



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2024



TLAXCALA
PARA UNA BUENA VIDA



CRI
CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

INTRODUCCIÓN:

El presente catálogo de disposición, Guía de Archivo Documental y Cuadro General de clasificación Archivística son instrumentos archivísticos de sistematización de los archivos de gestión en los términos que marca la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; Título primero Disposiciones Generales. Capítulo primero; del objeto y ámbito de aplicación; Artículos 1 Fracción II, Artículo 3 Fracción I, Artículo 4, Fracción I, II y III, XIII y XXII.

Creado para dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Estatal de Transparencia y accesos a la información Pública del Estado de Tlaxcala art. 63 fracción XLV y los lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos.

El Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación pone a disposición del personal encargado de la gestión documental el instrumento para el manejo de los archivos, documento técnico realizado con la finalidad de brindar elementos generales a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, para establecer el sistema de clasificación de los documentos, coherente y homogéneo basado en principios archivísticos.

En el presente documento se señalan los pasos metodológicos para llevar a cabo el proceso de clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite, a partir de la estructura orgánico funcional de la dependencia, además de señalar las bases para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

El Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Este instrumento de consulta y control archivístico tiene como base el ciclo vital del documento, por lo que comprende desde la creación del mismo, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se resuelve su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así que en cada etapa la documentación sea manejada de forma racional y accesible, por ello el Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIAS
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales comunes y sustantivas, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Se realizaron reuniones con los responsables de archivo de trámite y los generadores de la información de cada unidad administrativa. Se identificaron las funciones de la Institución y de cada una de las unidades administrativas generadoras de la información, asimismo se identificaron las series documentales en base a las funciones de cada unidad.

VALORACIÓN:

En este apartado se realiza el vaciado del Cuadro General de Clasificación Archivística de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes, así como sus codificaciones y los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

1. Análisis y determinación de valores primarios:

Administrativo: El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionando al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes para su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: El que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la ley.

Fiscal: El que tiene los documentos que puede servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: El que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESPECIALIZADA EN TERAPIAS
FÍSICAS Y REHABILITACIÓN

Con esta valoración primaria se establece un parámetro de utilidad de la documentación del Centro, facilitando la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, de acuerdo a las necesidades institucionales.

2. Análisis y determinación de valores secundarios:

Informativo: El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidencias o testimoniales: Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia. La valoración “secundaria” permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

- 3. Plazo de Conservación:** En esta parte se determina por serie documental el plazo de conservación (por meses o años), en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
- 4. Acceso:** para determinar el tipo de acceso que tiene la serie documental, se debe tomar en cuenta que la información es pública de oficio, sin embargo, deberá considerarse lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información Pública del estado de Tlaxcala, en lo referente a la información reservada y confidencial.
- 5. Destino:** Al concluir los valores primarios (administrativos, contables, fiscales o legales), el responsable de archivos con ayuda de los responsables de los archivos de trámite (generadores de la información) determinarán si la serie documental tendrá valores secundarios (evidenciales, testimoniales, informativos, científicos o culturales) por lo que deban permanecer en el archivo histórico de la institución, o en su caso una vez concluidos los valores primarios y carezca de valores secundarios, se proceda a su baja documental.

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN												
SECCIÓN: 1S APOYO MÉDICO ASISTENCIAL												
Código	Serie documental	Plazos de conservación				Vigencia (Años)			Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria		Fiscal / Cont	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal									
1S.1	Disposiciones en Materia de Asistencia Médica	X				1	2	3		X		
1S.2	Planes y Proyectos en Medicina Asistencial	X				1	2	3		X		
1S.3	Expediente Clínico	X				1	5	6		X		
1S.4	Trabajo Social	X				1	1	2		X		
SECCIÓN: 2S SERVICIOS DE REHABILITACIÓN												
2S.1	Tratamiento Rehabilitatorio	X				1	0	1		X		
SECCIÓN: 3S FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN												
3S. 1	Documentación Oficial: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Clave de la Institución, Clave del Centro de Trabajo, Catalogo de Firmas, formatos oficiales.		X			1	5	6			X	
3S. 2	Plan de Estudios y Mapa Curricular.		X			1	5	6			X	
3S. 3	Libro de Registro de Certificados.		X			1	5	6			X	
3S. 4	Libro de Registro de Actas de Titulación.		X			1	5	6			X	
3S. 5	Libro de Registro de Títulos.		X			1	5	6			X	
3S. 6	Refrendo de Escuela por Ciclo Escolar.		X			1	1	2			X	
3S. 7	Estadística: Reporte de Oficialización de Educación Superior por Ciclo Escolar.		X			1	5	6			X	



