



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

"DR. EDUARDO LICEAGA"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2025



Tabla de contenidos

Página

I	Introducción;	3
II	La Leyenda;	4
III	Objetivo General;	4
IV	Ámbito de Aplicación;	4
V	Instructivo de Uso;	5
VI	La Leyenda;	7
VII	Relación de Series y, en su caso Subserie Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposición Documental;	8
VIII	Hoja de cierre;	33
IX	*La leyenda;	34
X	*Firma del Área Coordinadora de Archivos y;	34
XI	Listado de Documentos de Comprobación Administrativa.	35



I. Introducción

EL Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" tiene por objeto colaborar en la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionar Servicios Médicos de Alta Especialidad e impulsar Estudios, Programas, Proyectos e Investigación inherentes a su ámbito de competencia, por lo que se sustenta en una estructura orgánica, con tramos de control, áreas sustantivas para dar cumplimiento a los programas y metas en beneficio de la población usuaria.

Misión

Contribuir a la salud y el bienestar de cada paciente al proveer los cuidados necesarios por medio de modelos de atención integradora y la formación de profesionales de la salud que sean líderes en las diferentes áreas de las ciencias de la salud.

Visión

Ser el hospital que brinde la mejor experiencia hospitalaria en el país.

Para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, y con la aprobación del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario, pone a disposición de las unidades administrativas y sus responsables del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga el Catálogo de Disposición Documental, (CADIDO) instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Es importante mencionar que el catálogo, permitirá de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del hospital.

Después de lo anterior es importante destacar que de conformidad a lo establecido en el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala: incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.



II. La Leyenda

“El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes”.

III. Objetivo General

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, vigencia y destino final de las series documentales producidas por las diferentes unidades médicas y/o administrativas (archivos de trámite) del Hospital General “Dr. Eduardo Liceaga”.

Objetivos específicos:

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

IV. Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Médicas y/o Administrativas (archivos de trámite) del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos.



V. Instructivo de Uso

Todos los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" contarán con este instrumento de descripción archivística, tomando en cuenta que solo utilizarán las Series Documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas y les ayudara a la integración y clasificación de los expedientes de este hospital.

El Catálogo se difundirá mediante oficio y en el portal correspondiente a esta institución, con la finalidad de que se aplique y se utilice para lograr una administración documental eficiente, oportuna al interior del sistema institucional de los archivos de este nosocomio.

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), para facilitar su comprensión y aplicación.

		FONDO: (1)								
		SECCIÓN DOCUMENTAL: (2)								
CÓDIGO: (3)	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL: (4)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL*		OBSERVACIONES
		A (5)	L/J (6)	F/C (7)	AT (8)	AC (9)	TOTAL (10)	BD (11)	TS (12)	

* Para dar cumplimiento a lo establecido en el campo de disposición documental, toda la documentación producida, recibida u obtenida por el Sujeto Obligado deberá, sin excepción ser sometida al Proceso de Valoración Documental, con el objetivo de determinar si conserva valores secundarios que justifiquen su conservación permanente o si procede su baja. De dicho proceso deberá generarse constancia documental que respalde la decisión.



Instructivo de llenado:

El formato de CADIDO, se deberá requisitar de la siguiente forma:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CADIDO		
Elementos		Descripción
1	Fondo	Registrar el nombre de Entidad: Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" .
Elementos		Descripción
2	Sección Documental	Registrar el Código y nombre de la sección, de acuerdo con el "Cuadro General de Clasificación Archivística", del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
3	Código	Registrar la clave alfanumérica con el que se identifica la Serie y, en su caso la Subserie, de acuerdo con el "Cuadro General de Clasificación Archivística", del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
Niveles		
4	Serie o Subserie Documental	Registrar el nombre de la Serie o en su caso Subserie Documental, de acuerdo con el "Cuadro General de Clasificación Archivística", del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
Valor Documental		
5	A	Valor Administrativo: Marcar con una X si la serie documental cuenta con este valor.
6	L/J	Valor Legal/ Jurídico: Marcar con una X si la serie documental cuenta con este valor.
7	F/C	Valor Fiscal / Contable: Marcar con una X si la serie documental cuenta con este valor.
Plazos de Conservación		
8	AT	Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Trámite (de cada Unidad Médica y/o Administrativa del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga").



9	AC	Indicar con número los años de permanencia en el Archivo de Concentración (Archivo de Concentración del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga").
10	Total	Indicar con número el total de años de vigencia. (sumando los años de AT y AC).
Disposición Documental		
11	BD	Marcar con una X si es posible que corresponda a baja documental.
12	TS	Marcar con una X si es posible que corresponda a transferencia secundaria.
13	Observaciones	Agregar cualquier información adicional referente a la Serie o en su caso, Subserie Documental que no pueda registrarse en otro campo.

