



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2025

Introducción

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las unidades que integran el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, requiere de una sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido y con la conciencia que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base en la que descansa la transparencia y el derecho a la información, el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, se ha dado a la tarea de organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación Archivística de los documentos y expedientes de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando información suficiente para orientar las búsquedas con acierto.

El área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, pone a disposición del personal el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objetivo de contar con los elementos básicos para la administración de documentos; aplicar un esquema de clasificación Archivística homogéneo, facilitar el desarrollo de proceso en la sección, valoración histórica y baja de los archivos, instrumentar la elaboración de un inventario de archivos que permita conocer su ubicación, identificar que documentos son parte de archivo y aquellos que no lo son, a fin de simplificar el trámite de baja de estos últimos y evitar la acumulación innecesaria de papel, establecer las vigencia documentales para los archivos del Instituto de acuerdo con sus valores primarios.

1. Objetivo General

Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos y las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, mediante el Instrumento de Control Archivístico que permita clasificar los expedientes de archivo producidos, recibidos y resguardados por las unidades administrativas y sus áreas generadoras en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, dentro del nivel que corresponda.





Objetivos específicos

- 1.1 Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica y funcional conforme a las atribuciones y funciones de las áreas del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, en el cual puedan clasificarse y organizarse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- 1.2 Controlar la información de la documentación para su pronta localización a fin de garantizar el derecho de acceso a la información.
- 1.3 Describir, organizar y vincular los expedientes de archivo.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley General de Archivos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Salud.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley de Planeación.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.
D.O.F. 25/07/2025



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

D.O.F. 25/07/2025

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

D.O.F. 25/07/2025

LINEAMIENTOS

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita dictamen y Acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos



CRITERIOS.

Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.

Criterios Técnicos para el destino final de documentos: baja documental.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.

Guía para la auditoría archivística.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador).

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Guía rápida de actuación para el rescate de archivos después de un sismo.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental,

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

NORMAS

Norma ISO 14589, que regula "la gestión de documentos de archivo de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas y privadas para clientes externos e internos".

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales.

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos Institucionales.

3. Metodología

Con base en la estructura de fondo, sección y serie con niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se planea a partir del fondo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la entidad paraestatal.

3.1 Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

3.1.1 Identificación

- Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias, así como en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán y el Manual de Organización Específico.
- En alineación con la misión, visión y valores institucionales del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, se llevó a cabo la identificación de macro-procesos, proceso y procedimientos y a partir de esta visualización se definieron las series documentales.
- Derivado de la capacitación que se otorga a las personas servidoras públicas que producen, reciben, usan y resguardan documentos de archivos, a fin de ser integrados en expedientes de archivo, se realizan Mesas de Trabajo con las unidades administrativas comunes y sus áreas, con el objeto de identificar las series documentales, mismas que fueron integradas en la sección correspondiente.
- La propuesta de secciones y series sustantivas se somete a autorización de cada titular de las unidades administrativas productoras de la documentación, así como al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

3.1.2 Jerarquización

- La jerarquización de secciones y series se llevó a cabo conforme al documento “Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”, indicando con secciones y series comunes para luego identificar y definir las secciones y series sustantivas.
- Las series sustantivas se jerarquizaron mediante secuencia de valor.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

- Es decir, con la jerarquización se establecieron los niveles de relación y coordinación, así como de semejanza y diferencia entre categorías de agrupamiento identificadas (secciones).

3.1.3 Codificación

- La codificación es necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación; asimismo es de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.
- Se establecieron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal cual lo establece el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) con sus series respectivas.
- La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 y se utiliza "S" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series, cabe señalar que se identifican cuatro secciones sustantivas (1S a 4S) con sus series respectivas.

