

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ciudad de México, junio de 2016



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AFILIADO A LA UNAM
Dr. Márquez 162, Col. Doctores. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06720 México D.F.
Conmutador: 5228 9917 ext. 2340
www.himfg.edu.mx

Tabla de contenido

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo general	9
III. Ámbito de aplicación	9
IV. Marco jurídico	10
V. Metodología de elaboración	57
VI. Instructivo de uso	61
VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final	64
VIII. Hoja de cierre	81

I. Introducción

Uno de los antecedentes más remotos de la atención vinculados con el cuidado de la salud de los niños en nuestro país, data de la época de la colonia, cuando Vasco de Quiroga, quien recibió el calificativo de “Protector del niño indio en América” fundó en 1532 la primera casa cuna en el país, aunque en tiempos prehispánicos las culturas mesoamericanas tenían especial cuidado y dedicación con los niños, de hecho los aztecas tenían un dios, Ixtlilton, encargado de su protección. Años más tarde, en 1865 la Emperatriz Carlota con sus propios recursos apoyó a la “Casa de los niños Pobres y la Cuna”. En el año de 1905 se reorganizó la casa cuna y se funda el “Hospicio de Niños”; ese mismo año se fundó el pabellón de niños en el Hospital General de México. Es hasta la época post-revolucionaria, alrededor del año 1928, que se integró el Comité Nacional de Protección de la infancia y para el 19 de enero de 1930 se fundó la Sociedad Mexicana de Pediatría. En 1933 es reubicada la Casa Cuna en Coyoacán, al frente de la cual se designó al Dr. Manuel Cárdenas de la Vega, quien logró que la sección de niños enfermos funcionara como un pabellón pediátrico de excepcional calidad, y se sentaron las bases para organizar un hospital infantil. El Dr. Cárdenas falleció y ocupó la dirección el Dr. Federico Gómez Santos, quien dio continuidad al proyecto de construcción del Hospital del Niño.

Con algunos de los miembros de la Sociedad Mexicana de Pediatría se inició el primer proyecto del Hospital Infantil de México en el año de 1933, el Dr. Mario Torroella fue quien guio a los artífices del proyecto del Hospital Infantil, realizaba reuniones científico-literarias con los doctores Cárdenas de la Vega, Federico Gómez, Rigoberto Aguilar, Pablo Mendizábal y el Arq. José Villagrán García y de estas reuniones, en 1933 surgió el primer proyecto para la construcción y la organización del Hospital Infantil, las discusiones plantearon un Hospital de 400 a 500 camas, se ofrecerían servicios de hospitalización con secciones de medicina, cirugía y padecimientos mentales con lesiones orgánicas; se contaría con el departamento de convalecientes, un pabellón de pensionistas y servicios de cooperación y se atendería una población de hasta 14 años, clasificada en diversos grupos de edad. Se inició la construcción después de que la administración de la Beneficencia Pública otorgó un terreno de 20 000 m², situado en una zona cercana al Hospital General de México, muchas causas retrasaron su edificación, principalmente los hundimientos de la obra y nos es, sino hasta 1940 cuando inició la última etapa de su construcción, para esa fecha el Dr. Federico Gómez ya contaba con el nombramiento de Director del mismo.

En 1943, el anhelado sueño de sus precursores se volvió realidad, gracias a la extraordinaria intervención de los Doctores Gustavo Baz y Salvador Zubirán, el entonces presidente de la república, inaugura el día 30 de Abril de 1943 el Hospital Infantil de México y su primer director el Dr. Federico Gómez Santos, lo dirigiría hasta el año de 1963.

Por decreto del Congreso de la Unión el 23 de Junio de 1943, se consideró al hospital como un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto social de cumplir tres acciones:

1. Proporcionar la atención médica necesaria a los niños que lo requieran.
2. Fortalecer la enseñanza de la pediatría a través de los medios y canales adecuados.
3. Iniciar la Investigación científica de problemas médico sociales de la niñez mexicana.

La fundación del Hospital Infantil de México, primero de los actuales Institutos Nacionales de Salud, dio inicio, sin duda, de la modernidad del sistema de salud en México. En 1945 se eligió como emblema del Hospital Infantil de México el “Ixtililton”, dios mexica de los niños.