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN													
SECCIÓN: 3S FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN													
Código	Serie documental	Plazos de conservación				Vigencia (Años)			Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valoración Primaria		Fiscal/Cont.	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
		Administrativo	Legal										
3S. 8	Documentación SEPE: Plantilla de Personal, Cuadro de Inscripciones, Horarios, Cuadro de Calificaciones, altas y bajas, Exámenes Extraordinarios		X			1	5	6			X		
3S. 9	SEPE TITULACION, Curso de Actualización, Curso Especial de Titulación		X			1	5	6			X		
3S. 10	Correspondencia Oficial SEPE Enviada /Recibida	X				1	1	2			X		
3S. 11	Comités de: Titulación, Becas y Consejo Técnico Consultivo	X				1	1	2		X			
3S. 12	Títulos Electrónicos		X			1	5	6			X		
3S. 13	Expedientes de Matrícula Activa	X				1	5	6			X		
3S. 14	Actas de Calificaciones	X				1	5	6			X		
3S. 15	Pagos USET		X			1	1	2			X		
3S. 16	Nóminas y Reunión Académica		X			1	1	2			X		
3S. 17	Servicio Social	X				1	1	2			X		
SECCIÓN: 4S PROCESOS ADMINISTRATIVOS													
4S.1	Sesiones de Patronato Ordinarias	X				1	5	6			X		
4S.2	Sesiones de Patronato Extraordinarias	X				1	5	6			X		



FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN														
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN														
Código	Serie documental	Plazos de conservación				Técnicas de Selección			Vigencia (Años)			Observaciones		
		Valoración Primaria		Fiscal/ Cont	Eliminación	Conservación	Muestreo	AT	AC	Total				
		Administrativo	Legal											
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X							1	5	6	X	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X							1	5	6	X	
1C.3	Leyes	X	X							1	5	6	X	
1C.4	Códigos	X	X							1	5	6	X	
1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales	X	X							1	5	6	X	
1C.6	Decretos	X	X							1	5	6	X	
1C.7	Reglamentos	X	X							1	5	6	X	
1C.9	Circulares	X								1	1	2	X	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X							1	5	6	X	
1C.14	Normas oficiales mexicanas	X	X							1	5	6	X	
1C.15	Comités y subcomités de normalización	X								1	5	6	X	
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS														
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X							1	5	6	X	
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X								1	5	6	X	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X							1	5	6	X	
2C.15	Notificaciones	X	X							1	5	6	X	
2C.18	Derechos humanos	X	X							1	5	6	X	

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN													
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
Código	Serie documental	Plazos de conservación				Vigencia (Años)			Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valoración Primaria		Fiscal / Cont.	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo			
		Administrativo	Legal										
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			1		1				X		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			1		1				X		
3C.3	Procesos de programación	X			1		1				X		
3C.7	Programa operativo anual	X			1	5	6				X		
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			1	5	6				X		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			1	5	6				X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			1	5	6				X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			1	5	6				X		
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		1	5	6				X		
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			1	5	6				X		
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			1	5	6				X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			1	5	6				X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X									X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X									X		

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

Código	Serie documental	Plazos de conservación				Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria		Vigencia (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/Cont	AT				
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		1	5	6	X	
4C.3	Expediente único de personal	X			1	5	6	X	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			1	5	6	X	
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	1	5	6	X	
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	5	6	X	
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1	5	6	X	
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	5	6	X	
4C.9	Control disciplinario	X			1	5	6	X	
4C.10	Descuentos	X			1	5	6	X	
4C.11	Estímulos y recompensas	X			1	5	6	X	
4C.13	Productividad en el trabajo	X			1	5	6	X	
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			1	5	6	X	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	5	6	X	
4C.24	Curricula de personal	X			1	5	6	X	
4C.25	Censo de personal	X			1	1	2	X	
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			1	5	6	X	

