBSECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			HISTÓRICO SÍ/NO	TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO			OBSERVACIONES
			VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO			AT	AC	Total		E	C	M	P	R	C	
			A	J/L	F/C	I	T	E											
13C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL																		
13C.00.01	Disposiciones en materia de Archivo y gestión documental	Documentación relativa a Lineamientos y Disposiciones Normativas institucionales en materia de archivo y gestión documental.	X						3	6	9	NO	X			X			
13C.00.02	Grupo Interdisciplinario	Documentación relativa a las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos.	X			X	X		3	6	9	SÍ		X		X			
13C.00.03	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Documentación relativa a las acciones y actividades de trabajo para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	X			X	X		3	6	9	SÍ		X		X			
13C.00.04	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Documentación relativa al desarrollo y elaboración de formatos, instrumentos técnicos y de gestión documental que propician la organización, control, conservación y localización de los documentos, particularmente los señalados en las normas de la materia.	X			X	X		3	6	9	SÍ		X		X			
13C.00.05	Informes	Informes elaborados o integrados en el ejercicio de sus atribuciones, cumplimiento de sus obligaciones o por instrucción de la autoridad superior y que no se contemplen en otra Serie o Subserie.	X						3	6	9	NO	X			X			
13C.00.06	Registro Nacional de Archivos	Documentación relativa a los trámites de registro, renovación y actualización del registro del Sistema Institucional de Archivos en la Plataforma Nacional de Archivos.	X						3	6	9	NO	X			X			

13C.01		ARCHIVO DE TRÁMITE																	
13C.01.01	Capacitación y asesorías en materia archivística	Documentación relativa al cumplimiento del Programa Anual de Capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como de las asesorías que sean impartidas.	X							3	6	9	NO	X			X		
13C.01.02	Acreditación de Enlaces Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Documentación relativa a la acreditación de los Enlaces Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	X							3	6	9	NO	X			X		
13C.01.03	Transferencias Primarias	Documentación relativa a las solicitudes y gestión de las transferencias sistemáticas y controladas de los expedientes de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.	X							3	6	9	NO	X			X		
13C.02		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																	
13.02.01	Transferencias secundarias	Documentación relativa al traslado sistemático y organizado de los expedientes de archivo que han cumplido sus tiempos de resguardo y que por su valor patrimonial ameritan su conservación permanente en el Archivo Histórico.	X			X	X			3	6	9	SÍ		X		X		
13.02.02	Control de expedientes	Documentación relativa a la gestión, administración, resguardo y custodia de los documentos y expedientes en el Archivo de Concentración, transferidos desde las áreas o unidades productoras.	X							3	6	9	NO	X			X		
13.02.03	Préstamo o consulta de expedientes Archivo de Concentración	Documentación relativa a formatos y registros de préstamo y consulta de expedientes y documentos resguardados en el archivo de concentración.	X							3	6	9	NO	X			X		
13.02.04	Bajas documentales	Documentación relativa a los procedimientos de bajas documentales que se gestionen.	X			X	X			3	6	9	SI		X		X		

Valor Primario: (A) Administrativo, (J/L) Jurídico/Legal, (F/C) Fiscal/Contable

Valor Secundario: (I) Informativo, (T) Testimonial, (E) Evidencial

Plazos de Conservación: (AT) Archivo de Trámite, (AC) Archivo de Concentración

Técnicas de Selección: (E) Eliminación, (C) Conservación, (M) Muestreo

Acceso: (P) Pública, (R) Reservada, (C) Confidencial