El 28 de julio de 1957 a las 2 a.m. tuvo lugar en la Ciudad de México un sismo de siete grados Richter, que afectó seriamente la estructura del Hospital, ante el inminente riesgo de continuar laborando en esas instalaciones, en abril de 1959, se inició la mudanza del hospital a la Maternidad Mundet, donde permanecería durante más de 37años.

Ante la promesa de construir un nuevo hospital, un grupo de médicos del Hospital Infantil encabezados por el Dr. Lázaro Benavides, elaboraron un proyecto para su nueva sede, en el sur de la ciudad; sin embargo, el destino sería diferente y por acuerdo presidencial al concluirse esa obra en el año 1970, se inauguró como el Hospital del Niño de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, con lo que el HIM permanecería en el edificio de la Maternidad Mundet.

En recuerdo a su fundador y por acuerdo del patronato en el año de 1980 se decidió agregar el nombre del primer director a la denominación del hospital, de tal manera que desde entonces se conoce como Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG). En 1983, se creó la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y el HIMFG fue reconocido como uno de los nueve Institutos Nacionales de Salud.

En 1992 y por invitación del Secretario de Salud, el entonces presidente de la República, visitó las instalaciones del HIMFG en el Edificio Mundet, durante la visita se percató de las necesidad de construir un nuevo edificio para atender la demanda de la población infantil del país, lo que culminó con el otorgamiento de 150 millones de pesos para la construcción del nuevo edificio de hospitalización; el 5 de diciembre de 1992, se colocó la primera piedra.

Durante más de cuatro años los médicos directivos del hospital y la constructora encargada trabajaron arduamente para conseguir que el edificio del HIMFG fuera inaugurado el 30 de Noviembre de 1994, por el presidente de la República. A partir de esa fecha puede considerarse que inició una nueva era en la medicina pediátrica del país.

Actualmente, el HIMFG es un organismo público descentralizado, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, han sido creados por ley o por decreto y poseen personalidad jurídica y patrimonio propios; regulados por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2006 y coordinados por la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad cuenta con cinco laboratorios de investigación 212 camas censables, de las cuales 126 corresponden al área médica, 86 a la quirúrgica y 104 camas no censables, 28 clínicas de especialidad y 130 médicos adscritos.

Desde el comienzo de sus labores esta entidad se dio a la tarea de recibir a los niños de más escasos recursos que no gozaran de seguridad social; así, se han atendido a más de 8 millones de pacientes, con un promedio anual cercano a los 153 mil. La mayoría de estos niños provienen de zonas conurbadas del Distrito Federal y de diversas regiones de los estados de México, Hidalgo, Veracruz, Guerrero y Oaxaca.

En el terreno de la enseñanza, se han publicado más de 300 libros, algunos de los cuales son empelados como textos básicos y de especialidad en varias instituciones del país. Cuenta con 30 especialidades, una especialidad troncal, 10 cursos de posgrado para médicos especialistas, 37 cursos de formación y 2 especialidades odontológicas.

La asistencia médica y quirúrgica, así como el Diagnóstico Médico han tenido también una gran atención. Hoy, el Hospital Infantil de México Federico Gómez, es el único Hospital Pediátrico de México y América Latina que cuenta con un acelerador lineal, un equipo de vanguardia para el tratamiento de niños con cáncer. Asimismo, los pacientes de la Institución, pueden tener un diagnóstico de gran precisión gracias a la existencia de un Tomógrafo Axial Computado de última generación, con el que los médicos radiólogos pueden observar en tercera dimensión la forma, tamaño y composición de tumores, malformaciones congénitas y redes vasculares.

En el área de la Investigación, se cuenta con 95 investigadores de instancias como el Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud y el Sistema Nacional de Investigadores del CONACYT, quienes trabajan en 127 protocolos de investigación acerca del cáncer, enfermedades infecciosas, malformaciones cardiovasculares, problemas genéticos, trasplantes de hígado y riñón; así como estudios económicos y sociales de los programas de salud para la niñez.

Este Instituto Nacional de Salud forma parte de un reducido número de Instituciones que cuentan con la Certificación del Consejo de Salubridad General de la Secretaría de Salud por sus altos estándares de calidad.



Misión:

Proporcionar atención médica de alta especialidad con seguridad y calidad a los niños, formar recursos humanos y llevar a cabo investigación científica de excelencia.

Visión:

Ser, en el mediano plazo, un referente internacional en la asistencia, enseñanza e investigación pediátrica.