3.2 Segunda Etapa: Proceso de instrumentación

3.2.1 Validación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 fracciones XX y XXXVII, 11 fracción I, 13 fracción I

3.2.2 Formalización

La coordinación de Archivos, mediante memorándum, instruyo a los responsables de archivo de trámite para que una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivístico por el Archivo General de la Nación, sea utilizado en el presente instructivo (Cuadro General de Clasificación Archivística). Asimismo, para que en su momento sean difundidos en la página web institucional, apartado de Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, así como cualquier medio de comunicación electrónica.



3.2.3 Supervisión y asesoría

La Coordinación de Archivos designada por el Titular del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que el Cuadro General de Clasificación Archivística a partir de su aprobación sea utilizado para la clasificación de la documentación. Asimismo, deberá propiciar y gestionar en esta materia a los servidores públicos del INCMNSZ que lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.

3.2.4 Capacitación

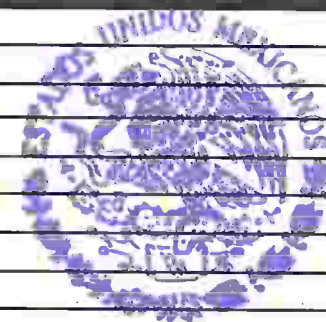
El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá incluir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación, así como realizar gestiones necesarias ante el Archivo General de la Nación para el otorgamiento de asesoría y capacitaciones en materia Archivística e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO	SERIES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

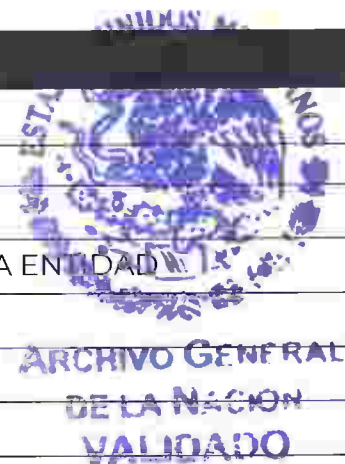
CÓDIGO	SERIES SUSTANTIVAS
1S	GOBIERNO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	ENSEÑANZA
4S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.9	CIRCULARES
1C.10	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ETC.)

CÓDIGO	SECCIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.10	AMPAROS
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
2C.17	DELITO Y FALTAS
2C.18	DERECHOS HUMANOS

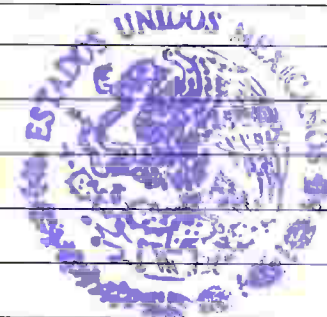


[Handwritten signature]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURA
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

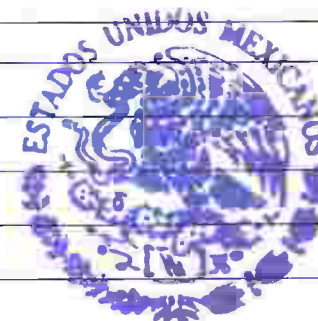


ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO		SECCIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS	
	SERIES	
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, ETC.)	
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	
4C.10	DESCUENTOS	
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	
4C.19	BECAS	

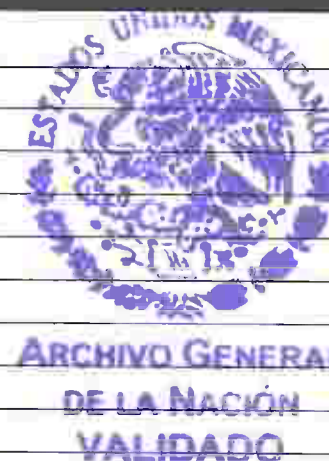


**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL
4C.25	CENSO DE PERSONAL
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO	SECCIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
5C.7	VALORES FINANCIEROS
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL
5C.9	EMPRÉSTITOS
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO