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

Código	Serie documental	Valoración Primaria			Plazos de conservación			Técnicas de Selección			
		Administrativo	Legal	Fiscal / Cont	Vigencia (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
					AT	AC	Total				
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	5	6		X		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	5	6		X		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal			X	1	5	6		X		
5C.4	Ingresos			X	1	5	6		X		
5C.5	Libros contables			X	1	5	6		X		
5C.6	Registros contables			X	1	5	6		X		
5C.15	Transferencias de presupuesto			X	1	5	6		X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	1	5	6		X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	1	5	6		X		
5C.19	Pólizas de diario			X	1	5	6		X		
5C.22	Control de cheques			X	1	5	6		X		
5C.23	Conciliaciones			X	1	5	6		X		
5C.24	Estados financieros			X	1	5	6		X		
5C.25	Auxiliares de cuentas			X	1	5	6		X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto			X	1	5	6		X		
5C.27	Fondo rotatorio			X	1	5	6		X		
5C.28	Pago de derechos			X	1	5	6		X		

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN												
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA												
Código	Serie documental	Plazos de conservación				Vigencia (Años)			Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria		Fiscal / Cont	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal									
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	5	6				X	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	5	6				X	
6C.4	Adquisiciones	X			1	5	6				X	
6C.6	Control de contratos	X			1	5	6				X	
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	5	6				X	
6C.17	Inventario Físico y control de bienes muebles	X			1	5	6				X	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	5	6				X	
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	5	6				X	
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			1	5	6				X	
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	5	6				X	
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES												
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	5	6				X	
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza e higiene y fumigación	X			1	5	6				X	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	5	6				X	
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	5	6				X	
7C.14	Control de combustible	X			1	5	6				X	

Código	Serie documental	Plazos de conservación										Técnicas de Selección		
		Valoración Primaria			Vigencia (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones			
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Cont	AT	AC	Total							
SECCION: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			1	5	6					X		
8C.3	Normatividad tecnológica	X			1	5	6					X		
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			1	5	6					X		
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			1	5	6					X		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			1	5	6					X		
8C.9	Desarrollo informático	X			1	5	6					X		
8C.10	Seguridad informática	X			1	5	6					X		
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	5	6					X		
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	1	2					X		
8C.18	Administración y servicios de biblioteca	X			1	5	6					X		
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			1	5	6					X		
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			1	5	6					X		
SECCION: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			1	5	6					X		
9C.5	Publicidad institucional	X			1	5	6					X		
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1		1				X	X		

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN												
SECCION: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
Código	Serie documental	Plazos de conservación				Vigencia (Años)			Técnicas de Selección			Observaciones
		Valoración Primaria		Fiscal/Cont	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal									
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X				1	5	6			X	
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X				1	5	6			X	
10C.3	Auditoría	X				1	5	6			X	
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X				1	5	6			X	
10C.7	Participantes en comités	X				1	5	6			X	
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X				1	5	6			X	
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X				1	5	6			X	
10C.11	Responsabilidades	X				1	5	6			X	
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X				1	5	6			X	
10C.15	Entrega – recepción	X				1	5	6			X	

1

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN												
SECCION: 11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS												
Código	Serie documental	Plazos de conservación				Vigencia (Años)			Técnicas de Selección			
		Valoración Primaria		Fiscal/Cont	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	
		Administrativo	Legal									
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			1		1				X	
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1		5	6			X	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			3			3			X	
11C.8	Programas de acción	X			3			3			X	
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			1		5	6			X	
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			1		5	6			X	
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			3			3			X	
11C.16	Informe de labores	X			1			1			X	
11C.18	Informe de gobierno	X			1		5	6			X	
11C.19	Indicadores	X			1		5	6			X	
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			6			6			X	
11C.21	Normas para la evaluación	X			1		2	3			X	

FONDO: CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

SECCION: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Serie documental	Valoración Primaria			Plazos de conservación			Vigencia (Años)			Técnicas de Selección			
		Administrativo	Legal	Fiscal / Cont	Legal	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones		
													Administrativo	Legal
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X						1	5	6			X	
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X						1	5	6			X	
12C.4	Unidades de enlace	X						1	5	6			X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X						1	5	6			X	
12C.7	Portal de transparencia	X						1	5	6			X	
12C.8	Clasificación de información reservada	X						1	5	6			X	
12C.9	Clasificación de información confidencial	X						1	5	6			X	
12C.10	Sistemas de datos personales	X						1	5	6			X	

SECCION: 13C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos	X						1	2	3			X	
13C.2	Planes, programas y proyectos	X						1	2	3			X	
13C.3	Unidad Coordinadora de archivos	X						1	2	3			X	
13C.4	Sistema institucional de archivos	X						1	2	3			X	
13C.5	Instrumentos archivísticos	X						1	2	3			X	
13C.9	Registro estatal de archivos	X						1	2	3			X	
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	X						1	2	3			X	