Para el cumplimiento de su objetivo el Instituto tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas y experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y socioeconómicas de la población pediátrica, para la comprensión, la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
- II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV. Formar recursos humanos en las áreas de especialización de los padecimientos de la población infantil hasta la adolescencia, así como en aquellas que le sean afines;
- V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
- VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización de los padecimientos de la población infantil y hasta la adolescencia, hasta el límite de su capacidad instalada;
- IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría de Salud cuando sea requerido para ello;
- X. Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;

XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;

XII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;

XIII. Coadyuvar con la Secretaría de Salud a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas de los padecimientos de la población infantil hasta la adolescencia que le correspondan, y

XIV. Realizar las demás actividades que le correspondan conforme a la Ley y otras disposiciones aplicables.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, artículo 12 de su Reglamento y del numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; la Dirección de Planeación, a través de la Coordinación de archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia pone a disposición de las unidades administrativas del Instituto el Catálogo de disposición documental (Catálogo), instrumento normativo que regula de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto..

Es importante mencionar que el Catálogo permitirá regular 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 Instituto.

Después de lo anterior, es importante destacar que de conformidad a lo establecido en el artículo 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece que es responsabilidad de todo servidor público, 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, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

II. Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto.

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.

III. 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 administrativas del Hospital Infantil de México Federico Gómez, 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 Federal de Archivos.

IV. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Última reforma en el DOF el 29-I-2016.

Leyes

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Última reforma en D.O.F. 13-VI-2014

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

D.O.F. 06-01-1945, UNAM 1977 PP 3-12

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-V-1945.

Última reforma en D.O.F. 19-VIII-2010

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963.

Última reforma en D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma en D.O.F. 12-VI-2015

Ley General de Población.

D.O.F. 07-I-1974.

Última reforma en D.O.F. 01-XII-2015

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Última reforma en D.O.F. 17-XII-2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma en D.O.F. 30-XII-2015

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Última reforma en D.O.F. 11-XII-2013

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Última reforma en D.O.F. 06-V-2015

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982.

Última reforma en D.O.F. 24-03-2016

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Última reforma en D.O.F. 12-XI-2015

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Última reforma en D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Última reforma en D.O.F. 18-XII-2015

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Última reforma en D.O.F. 09-I-2015

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991. Ref. 09-IV-2012

Ley Federal de Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992. Ref. 14-VII-2014

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.

Última reforma en D.O.F. 17-XII-2015

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Última reforma en D.O.F. 09-IV-2012

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.

Última reforma en D.O.F. 10-I-2014

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Última reforma en D.O.F. 13-I-2016

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma en D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma en D.O.F. 13-I-2016

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000.

Última reforma en D.O.F. 03-VI-2014

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Última reforma en D.O.F. 27-I-2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Última reforma en D.O.F. 18-XII-2015

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002.

Última reforma en D.O.F. 18-XII-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Última reforma en D.O.F. 18-XII-2015

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Última reforma en D.O.F. 09-IV-2012

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 8-X-2003.

Última reforma en D.O.F. 22-V-2015

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Última reforma en el D.O.F. 17-12-2015

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Última reforma en el D.O.F. 13-XII-2015

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D. O. F. 31-III-2007.

Última reforma en el D.O.F. 12-XI-2015.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008.

Última reforma en D.O.F. 06- I -2010

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 13-XI-2008.

Última reforma en D.O.F. 23-XII-2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008.

Última reforma en D.O.F. 30-XII-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009. Ref. 18-VI-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F.30-V-2011.

Última reforma en D.O.F. 17-XII-2015

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 6-VI-2012. Ref. 03-VI-2014

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D. O.F.02-IV-2013.

Última reforma en D.O.F. 18-XII-2015.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 11-XII-2013.

Última reforma en D.O.F. 18-XI-2015

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
D.O.F. 18-XI-2015

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 27-XI-2015

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928.
Última reforma en D.O.F. 24-XII-2013

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931.
Última reforma en D.O.F. 07-III-2016

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943.
Última reforma en D.O.F. 09-IV-2012

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889.
Última reforma en D.O.F. 07-III-2016



Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

Última reforma en D.O.F. 12-I-2016

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

Última reforma en D.O.F. 12-I-2016

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014.

Última reforma en D.O.F. 12-I-2016

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.

Última reforma en D.O.F. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

D.O.F. 20-II-1985.

Última reforma en D.O.F. 26-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986.

Última reforma en D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de Investigación para la salud.