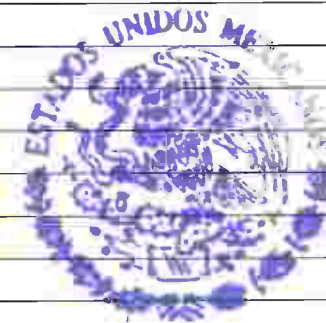


CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO		SECCIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
SERIES		
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
5C.14.1	GASTO CORRIENTE	
5C.14.2	GASTO DE INVERSIÓN	
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIOS	
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	
5C.23	CONCILIACIONES	
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
5C.27	FONDO ROTATORIO	
5C.28	PAGO DE DERECHOS	



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



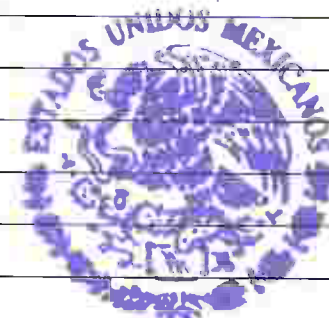
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.4	ADQUISICIONES
6C.4.1	LICITACIÓN
6C.4.2	ADJUDICACIÓN DIRECTA
6C.4.3	INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.15	ARRENDAMIENTOS
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS



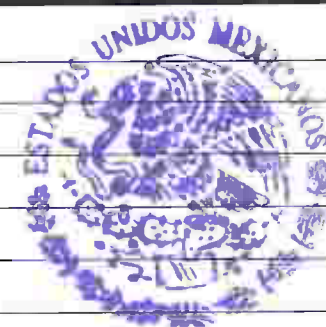
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
6C.23	COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA
6C.26	COMISIONES CONSULTIVA MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO	SECCIÓN
7C	SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.) *
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS.
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C.9	SERVICIO POSTAL
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO*
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO*



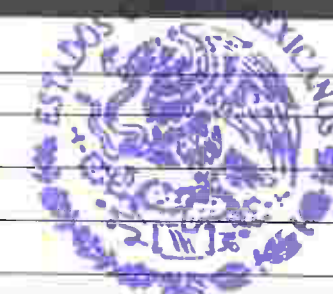
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
7C	SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

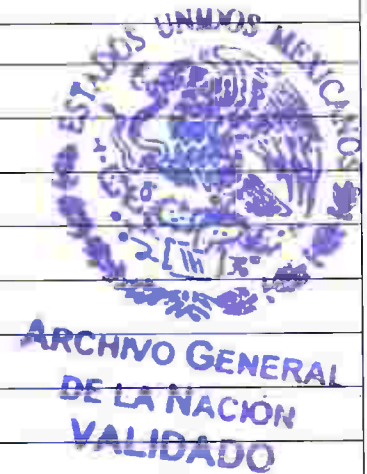
CÓDIGO	SECCIÓN
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET

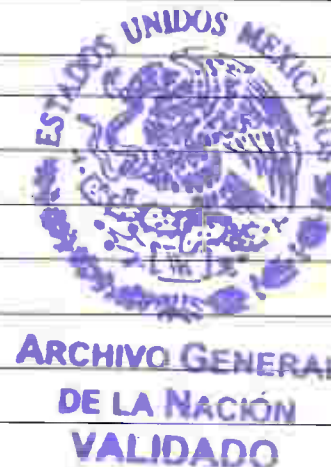


CÓDIGO	SECCIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS

[Handwritten signature]

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

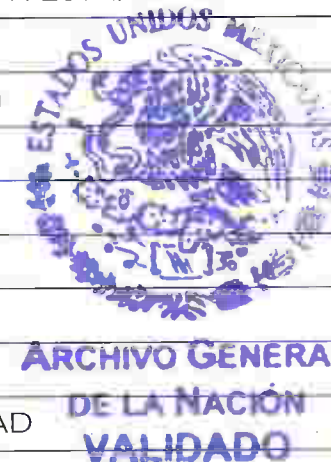
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÓDIGO	SECCIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL
9C.13	COMPARECENCIA ANTE EL PODER LEGISLATIVO
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PUBLICAS
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES
9C.17	SERVICIOS DE EDECANES
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN



CÓDIGO	SECCIÓN
10C	CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	AUDITORIA
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C.15	ENTREGA - RECEPCIÓN
10C.16	LIBROS BLANCOS

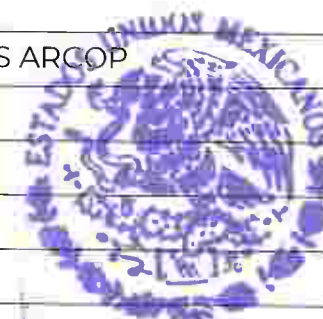
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.6	PLANES NACIONALES
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.16	INFORME DE LABORES
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN
11C.18	INFORME DE GOBIERNO
11C.19	INDICADORES
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

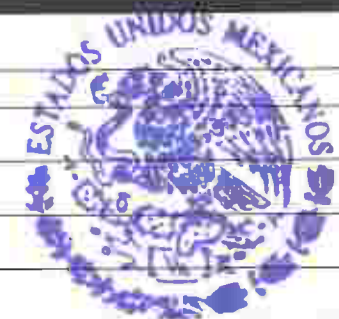
CÓDIGO	SECCIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, Y/O COMBATE A LA CORRUPCIÓN
12C.3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.4	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCO
12C.5	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.6	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.7	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.8	SISTEMA DE DATOS PERSONALES



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	GOBIERNO
	SERIES
1S.1	JUNTA DE GOBIERNO
1S.2	PATRONATO
1S.3	CONSEJO ASESOR EXTERNO
1S.4	CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
1S.5	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN
1S.6	COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN
1S.7	COMITÉ DE BIOSEGURIDAD
1S.8	COMITÉ INTERNO ENCARGADO DE VIGILAR EL USO DE RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN
1S.9	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVESTIGADORES
1S.10	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN EN ANIMALES
1S.11	COMITÉ DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL PERSONAL MÉDICO
1S.12	COMITÉ DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA
1S.13	COMITÉ DE SELECCIÓN DE RESIDENTES Y ADMISIÓN DE PERSONAL MÉDICO
1S.14	COMITÉ HOSPITALARIO DE BIOÉTICA
1S.15	COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
1S.16	COMITÉ DE LA ATENCIÓN MÉDICA Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES
1S.17	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	GOBIERNO
	SERIES
1S.18	COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD HOSPITALARIA MATERNA Y PERINATAL
1S.19	COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES
1S.20	COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL
1S.21	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEÚTICA

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CÓDIGO	SECCIÓN
2S	INVESTIGACIÓN
	SERIES
2S.1	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
2S.2	EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES POR LAS COMISIONES EXTERNAS EN INVESTIGACIÓN
2S.3	ASESORÍAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN
2S.4	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN
2S.5	INTERCAMBIOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS

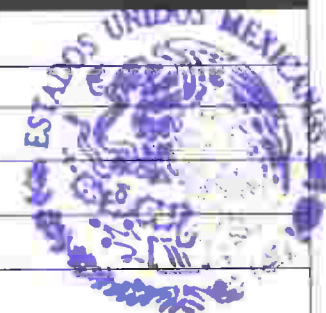




CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

CÓDIGO	SECCIÓN
3S	ENSEÑANZA
	SERIES
3S.1	DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS
3S.2	EXPEDIENTE DE ALUMNOS
3S.3	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
3S.4	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD
3S.5	EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS
3S.6	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO	SECCIÓN
4S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA
	SERIES
4S.1	ATENCIÓN DE URGENCIAS
4S.2	SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES
4S.3	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO
4S.4	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
4S.5	SERVICIOS QUIRÚRGICOS
4S.6	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)
4S.7	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

**LCDA ERIKA DESIRÉE RETIZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES**