ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, O.P.D.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

Entidad / Sujeto Obligado:	Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero, O.P.D.
Área Coordinadora de Archivos:	Unidad de Transparencia y Archivo (Tlapa de Comonfort, Gro.)
Vigencia del Instrumento:	Ejercicio Fiscal 2026 (Actualización y Homologación)
Marco Normativo de Referencia:	Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guerrero, NOM-004-SSA3-2012

1. Presentación y Justificación Institucional

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2026 de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero (EPPEG, O.P.D.) es el instrumento de control y consulta archivística que establece los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, las vigencias documentales y las técnicas de disposición final (baja documental o conservación permanente) para la totalidad de las series documentales producidas, recibidas y custodiadas por el Organismo.

2. Marco Jurídico y Normativo

El presente Catálogo de Disposición Documental se fundamenta y armoniza conforme a los siguientes ordenamientos legales:

- **Constitución Política de los EE.UU. MM.:** Artículos 6° y 8° (Garantía del derecho a la información pública, transparencia y acceso a la información).
- **Ley General de Archivos (LGA):** Artículos 13, 14, 26, 27 y 28 (Obligatoriedad de contar con CADIDO, valoración documental e integración del SIA).
- **Ley de Archivos del Estado de Guerrero:** Armonización estatal en materia de organización, conservación y vigencia de expedientes públicos.
- **Ley General de Salud y NOM-004-SSA3-2012:** Regulación del Expediente Clínico (retención obligatoria mínima de 5 años posteriores al último acto médico) y confidencialidad de datos de salud.
- **NOM-007-SSA2-2016 y NOM-035-SSA3-2012:** Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, e información y estadística en salud materno-infantil.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Criterios para la clasificación de información reservada y confidencial en archivos.
- **Decreto de Creación del O.P.D. EPPEG:** Atribuciones sustantivas en educación médica en partería, atención clínica comunitaria y formación profesional.

3. Instructivo y Significado de Abrevaturas

Para la correcta interpretación y aplicación de la tabla del Catálogo de Disposición Documental, se contemplan los siguientes elementos y siglas:

- **Valores Documentales Primeros:** A = Administrativo | L = Legal / Jurídico | F/C = Fiscal / Contable / Financiero
- **Vigencia Documental (Años):** AT = Archivo de Trámite | AC = Archivo de Concentración | TOT = Total de Años de Retención
- **Técnica de Disposición Final:** B = Baja Documental (Eliminación regulada) | AH = Archivo Histórico (Conservación Permanente)
- **Clasificación de la Información:** Púb = Pública | Res = Reservada | Conf = Confidencial (Datos Personales / Datos Sensibles de Salud)

4. Catálogo de Disposición Documental 2026 (CADIDO)

A continuación se despliega la tabla institucional de disposición documental que vincula las Secciones y Series Comunes (1C a 6C) y las Secciones y Series Sustantivas (1S a 4S) de la EPPEG, especificando sus atributos de valoración, temporalidad y destino final.

Código	Sección / Serie Documental	Valores Doc.	AT	AC	TOT	Disp.	Clasif.	Área Generadora
1C.1	Disposiciones, Decretos y Reglamentos	A, L	3	7	10	AH	Púb	Unidad Jurídica
1C.2	Convenios e Instrumentos Jurídicos	A, L	3	7	10	AH	Púb	Unidad Jurídica / Dirección
1C.3	Actas de Consejo y Comités	A, L	2	8	10	AH	Púb / Res	Dirección General /