D.O.F. 15-I-1987.

Última reforma en D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 10-VIII-1988

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-XI-1988. F.E. 09- I -1989

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Última reforma en D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento Art. 95 de la Ley de Instituciones y Finanzas para el cobro de Fianzas Otorgados a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales, Federales a Cargo de Terceros.
D.O.F. 15-I-1991

Reglamento de Insumos para la salud.
D.O.F. 04-II-1998.
Última reforma en D.O.F. 04-III-2014

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999. Ref. 07-V-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Material de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
Última reforma en D.O.F. 04-II-2014

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
DOF. 29-V-2000

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003.

Última reforma en D.O.F. 25-07-2006

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003.

Última reforma en D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004.

Última reforma en D.O.F. 10-01-2011

Reglamento de la Ley General de Salud en material de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004.

Última reforma en D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
D.O.F. 13-IV-2004

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006.

Última reforma en D.O.F. 30-III-2016

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
D.O.F. 28-XI-2006.

Última reforma en D.O.F. 11-X-2012

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006.

Última reforma en D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 12-XII-2006

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

D.O.F. 26-XII-2006

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 15- IV-2009.

Última reforma en D.O.F. 03-VIII-2011

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 19-V-2009.

Última reforma en D.O.F. 22-06-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009. Última reforma en D.O.F. 09-10-2012

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento para el Aprovechamiento sustentable de Energía.

D. O. F. 11-XI-2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
D. O. F. 22-VI-2011.
Última reforma en D.O.F 16-I-2014

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con discapacidad.
D. O. F. 30-II-2012.

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-2012

Reglamento de la Ley General de Salud en material de Trasplantes.
D.O.F. 26-III-2014

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D. O. F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-III-1987

Decreto por el que se crea un órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Salud, denominado Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D.O.F. 21-I-1988

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la prevención y el control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, y se abroga el diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la prevención y control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida, publicado el 24 de agosto de 1988.

D.O.F. 05-VII-2001

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.

D.O.F. 04-V-2004

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.

D.O.F. 05-I-2005

Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 07-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Mujeres y Hombres 2013-2018.

D.O.F 30-VIII-2013.

Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

D.O.F. 18-XI-2015

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

D.O.F. 19-X-1983

Acuerdo 43 por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.

D.O.F. 11-I-1985. Art. 6 fracción XI

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.

D.O.F. 06-IX-1995

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la integración de personas con discapacidad.

D.O.F. 13-II-2001

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del Programa Salud para Todos (Seguro Popular de Salud).

D.O.F. 04-VII-2003

Acuerdo mediante el cual se reestructura el Comité de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 11-I-2004

Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir el Tratamiento y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.

D.O.F. 28-IV-2004

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 16-XI-2006

Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de Enlace a Director General que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

D.O.F. 30-XI-2006

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería.

D.O.F. 25-I-2007

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

D.O.F. 31-V-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma, 23-XI-2012.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 23-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010.

Última reforma 19-IX-2014

Acuerdo que establece las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

D. O. F. 03-XII-2010

Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN).

D.O.F. 23-XII-2010

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010

Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 28-I-2011.

Última Reforma en D.O.F. 15-VII-2014

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D. O. F. 16-VI-2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F 15-VII-2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo por el que se delega en los subsecretarios de Integración y Desarrollo del Sector Salud, de Prevención y Promoción de la Salud, y de Administración y Finanzas, en el Comisionado Nacional contra las Adicciones, así como en los titulares de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, de la Unidad de Análisis Económico, y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y de sus respectivos coordinadores administrativos o equivalentes, respectivamente, la facultad que se indica.

D.O.F. 05-VIII-2011

Acuerdo que regula la Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Auditoría Superior de La Federación.

D.O.F. 15-IX-2011

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 02-V-2014

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el Ejercicio Fiscal 2015.

D.O.F. 27-XII-2014

Acuerdo mediante el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia para el ejercicio fiscal 2015.

D.O.F. 29-XII-2014

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F.14-I-2015

Acuerdo por el que se reforman las fracciones I y III del artículo Primero del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior.

D.O.F. 27-III-2015

Acuerdo ACDO.SA 1.HCT.101214/281.P.DIR y su anexo único dictado, por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas Para la Obtención de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social.

D.O.F. 27-II-2015

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O.F. 29-V-2015

Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

DOF 20-VIII-2015

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio 2016.

D.O.F. 29-XI-2015

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-XII-2015

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Calidad en la Atención Médica para el Ejercicio 2016.
D.O.F. 30-XII-2015

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2016.
D.O.F. 30-XII-2015

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 03-II-2016

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el manual administrativo de aplicación general en dichas materias.
D. O.F. 04-II-2016

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 09-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
D.O.F. 10-II-201

Acuerdo ACDO.SA3.HCT.270116/29.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, mediante el cual acuerda aprobar el Aviso mediante el cual se dan a conocer los costos de mano de obra por metro cuadrado para la obra privada, así como los factores (porcentajes) de mano de obra de los contratos regidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigentes a partir del 1 de enero de 2016
D.O.F. 11-II-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F 12-II-2016

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.

D.O.F. 27-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-100-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida-Especificaciones.

D.O.F.08-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-101-STPS-1994, Seguridad-Extintores a base de espuma química.

D.O.F. 08-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 09-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-102-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de bióxido de carbono-Parte 1 Recipientes.

D.O.F. 10-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-103-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de agua con presión contenida.
D.O.F. 10-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 01-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 01-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
D.O.F. 17-XI-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 02-II-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.
D.O.F. 09-II-2001.
Última reforma en D.O.F. 26-IX-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-008-ENER-2001, Eficiencia Energética en Edificaciones, Envolverte de Edificios no Residenciales.
D.O.F. 25-IV-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2002, requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
D.O.F. 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos, Clasificación y especificaciones de Manejo.
D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos.
D.O.F. 04-I-2006.
Última reforma en D.O.F. 1-II-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006.
Última reforma en D.O.F. 29-XII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 08-X-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, etiquetado de dispositivos médicos.
D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009.
Última Reforma en D.O.F. 28-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-2009, requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
D.O.F. 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009, Seguridad-equipos de protección personal-calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.
D.O.F. 22-XII-2009.
Última Reforma en D.O.F. 24-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-115-STPS-2009, Seguridad-equipos de protección personal-cascos de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba.
D.O.F. 22-XII-2009.

Última Reforma en D.O.F. 07-VI-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistemática.

D.O.F. 31-V-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de hemodiálisis.

DO.F. 08-vii-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D. O. F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

D.O.F. 23-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana NOM 003-SEGOB-2011, señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011.

Última Reforma en D.O.F. 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de anestesiología.
D. O. F. 23-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, para la prevención y control de la brucelosis en ser humano.
D. O. F.11-VII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los Servicios de Salud para la Práctica de Cirugía Oftalmológica con Laser Excimer.
D. O. F. 02-VIII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria.
D. O. F. 07-VIII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria.
D. O. F. 07-VIII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

D.O.F. 28-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-X-2012.

Última reforma en D.O.F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D. O. F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud de Seres Humanos.

D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D. O. F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D. O. F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D. O. F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

D. O. F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012 para la vigilancia epidemiológica.

D. O. F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013, clasificación de los desechos radiactivos.

D.O.F. 07-V-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-041-NUCL-2013, Límites anuales de incorporación y concentraciones en liberaciones.

D.O.F. 06-V-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-035-NUCL-2013, Criterios para la dispensa de residuos con material radioactivo.

D.O.F. 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el sistema nacional de salud.

D.O.F. 02-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 4-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud.

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.

D.O.F. 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2012, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 07-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-007-ENER-2014, Eficiencia Energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales

D.O.F. 07-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

D.O.F. 23-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.

D.O.F. 05-III-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.

D. O. F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

D.O.F. 12-VIII-2015.

Última reforma en D.O.F. 18-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de fármacos.

D.O.F. 04-II-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 05-II-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida.

D.O.F. 07-III-2016

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII.2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la corrupción 2008-2012.
D.O.F. 11-XII-2008

Otras disposiciones

Estándares para la Certificación de Hospitales. 01-IV-2012

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
D.O.F. 20-VIII-2015

Plan único de Especialidades Médicas. Universidad Nacional Autónoma de México. 1994.
Última reforma 1-IV-2011

Guía de cumplimiento de la Norma Oficial de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002

Guía para el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en Unidades de Salud. Noviembre 2003

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.



