

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

(CRI-ESCUELA)

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

DICIEMBRE 2017

INTRODUCCION

El presente Catálogo de Disposición, Guía de Archivo Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística son instrumentos archivístico 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala art. 63 fracción XLV y los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivo

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.

CATALOGO DE DISPOSICION 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.

PRIMERA ETAPA:

IDENTIFICACION

Consistió 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. Derivado de lo anterior en el presente año 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 este Centro y de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, también se identificaron las series documentales en base a las funciones de cada una.

VALORACION

En este apartado se realizó el vaciado del Cuadro General de Clasificación Archivística de secciones y serie, tanto de funciones sustantivas como funciones comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato y se solicitó a las áreas remitieran el análisis y la determinación de 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 motivo 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 puede servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.*

Con esta valoración “primaria” se estableció parámetro de utilidad de la documentación del Centro, facilitando la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

Análisis y determinación de los 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.

2.- 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.

3.- Acceso: Para determinar el tipo de acceso que tiene la serie documental, deberá tomarse 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.

4.-Destino: Al fenecer los valores primarios (administrativos, contables o fiscales y 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.

A continuación mostramos los procesos de trabajo en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS												
FONDO: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION												
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico
1S	1S.1	AGENDAS MEDICAS PROGRAMADAS DIGITALES	X			1 A	5 A		X		X	
	1S.2	AGENDAS MEDICAS FISICAS DE PACIENTES ATENDIDOS	X			1	5 A		X		X	
	1S.3	HORARIOS PARA CONSULTAS DE ESPECIALIDAD Y ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO	X			1A	3 A		X		X	
	1S.4	CARPETAS DE FORMATOS PARA CONSULTAS DE ESPECIALIDAD Y ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO	X			1A	3 A		X		X	
	1S.5	LIBRO DE CONTROL SOBRE NUMERO DE EXPEDIENTES APERTURADOS	X			1 A	30 A		X			X
	1S.6	FORMATO DIGITAL EXCEL DE EXPEDIENTES APERTURADOS	X			1 A	30 A		X			X
	1S.7	EXPEDIENTES CLINICOS Y ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	X			1 A	5 A		X		X	
	1S.8	CONTROL DE RECIBOS DE CONSULTA POR ESPECIALIDAD O DIAGNOSTICO	X			1	5 A		X		X	
	1S.9	FORMATOS EN COPIAS DE AUDIOMETRIAS Y ELECTRONEUROMIOGRAFIAS CON FIRMAS DE	X			1A	3 A		X		X	

		<i>RECIBIDO</i>											
	15.10	<i>LIBRO DE REGISTRO DE RECIBIDO DE ELECTROENCEFALOGRAMAS</i>	X			1A	3A		X			X	
	15.11	<i>FORMATOS DE DICTAMENES MEDICOS, REFERENCIAS Y CONSTANCIAS EXPEDIDAS A PACIENTES</i>	X			1A	30A		X				X
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS													
FONDO: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION													
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO		
			Administrativo	Contable	Legal	A. Trámite	Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico	
25	25.1	<i>LIBRO DE REGISTRO DE PACIENTES</i>	X			1	3	X				X	
	25.2	<i>CARPETA DE NOTAS CLINICAS</i>	X			1	3	X				X	
	25.3	<i>BITACORA DE MANTENIMIENTO</i>	X			1	3	X				X	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS												
FONDO: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION												
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico
35	35.1	<i>RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL (RVOE)</i>	X				SIEMPRE		X			X
	35.2	<i>CLAVE DE LA INSTITUCION</i>	X				SIEMPRE		X			X
	35.3	<i>CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO</i>	X				SIEMPRE		X			X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS												
FONDO: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION												
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico
4	4S.1	SESIONES ORDINARIAS	X		X	1 A	6 A		X			X
	4S.2	SESIONES EXTRAORDINARIAS	X		X	1 A	6 A		X			X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS												
FONDO: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION												
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico
1C Legislación (Marco Jurídico)	1C.1	Disposiciones en materia de legislación										
	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación										
	1C.3	Leyes			x	1	1	x				x
	1C.4	Códigos										
	1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales										
	1C.6	Decretos			x	1	1	x				x
	1C.7	Reglamentos			x	1	1	x				x

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SECCIONES COMUNES												
FONDO: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION												
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico
5C Recursos Financieros	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		x	x	1	1	x				x
	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental										
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	x	x		1	1	x				x
	5C.4	Ingresos	x	x	x	1	1	x				x
	5C.5	Libros contables	x	x		1	1	x				x
	5C.6	Registros contables (glosa)	x	x		1	1	x				x
	5C.7	Valores financieros										
	5C.8	Aportaciones a capital										
	5C.9	Empréstitos										
	5C.10	Financiamiento externo										
	5C.11	Esquemas de financiamiento										
	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	x	x		1	1	x				x
	5C.13	Créditos concedidos										
	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas										
	5C.15	Transferencias de presupuesto	x	x		1	1	x				x
	5C.16	Ampliaciones del presupuesto	x	x		1	1	x				x
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		x		1	1	x				x
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		x		1	1	x				x

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

5C.19	Pólizas de diario		x		1	1	x				x
5C.20	Compras directas	x	x		1	1	x				x
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos										
5C.22	Control de cheques	x	x		1	1	x				x
5C.23	Conciliaciones	x	x		1	1	x				x
5C.24	Estados financieros	x	x		1	1	x				x
5C.25	Auxiliares de cuentas	x	x		1	1	x				x
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	x	x		1	1	x				x
5C.27	Fondo rotatorio										
5C.28	Pago de derechos	x	x		1	1	x				x

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

	11C.18	Informe de gobierno (Informe anual)	X			1	3	X			X	
	11C.19	Indicadores	x			1	1	x				x
	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad										
	11C.21	Normas para la evaluación (Reglamento interno)										
	11C.22	Modelos de organización (manual de organización)	X		X	1	30	X				X

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LAS SECCIONES COMUNES												
FONDO: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACION												
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN		ACCESO			DESTINO	
			Administrativo	Contable/fiscal	Legal	A. Trámite	A. Concentración	Público	Reservado	Confidencial	Baja	Permanente histórico
13C Adminis tración De Archivos	13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos	X			1	5	X				X
	13C.2	Planes, programas y proyectos	X		X	1	5	X				X
	13C.3	Unidad coordinadora de archivos(Comité de archivos)	X		X	1	10	X				X
	13C.4	Sistema institucional de archivos										
	13C.5	Instrumentos archivísticos	X			1	6	X				X
	13C.6	Transferencias documentales										
	13C.7	Bajas documentales										
	13C.8	Conservación y preservación	X			1	30	X				X
	13C.9	Registro estatal de archivos										
	13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones										
	13C.11	Organismos rectores										
	13C.12	Vinculación archivística										
	13C.13	Difusión		X			1	1	X			X

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