Código	Sección / Serie Documental	Valores Doc.	AT	AC	TOT	Disp.	Clasif.	Área Generadora
	Internos							Secretaría
2C.1	Expedientes de Personal y Plantilla	A, L	5	5	10	AH	Conf	Recursos Humanos
2C.2	Nóminas, Remuneraciones y Salarios	A, F	3	7	10	AH	Conf / Púb	Recursos Humanos / Finanzas
2C.3	Capacitación y Profesionalización Docente	A	2	3	5	B	Púb	Recursos Humanos / Académica
3C.1	Presupuesto Aprobado y Ejercicio	A, F	3	7	10	AH	Púb	Recursos Financieros
3C.2	Contabilidad, Comprobación y Pólizas	F, L	3	7	10	B	Púb	Recursos Financieros
3C.3	Auditorías y Rendición de Cuentas	A, L, F	3	7	10	AH	Púb / Res	Unidad de Control Interno
4C.1	Licitaciones, Compras y Contrataciones	A, L, F	3	7	10	B	Púb	Recursos Materiales
4C.2	Inventarios, Resguardos y Activos Fijos	A, F	3	5	8	AH	Púb	Recursos Materiales
4C.3	Mantenimiento de Infraestructura y Equipo	A	2	3	5	B	Púb	Servicios Generales
5C.1	Sistemas de Información y Plataformas	A	2	3	5	B	Púb / Res	Unidad de Informática
6C.1	Solicitudes de Acceso a la Información	A, L	2	3	5	B	Púb / Conf	Unidad de Transparencia
6C.2	Obligaciones de Transparencia (SIPOT/PNT)	A	2	3	5	B	Púb	Unidad de Transparencia
1S.1	Planes de Estudio, Currícula y RVOE	A, L	5	10	15	AH	Púb	Subdirección Académica
1S.2	Programas de Asignatura y Guías Didácticas	A	3	5	8	AH	Púb	Coordinación Académica
1S.3	Evaluación y Acreditación Institucional	A, L	3	7	10	AH	Púb	Subdirección Académica
2S.1	Expedientes Académicos de Estudiantes	A, L	5	10	15	AH	Conf	Departamento de Control Escolar
2S.2	Servicio Social, Prácticas Clínicas y Vinc.	A	3	5	8	B	Conf / Púb	Coordinación de Vinculación
2S.3	Titulación, Grados y Cédulas	A, L	5	10	15	AH	Conf / Púb	Control Escolar / Titulación
3S.1	Expedientes Clínicos Materno-Infantiles (NOM-004)	A, L	5	5	10	B / AH*	Conf (Datos Sensibles)	Subdirección Clínica / Archivo Clínico
3S.2	Registros Estadísticos y Vigilancia Epidem.	A	3	7	10	AH	Púb	Subdirección Clínica
3S.3	Programas de Salud Comunitaria y	A	3	5	8	AH	Púb	Coordinación

Código	Sección / Serie Documental	Valores Doc.	AT	AC	TOT	Disp.	Clasif.	Área Generadora
	Brigadas							Comunitaria
4S.1	Proyectos de Investigación Clínica y Social	A, L	5	5	10	AH	Púb / Conf	Subdirección de Investigación
4S.2	Educación Continua, Talleres y Cursos Externos	A	2	3	5	B	Púb	Educación Continua

5. Criterios Técnicos de Operación y Disposición Final

5.1 Manejo del Expediente Clínico Materno-Infantil (Serie 3S.1 y NOM-004-SSA3-2012)

Dada la naturaleza asistencial en salud reproductiva y partería de la EPPEG, los expedientes de la serie 3S.1 (Expedientes Clínicos Materno-Infantiles) observan un régimen especial de conservación y confidencialidad:

• Retención Mínima de 5 Años: Los expedientes clínicos se conservarán en el Archivo de Trámite/Concentración por un periodo mínimo obligatorio de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico registrados.

• Confidencialidad Absoluta y Datos Sensibles: La información médica está catalogada como Confidencial. Únicamente tendrán acceso el personal médico tratante, autoridades judiciales o las usuarias titulares mediante solicitud escrita expresada conforme a la Ley General de Salud.

• Muestra Histórica en Salud Pública: Al concluir los 5 años, aquellos expedientes de interés para la investigación epidemiológica, casos raros o relevancia en la salud pública comunitaria de Guerrero pasarán a conservación permanente en el Archivo Histórico (AH*), previa valoración e inventario.

5.2 Transferencias Primarias y Secundarias

1. Transferencia Primaria: Es el traspaso controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido, del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, conservando sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal).

2. Transferencia Secundaria: Es el traslado de expedientes que han cumplido su vigencia

total en el Archivo de Concentración y poseen valores secundarios o evidénciales (históricos, científicos o culturales) al Archivo Histórico para su conservación perpetua.

3. Baja Documental: Aquellos expedientes que hayan cumplido su tiempo de retención y carezcan de valores históricos serán dados de baja mediante el dictamen formal del Comité de Transparencia y la autorización del Archivo General del Estado de Guerrero.

6. Formalización y Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2026 del Organismo Público Descentralizado Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero consta de 15 series comunes y 10 series sustantivas. Entra en vigor a partir de su aprobación por las autoridades institucionales e integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Dado y formalizado en la ciudad de Tlapa de Comonfort, Guerrero, a los 20 días del mes de enero de 2026

ELABORÓ

Lic. Yessenia López Nájera
Encargada del Archivo General y Sistema de Archivos
Área Coordinadora de Archivos - EPPEG