D.O.F. 25-VIII-2003.
Última reforma 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

D.O.F. 09-XII-2003

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 02-X-2009

Guía de la OMS sobre higiene de manos en la atención de salud.
Organización Mundial de la Salud 2009

Condiciones Generales de Trabajo 2010-2013. XI-2010

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 14-X-2010

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 28-XII-2010

Guía Técnica para la Elaboración e Instrumentación de Programa Interno de Protección Civil. Diciembre 2010

Lineamientos para la implementación de Programas Internos de Protección Civil. (2011)

Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales.
D.O.F. 30-I-2011

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30-I-2013

Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 09-III-2015

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015

Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
D.O.F. 08-IX-2015

Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Relacionadas con el artículo 32-D del CFF).
D.O.F 27-II-2015

Clasificador por Objeto del Gasto.

D.O.F. 04-XII-2015

Disposiciones Miscelánea Fiscal 2016 relacionada Artículo 32-D-.

D.O.F 23-XII-2015

Edición 2015 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. (Segunda actualización).

D.O.F. 07-04-2016

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación. (Séptima actualización).

D.O.F. 23-XII-2015

Edición 2015 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

D.O.F 15-II-2016

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico. (Novena actualización).

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

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

D.O.F. 16-III-2016

Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal 2016.

D.O.F. 29-III-2016

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud.

Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Vigente

Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles 2016

Documentos normativos-administrativos

Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México, Federico Gómez.
Noviembre 2013

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
Septiembre 2012

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
Marzo 2013

Reglamento de Médicos Residentes, Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Procedimiento para la Recepción de Quejas y Denuncias de los Servidores Públicos del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
Enero 2015

Normas y Bases Generales para cancelar adeudos a cargo de Terceros y a favor del Hospital Infantil de México Federico Gómez, cuando fuera notoria la imposibilidad práctica de su cobro.

Abril 2014

Manual de organización específico del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Manual de procedimientos del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Manual de organización del Departamento de Asuntos Jurídicos

Manual de organización del Departamento de Gestión

Manual de organización de la Dirección Médica

Manual de organización de la Subdirección de Pediatría Ambulatoria

Manual de organización del Departamento de Genética

Manual de organización del Departamento de Psiquiatría y Medicina del Adolescente

Manual de organización del Departamento de Rehabilitación

Manual de organización del Departamento de Audiología y Foniatría

Manual de organización de la Subdirección de Asistencia Médica

Manual de organización del Departamento de Urgencias

Manual de organización del Departamento de Infectología

Manual de organización del Departamento de Terapia Intensiva

Manual de organización del Departamento de Cardiología

Manual de organización del Departamento de Nefrología

Manual de organización del Departamento de Neonatología

Manual de organización del Departamento de Hemato-Oncología

Manual de organización del Departamento de Gastroenterología y Nutrición

Manual de organización del Departamento de Neurología

Manual de organización del Departamento de Medicina Interna

Manual de organización del Departamento de Endocrinología

Manual de organización del Departamento de Epidemiología Hospitalaria

Manual de organización de la Subdirección de Asistencia Quirúrgica

Manual de organización del Departamento de Trasplantes

Manual de organización del Departamento de Cirugía Plástica y Reconstructiva

Manual de organización del Departamento de Ortopedia

Manual de organización del Departamento de Neurocirugía

Manual de organización del Departamento de Urología y Ginecología

Manual de organización del Departamento de Cirugía Cardiovascular, Tórax y Endoscopia

Manual de organización del Departamento de Anestesia y Algología

Manual de organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico

Manual de organización del Departamento de Imagenología

Manual de organización del Departamento de Laboratorio Clínico

Manual de organización del Departamento de Patología Clínica y Experimental

Manual de organización de la Subdirección de Atención Integral al Paciente

Manual de organización del Departamento de Enfermería

Manual de organización del Departamento de Trabajo Social

Manual de organización del Departamento de Relaciones Públicas

Manual de organización de la Dirección de Enseñanza y Desarrollo Académico

Manual de organización de la Subdirección de Enseñanza

Manual de organización del Departamento Educación de Pre y Posgrado

Manual de organización del Departamento de Educación Médica Continua

Manual de organización del Departamento de Comunicación Social y del CEMESATEL

Manual de organización del Departamento de Hemerobiblioteca

Manual de organización de la Dirección de Investigación

Manual de organización del Departamento de Ediciones Médicas

Manual de organización del Departamento Auxiliar Administrativa de Proyectos de Investigación

Manual de organización de la Subdirección de Gestión de la Investigación

Manual de organización del Departamento de Control y Gestión a Protocolos de Investigación