VI. La leyenda

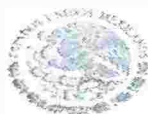
"El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento".



VII. Relación de las Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposición Documental

FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"										
SECCIÓN DOCUMENTAL: 1C LEGISLACIÓN										
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos)	X	X		2 años	4 años	6 años		X	





FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2 años	4 años	6 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
2C.7	Estudios, dictámenes e Informes	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
2C.8	Juicios contra la Entidad	X	X		4 años	2 años	6 años	X		
2C.9	Juicios de la Entidad	X	X		4 años	2 años	6 años	X		
2C.12	Opiniones Técnico-Jurídicas	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
2C.17	Delitos y faltas	X	X		2 años	4 años	6 años	X		



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3C.3	Procesos de programación	X			2 años	4 años	6 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
3C.4	Programa Anual de Inversiones	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.7	Programas Operativos Anuales	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.10	Dictamen Técnico de Estructura	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.11	Integración y dictamen de Manuales de Organización	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
3C.12	Integración y dictamen de Manuales de Procedimientos	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
3C.13	Acciones de modernización administrativa (Mejora Regulatoria)	X			2 años	4 años	6 años		X	





FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3C.14	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos	X			2 años	4 años	6 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
3C.15	Desconcentración de Funciones	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.19	Análisis Financiero y Presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X		
3C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X		



FONDO HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		15 años	5 años	20 años		X	
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.5	Nóminas de pago de personal	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.6	Reclutamiento y Selección de Personal	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.7	Identificación y Acreditación de Personal	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.8	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades)	X			2 años	1 años	3 años	X		
4C.11	Estímulos y Recompensas	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.12	Evaluaciones y Promociones	X			2 años	2 años	4 años	X		
4C.13	Productividad en el Trabajo	X			2 años	2 años	4 años	X		



[Handwritten signatures]



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4C.14	Evaluación del Desempeño de Servidores de Mando	X			2 años	2 años	4 años	X		
4C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, Sistema Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.22	Capacitación continua y Desarrollo Profesional del Personal de las Áreas Administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.25	Censo de Personal	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C.26	Expedición de Constancias y Credenciales	X			2 años	4 años	6 años	X		
4C. 27	Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales	X			2 años	4 años	6 años	X		





FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.3	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal	X		X	2 años	4 años	6 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
5C.5	Libros Contables	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.6	Registros Contables (GLOSA)	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.7	Valores Financieros	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.8	Aportaciones a Capital	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.9	Empréstitos	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.10	Financiamiento Externo	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.11	Esquemas de Financiamiento	X		X	6 años	6 años	12 años		X	
5C.12	Asignación y optimización de Recursos Financieros	X		X	2 años	4 años	6 años		X	
5C.13	Créditos Concedidos	X		X	2 años	4 años	6 años		X	
5C.14	Cuentas por Liquidar Certificadas	X		X	6 años	6 años	12 años		X	





FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.15	Transferencias de Presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.16	Ampliaciones del Presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.19	Pólizas de Diario	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.20	Compras Directas	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.21	Garantías, Fianzas y Depósitos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.22	Control de Cheques	X			2 años	4 años	6 años	X		
5C.23	Conciliaciones	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.24	Estados Financieros	X		X	2 años	4 años	6 años		X	
5C.25	Auxiliares de Cuentas	X		X	2 años	4 años	6 años	X		



FONDO HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
5C.26	Estado del Ejercicio del Presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
5C.27	Fondo Rotatorio	X		X	2 años	4 años	6 años	X		
5C.28	Pago de Derechos	X		X	2 años	4 años	6 años	X		



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
6C.4	Adquisiciones	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C. 6	Control de Contratos	X			2 años	4 años	6 años		X	
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X		3 años	3 años	6 años	X		
6C.8	Suspensión, Rescisión, terminación de Obra Pública	X			4 años	2 años	6 años	X		
6C.9	Bitácoras de Obra Pública	X			8 años	3 años	11 años		X	
6C.10	Calidad en materia de Obras, Conservación y Equipamiento	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.11	Precios unitarios en Obra Pública y Servicios	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.12	Asesoría Técnica en Materia de Obra Pública	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X			2 años	4 años	6 años	X		



