



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

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

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL**

2026

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.

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.

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 de 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.



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

ELABORÓ

[Handwritten signature]

NORMA ARGÜELLES SÁNCHEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CRI - ESCUELA



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

Vo.Bo.

[Handwritten signature]

LIC. LINO HUERTA RAMIREZ
CONTROL INTERNO DEL CRI - ESCUELA



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

**CONTROL INTERNO
Y AUDITORÍA**

APROBÓ

[Handwritten signature]

L.T.F. Y R. IRVING URIEL MANZANO OLVERA
DIRECTOR DEL CRI - ESCUELA



TLAXCALA
UNA BUENA HISTORIA



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

DIRECCIÓN GENERAL



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



CRI

CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

ELABORÓ

NORMA ARGÜELLES SÁNCHEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CRI - ESCUELA



Vo.Bo.

LIC. LINO HUERTA RAMIREZ
CONTROL INTERNO DEL CRI - ESCUELA



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

**CONTROL INTERNO
Y AUDITORÍA**

APROBÓ

L.T.F. Y R. IRVING URIEL MANZANO OLVERA
DIRECTOR DEL CRI - ESCUELA



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

DIRECCIÓN GENERAL



CENTRO DE REHABILITACIÓN
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

SECCIÓN DOCUMENTAL

1C. LEGISLACIÓN

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/ JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
1C. 1	Disposiciones en materia de legislación	X			2	1	3	X		
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X			3		3	X		
1C.3	Leyes	X			3		3	X		
1C. 4	Códigos	X			3		3	X		
1C. 6	Decretos	X			10	10	20	X		
1C. 7	Reglamentos	X			5	5	10	X		
1C. 9	Circulares	X			2	2	4	X		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X			2	3	5	X		
1C. 15	Comités y subcomités de normalización	X			3	2	5	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

2C. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JU DICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
2C. 1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			3		3	X		
2C. 5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X			2	3	5	X		
2C. 15	Notificaciones	X			2	3	5	X		
2C. 18	Derechos humanos	X			2	3	5	X		

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			1		1	X		
3C. 2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	3	5	X		
3C. 3	Procesos de programación	X			2	3	5	X		
3C. 7	Programa operativo anual	X			2	3	5	X		
3C. 8	Disposiciones en materia de organización	X			2	3	5	X		
3C. 9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	3	5	X		
3C. 10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	2	4	X		
3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	3	5	X		
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			2	3	5	X		
3C. 13	Acciones de modernización administrativa	X			2	2	4	X		
3C. 17	Disposiciones en materia de presupuestación			X	2	2	4	X		
3C. 18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	2	4	X		
3C. 19	Análisis financiero y presupuestal	X	X	X	3	7	10	X		
3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	X	3	7	10	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

4C. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos			X	2	2	4	X		
4C. 3	Expediente único de personal	X		X	3	5	8	X		
4C. 4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	5	8	X		
4C. 5	Nómina de pago de personal	X	X	X	3	5	8	X		
4C. 7	Identificación y acreditación de personal	X		X	3	5	8	X		

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X		X	3	5	8	X		
4C. 9	Control disciplinario	X			2	3	5	X		
4C. 10	Descuentos	X			3	5	8	X		
4C. 11	Estímulos y recompensas	X			3	5	8	X		
4C. 14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	2	4	X		
4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X		
4C. 24	Currícula de personal	X		X	3	5	8	X		
4C. 25	Censo de personal	X			2	2	4	X		
4C. 26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	2	4	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

5C. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental			X	3	7	10	X		
5C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			3	7	10	X		
5C. 3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	3	7	10	X		
5C. 4	Ingresos	X	X		3	7	10	X		
5C. 5	Libros contables		X		3	7	10	X		
5C. 6	Registros contables		X		3	7	10	X		
5C. 15	Transferencias de presupuesto		X		3	7	10	X		
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	3	7	10	X		
5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X		3	7	10	X		
5C. 19	Pólizas de diario		X		3	7	10	X		

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
5C. 22	Control de cheques	X	X	X	3	7	10	X		
5C. 23	Conciliaciones	X	X	X	3	7	10	X		
5C. 24	Estados financieros		X		3	7	10	X		
5C. 25	Auxiliares de cuentas		X		3	7	10	X		
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto		X		3	7	10	X		
5C. 28	Pago de derechos	X	X	X	3	7	10	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	1	2	X		
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	7	10	X		
6C. 4	Adquisiciones	X			3	7	10	X		
6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			3	7	10	X		
6C. 16	Disposiciones de activo fijo	X			1	1	2	X		
6C. 17	Inventario Físico y control de bienes muebles	X			2	8	10	X		
6C. 23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	8	10	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