Manual de organización del Departamento de Investigación en Políticas de Salud

Manual de organización del Departamento de Investigación en Salud Comunitaria

Manual de organización del Departamento de Evaluación y Análisis de Medicamentos

Manual de organización de la Dirección de Administración

Manual de organización de la Subdirección de Recursos Humanos

Manual de organización del Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano

Manual de organización del Departamento de Sueldos

Manual de organización del Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano

Manual de organización de la Subdirección de Recursos Materiales

Manual de organización del Departamento de Compras Gubernamentales Generales

Manual de organización del Departamento de Compras Gubernamentales Farmacéuticas

Manual de organización del Departamento de Almacenes

Manual de organización del Departamento de Inventario y Activo Fijo

Manual de organización de la Subdirección de Mantenimiento

Manual de organización del Departamento de Servicios Generales

Manual de organización del Departamento de Mantenimiento

Manual de organización del Departamento de Ingeniería Biomédica

Manual de organización del Departamento de Obra Pública

Manual de organización de la Subdirección de Recursos Financieros

Manual de organización del Departamento de Tesorería

Manual de organización del Departamento de Contabilidad

Manual de organización del Departamento de Presupuesto

Manual de organización del Departamento de Control y Análisis Económico

Manual de organización de la Dirección de Planeación

Manual de organización de la Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional

Manual de organización del Departamento de Desempeño y Organización Institucional

Manual de organización del Departamento de Sistemas Informáticos

Manual de organización del Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico

Manual de procedimientos del Departamento de Asuntos Jurídicos

Manual de procedimientos del Departamento de Gestión

Manual de procedimientos del Departamento de Genética

Manual de procedimientos del Departamento de Psiquiatría y Medicina del Adolescente

Manual de procedimientos del Departamento de Rehabilitación

Manual de procedimientos del Departamento de Audiología y Foniatría

Manual de procedimientos del Departamento de Urgencias

Manual de procedimientos del Departamento de Infectología

Manual de procedimientos del Departamento de Terapia Intensiva

Manual de procedimientos del Departamento de Cardiología

Manual de procedimientos del Departamento de Nefrología

Manual de procedimientos del Departamento de Neonatología

Manual de procedimientos del Departamento de Hemato-Oncología

Manual de procedimientos del Departamento de Gastroenterología y Nutrición

Manual de procedimientos del Departamento de Neurología

Manual de procedimientos del Departamento de Medicina Interna

Manual de procedimientos del Departamento de Endocrinología

Manual de procedimientos del Departamento de Epidemiología Hospitalaria

Manual de procedimientos del Departamento de Trasplantes

Manual de procedimientos del Departamento de Cirugía Plástica y Reconstructiva

Manual de procedimientos del Departamento de Ortopedia

Manual de procedimientos del Departamento de Neurocirugía

Manual de procedimientos del Departamento de Urología y Ginecología

Manual de procedimientos del Departamento de Cirugía Cardiovascular, Tórax y Endoscopia

Manual de procedimientos del Departamento de Anestesia y Algología

Manual de procedimientos del Departamento de Imagenología

Manual de procedimientos del Departamento de Laboratorio Clínico

Manual de procedimientos del Departamento de Patología Clínica y Experimental

Manual de procedimientos del Departamento de Enfermería

Manual de procedimientos del Departamento de Trabajo Social

Manual de procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas

Manual de procedimientos del Departamento Educación de Pre y Posgrado

Manual de procedimientos del Departamento de Educación Médica Continua

Manual de procedimientos del Departamento de Comunicación Social y del CEMESATEL

Manual de procedimientos del Departamento de Hemerobiblioteca

Manual de procedimientos del Departamento de Ediciones Médicas

Manual de procedimientos del Departamento Auxiliar Administrativa de Proyectos de Investigación

Manual de procedimientos del Departamento de Control y Gestión a Protocolos de Investigación

Manual de procedimientos del Departamento de Investigación en Políticas de Salud

Manual de procedimientos del Departamento de Investigación en Salud Comunitaria

Manual de procedimientos del Departamento de Evaluación y Análisis de Medicamentos

Manual de procedimientos del Departamento de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano

Manual de procedimientos del Departamento de Sueldos

Manual de procedimientos del Departamento de Atención y Desarrollo de Capital Humano