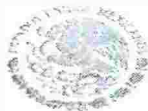
FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
6C.14	Registro de Proveedores y Contratistas	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.15	Arrendamientos	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.16	Disposiciones de Activo Fijo	X			1 año	1 año	2 años		X	
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X	X		6 años	6 años	12 años		X	
6C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles.	X	X		6 años	6 años	12 años		X	
6C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles	X			2 años	4 años	6 años		X	
6C.20	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes.	X			1 año	1 año	2 años	X		
6C.21	Control de Calidad de Bienes e Insumos	X			2 años	4 años	6 años	X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
6C.22	Control y Seguimiento de Obras y Remodelaciones	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			4 años	2 años	6 años		X	
6C.24	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	X			4 años	2 años	6 años		X	
6C.25	Comité de Obra Pública	X			4 años	2 años	6 años		X	
6C.26	Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento	X			4 años	2 años	6 años		X	



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
7C.3	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X		
7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.6	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.7	Servicio de Transportación	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.9	Servicio Postal	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario.	X			2 años	2 años	4 años	X		





FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
7C.12	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo	X			2 años	2 años	4 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
7C.13	Control del Parque Vehicular	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.14	Control de Combustible	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.15	Control y Servicios en Auditorios y Salas	X			2 años	2 años	4 años	X		
7C.16	Protección Civil	X	X		2 años	2 años	4 años	X		



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
8C.3	Normatividad Tecnológica	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.4	Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.5	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la dependencia	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.6	Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.9	Desarrollo informático	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.10	Seguridad Informática	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.11	Desarrollo de Sistemas	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
8C. 12	Automatización de Procesos.	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.13	Control y Desarrollo del Parque Informático	X			2 años	4 años	6 años	X		



[Handwritten signatures]



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
8C.16	Administración y Servicios de Archivo	X			2 años	3 años	5 años		X	
8C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas	X			1 año	1 año	2 años	X		
8C.20	Administración y Preservación de Acervos Digitales.	X			2 años	4 años	6 años		X	
8C.21	Instrumentos de Consulta	X	X		2 años	7 años	9 años		X	
8C.22	Procesos Técnicos en los Servicios de Información	X			2 años	4 años	6 años	X		
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2 años	2 años	4 años	X		
8C.25	Servicios y Productos en Internet e Intranet.	X			2 años	2 años	4 años	X		

[Handwritten signature]



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
9C.3	Publicaciones e Impresos Institucionales.	X			2 años	1 año	3 años		X	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
9C.4	Material Multimedia.	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.5	Publicidad Institucional	X			1 año	1 año	2 años		X	
9C.6	Boletines y Entrevistas para Medios	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.7	Boletines Informativos para Medios	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.8	Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.9	Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadena Televisiva y Otros Medios de Comunicación Social	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.10	Notas para Medios	X			1 año	1 año	2 años		X	





FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
9C.11	Prensa Institucional	X			2 años	1 año	3 años		X	
9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			1 año	1 año	2 años		X	
9C.16	Invitaciones y Felicitaciones	X			1 año	1 año	2 años	X		
9C.18	Encuestas de Opinión	X			1 año	1 año	2 años	X		





FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 10C CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
10C.3	Auditoría	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
10C.15	Entrega - Recepción	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
10C.16	Libros Blancos	X			2 años	4 años	6 años		X	



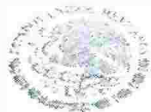
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
SECCIÓN DOCUMENTAL: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
11C.6	Planes Nacionales	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.7	Programas a Mediano Plazo	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.8	Programas de Acción	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.9	Sistemas de Información Estadística de la dependencia	X			4 años	2 años	6 años		X	
11C.10	Sistema Nacional de Información Estadística	X			4 años	2 años	6 años		X	
11C.11	Normas de Elaboración y Actualización de Información Estadística	X			2 años	4 años	6 años		X	
11C.12	Captación, Producción y Difusión de la Información Estadística	X			4 años	2 años	6 años		X	
11C.13	Desarrollo de Encuestas	X			2 años	1 año	3 años		X	
11C.14	Grupo Interinstitucional de Información (COMITÉS)	X			4 años	2 años	6 años		X	
11C.15	Evaluación de Programas de Acción	X			2 años	4 años	6 años		X	





FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
11C.16	Informe de Labores	X			2 años	4 años	6 años	X		
11C.17	Informe de Ejecución	X			2 años	4 años	6 años	X		
11C.18	Informe de Gobierno	X			2 años	4 años	6 años	X		
11C.19	Indicadores	X			2 años	4 años	6 años	X		
11C.21	Normas para la Evaluación	X			2 años	1 año	3 años	X		
11C.22	Modelos de Organización	X			2 años	2 años	4 años	X		