7C. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	1	2	X		
7C.3	Servicios básicos (Agua, luz, internet, etc.)	X			3	7	10	X		
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza e higiene y fumigación	X			2	8	10	X		
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	1	2	X		
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	8	10	X		
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de servicios de cómputo	X			1	1	2	X		
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	8	10	X		
7C.14	Control de combustible	X			3	7	10	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			1	1	2	X		
8C.3	Normatividad tecnológica	X			1	1	2	X		
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			1	1	2	X		
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			1	1	2	X		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			1	1	2	X		
8C.9	Desarrollo informático	X			1	1	2	X		
8C.10	Seguridad informática	X			1	1	2	X		
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	1	2	X		
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	2	3	X		
8C.18	Administración y servicios de biblioteca	X			3	5	8	X		
8C.20	Administración y preservación de acervos documentales	X			1	1	2	X		
8C.25	Servicios y productos de Internet e intranet	X			1	1	2	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL				9C. COMUNICACIÓN SOCIAL						
CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
9C. 1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			1	1	2	X		
9C. 5	Publicidad institucional	X			1	1	2	X		
9C. 16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	1	2	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL				10C. CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS						
CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
10C. 1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			2	3	5	X		
10C. 7	Participantes en comités	X			2	3	5	X		
10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	3	5	X		
10C. 11	Responsabilidades	X			2	3	5	X		
10C. 14	Declaraciones patrimoniales	X			2	3	5	X		
10C. 15	Entrega – recepción	X			2	3	5	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL				11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS						
CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
11C. 1	Disposiciones en materia de planeación	X			1		1	X		
11C. 2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	3	5	X		
11C. 4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	3	5	X		
11C. 8	Programas de acción	X			2	3	5	X		
11C. 13	Desarrollo de encuestas	X			1		1	X		

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
11C. 14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			2	3	5	X		
11C. 15	Evaluación de programas de acción	X			1		1	X		
11C. 16	Informe de labores	X			2	2	4	X		
11C. 18	Informe de gobierno	X			2	3	5	X		
11C. 19	Indicadores	X			2	3	5	X		
11C. 20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5	X		
11C. 21	Normas para la evaluación	X			2	3	5	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

12C. TRANSPARENCIA

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
12C. 1	Disposiciones en materia de acceso a la información			X	1	2	3	X		
12C. 2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información			X	2	3	5	X		
12C. 4	Unidades de enlace			X	2	3	5	X		
12C. 6	Solicitudes de acceso a la información			X	2	3	5	X		
12C. 7	Portal de transparencia			X	1	12	13	X		
12C. 8	Clasificación de información reservada			X	1	5	6	X		
12C. 9	Clasificación de información confidencial			X	2	3	5	X		
12C. 10	Sistemas de datos personales	X			2	3	5	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

13C. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
13C.1	Disposiciones en materia de archivo	X			5		5	X		
13C.2	Planes programas y proyectos	X			5		5	X		
13C.3	Unidad Coordinadora de archivos	X			5		5	X		
13C.4	Sistema institucional de archivos	X			5		5	X		
13C.5	Instrumentos archivísticos	X			5		5	X		
13C.6	Transferencias documentales	X			5		5	X		
13C.7	Bajas documentales	X			5		5	X		
13C.9	Registro estatal de archivos	X			5		5	X		
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	X			5		5	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

15. APOYO MÉDICO ASISTENCIAL

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
15.1	Agendas Médicas de Especialidad y Estudios de Diagnóstico	X			3	7	10	X		
15.2	Expediente Clínico	X			3	7	10	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

25. FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

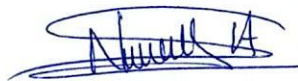
CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
25.1	Documentación Oficial: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Clave de la Institución, Clave del Centro de Trabajo, Catalogo de Firmas, formatos oficiales.	X			3	5	8	X		
25.2	Plan de Estudios y Mapa Curricular.	X			3	5	8	X		

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JU DICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
2S.3	Libro de Registro de Certificados.	X			3	5	8	X		
2S.4	Libro de Registro de Actas de Titulación.	X			3	5	8	X		
2S.5	Libro de Registro de Títulos.	X			3	5	8	X		
2S.6	Documentación SEPE: Plantilla de Personal, Cuadro de Inscripciones, Horarios, Cuadro de Calificaciones, altas y bajas, Exámenes Extraordinarios, Estadística: Reporte de Oficialización, Refrendo de Escuela.	X			3	5	8	X		
2S.7	SEPE TITULACION: Curso de Actualización, Curso Especial de Titulación.	X			3	5	8	X		
2S.8	Correspondencia Oficial SEPE Enviada /Recibida.	X			3	5	8	X		
CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JU DICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
2S.9	Comités de: Titulación, Becas y Consejo Técnico Consultivo, Minutas de trabajo.	X			3	5	8	X		
2S.10	Títulos Electrónicos.	X			3	5	8	X		
2S.11	Expedientes de Matricula Activa.	X			3	5	8	X		

SECCIÓN DOCUMENTAL

3S. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JU DICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSF. SECUNDARIA	
3S.1	Sesiones de Patronato	X			3	7	10	X		



Norma Argüelles Sánchez
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Lino Huerta Ramírez
CONTROL INTERNO



DIRECCIÓN GENERAL

Lic. Irving Uriel Manzano Olvera

DIRECTOR GENERAL