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
12C.5	Comités de Transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años	X		 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
12C.7	Portal de Transparencia	X	X		1 año	1 año	2 años	X		
12C.8	Clasificación de Información Reservada	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
12C.9	Clasificación de Información Confidencial	X	X		2 años	4 años	6 años	X		
12C.10	Sistemas de Datos Personales	X	X		2 años	4 años	6 años	X		



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 1S GOBIERNO

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.3	Sesiones del Consejo Técnico Consultivo	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.4	Sesiones de los Comités de Investigación	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.5	Sesiones de los Comités de Enseñanza	X			4 años	2 años	6 años		X	
1S.6	Sesiones de Comités de Atención Médica Hospitalaria	X			4 años	2 años	6 años		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 2S INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
2S.1	Proyectos de Investigación Recursos Propios	X	X	X	4 años	2 años	6 años		X	
2S.2	Evaluación de los Investigadores por las Comisiones Externa en Investigación	X			4 años	2 años	6 años		X	
2S.5	Proyectos de Investigación de la Industria Farmacéutica	X			4 años	5 años	9 años		X	



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 3S ENSEÑANZA

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
3S.1	Diseño de Planes Académicos	X			4 años	2 años	6 años		X	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
3S.2	Expediente de Alumno	X			4 años	2 años	6 años		X	
3S.3	Evaluación de la Calidad de los Programas Educativos	X			4 años	2 años	6 años		X	
3S.4	Capacitación y Actualización del Personal Médico y Paramédico (Educación Continua)	X			4 años	2 años	6 años		X	
3S.5	Realización de Servicio Social y de Prácticas Profesionales de alumnos en la Entidad	X			1 año	1 año	2 años		X	
3S.6	Evaluación de Planes Educativos por Órganos Externos	X			2 años	2 años	4 años		X	
3S.7	Vinculación Interinstitucional	X			4 años	2 años	6 años		X	



FONDO: HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

SECCIÓN DOCUMENTAL: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	TS	
4S.1	Atención de Urgencias	X			2 años	1 año	3 años		X	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
4S.2	Servicios de Consulta Externa y Especialidades	X			4 años	2 años	6 años		X	
4S.3	Expediente Clínico	X			4 años	2 años	6 años		X	
4S.4	Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	X			2 años	1 año	3 años		X	
4S.5	Servicios Quirúrgicos	X			2 años	1 año	3 años		X	
4S.6	Transfusión Sanguínea (Banco de Sangre)	X			10 años	5 años	15 años		X	
4S.7	Vigilancia Epidemiológica	X			4 años	2 años	6 años		X	





VIII. Hoja de Cierre

IX. La Leyenda

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones, 170 Series Documentales y 0 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental, Plazos de Conservación y Disposición Documental.

X. Firma

Ciudad de México a 11 de noviembre de 2025.

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

Lic. Julio Castillo Vinalay
Director de Recursos Materiales y Conservación y
Coordinador de Archivos del Hospital General de México
"Dr. Eduardo Liceaga"



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



XI. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

*LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
TIPOLOGÍA		AÑOS
1.-	Copias de formato de Ordenes de Servicio.	1 año
2.-	Registros de Control Múltiple (Bitácoras, Libretas de Pasta Dura).	
3.-	Copias de Memorándums Informativo y/o de Conocimiento.	
4.-	Pago Bancario por Atención Médica (Copia Simple para el Área que Atiende).	
5.-	Copia de Vale de Insumos y Servicios (Papelería, Agua, etc.).	
6.-	Copia de Incidencias de Personal (Copia que conservan los diferentes Servicios o Unidades Administrativas de su Personal Adscrito).	
7.-	Vales de Fotocopiado.	
8.-	Formatos Obsoletos No Utilizados.	
9.-	Hojas de Valoración Inicial (copias).	
10.-	Copias de Documentos de Apoyo Informativo.	
11.-	Copia Simple de Listado de Pacientes Programados.	
12.-	Copia Simple de Formato de Hojas de Citas.	
13.-	Copia Simple de Formatos de Interconsultas.	
14.-	Copia Simple de Formatos de Valoración Inicial.	
15.-	Copia Simple de Formato de Hoja de Valoración Inicial.	
16.-	Copias de Documentos Oficiales.	
17.-	Copia Simple de Formato de Solicitudes de Estudios de Laboratorio.	
18.-	Recibos Únicos de Ingresos (RUI) y los Recibos de Pago emitidos por el corresponsal e.global en Banamex.	

**Esta documentación no forma parte de un asunto o tramite de alguna serie del Catálogo de Disposición Documental, por lo cual no se considera documentación de archivo.*