Manual de procedimientos del Departamento de Compras Gubernamentales Generales

Manual de procedimientos del Departamento de Compras Gubernamentales Farmacéuticas

Manual de procedimientos del Departamento de Almacenes

Manual de procedimientos del Departamento de Inventario y Activo Fijo

Manual de procedimientos del Departamento de Servicios Generales

Manual de procedimientos del Departamento de Mantenimiento

Manual de procedimientos del Departamento de Ingeniería Biomédica

Manual de procedimientos del Departamento de Obra Pública

Manual de procedimientos del Departamento de Tesorería

Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad

Manual de procedimientos del Departamento de Presupuesto

Manual de procedimientos del Departamento de Control y Análisis Económico

Manual de procedimientos del Departamento de Desempeño y Organización Institucional

Manual de procedimientos del Departamento de Sistemas Informáticos

Manual de procedimientos del Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico

Normatividad archivística, en específico la correspondiente a oficios circulares emitido por el Archivo General de la Nación

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.

Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

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, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.

Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.

Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.

Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.

Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.

Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.

Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Oficio circular DG/241/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

V. Metodología de elaboración¹

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. En el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal, cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Instituto.

Primera etapa

Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa:

Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro).

- a) Se compilo la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (en su caso), Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias de la institución, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.
- b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la institución.

¹De todas las acciones referidas se cuenta con archivos en soporte tradicional y electrónico que las evidencian.

c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

d) Se realizaron reuniones de trabajo. En las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las unidades administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos, las cuales se describen a continuación:

- El 26 de noviembre de 2015, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (grupo de trabajo) sostuvimos una asesoría técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), donde se nos presentó una propuesta de Modelo de Cuadro para tomarse como base para elaborar los Cuadros de los órganos descentralizados del sector salud, misma que fue aprobada ese mismo día por los miembros del grupo de trabajo. Anexo 1
- El 30 de noviembre de 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se sostuvo una reunión de trabajo con las áreas de planeación del grupo de trabajo para analizar los manuales de procedimientos, de organización, diagrama de proveedor, entrada, proceso, salida y usuario (diagrama de PEPSU) con la finalidad de alinear la planeación estratégica y vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (identificación y jerarquización) para elaborar el Cuadro de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. Anexo 2
- El 8 de diciembre del 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica, se sostuvo una reunión de trabajo con los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo y personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN para analizar la identificación de las series documentales comunes y la identificación y jerarquización de las series documentales sustantivas realizada por el grupo de trabajo, en dicha reunión el AGN explicó a los responsables de las áreas coordinadoras de archivos la importancia de la alineación estratégica y la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, donde se reestructuró la identificación, jerarquización y denominación de las secciones y series documentales sustantivas: 1S Gobierno, 2S Investigación y 4S Atención Médica y Hospitalaria, a

las que el AGN dio su visto bueno e hizo observaciones a la sección 3S Enseñanza, quedando pendiente para su revisión y, en su caso, visto bueno. Anexo 3

- El 22 de diciembre 2015, integrantes del grupo de trabajo sostuvimos asesoría técnica con el AGN para revisar la identificación y jerarquización de la sección documental 3S Enseñanza elaborada por el grupo de trabajo, misma que fue reestructurada y aprobada por el AGN. Anexo 4

e) El visto bueno del modelo del Cuadro del los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, donde se identificaron once secciones comunes y cuatro sustantivas, fue otorgado por el AGN el 31 de diciembre de 2015, mediante correo electrónico y oficio DG/DSNA/0184/2016 del 9 de febrero de 2016. Anexo 5

Segunda etapa

Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, a cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente: Anexo 6

- Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
 - Se establecieron los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.
- b) Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo.

Tercera etapa

Regulación

En esta etapa se integró el Catálogo del Instituto en un formato que estable claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental y de acuerdo a los siguientes apartados:

- I. Introducción**
- II. Objetivo general**
- III. Ámbito de aplicación**
- IV. Marco jurídico**
- V. Metodología de elaboración**
- VI. Instructivo de uso**
- VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final**
- VIII. Hoja de cierre**

Cuarta Etapa

Control

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- a) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación. Anexo 7
- b) Se envió, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las Unidades Administrativas para su aplicación y comprensión.
- d) Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las Unidades Administrativas del Instituto.
- e) La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto.

VI. Instructivo de uso

El Catálogo será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Instituto, mediante oficio con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y la debida utilización.

Todas las unidades administrativas del Instituto, contarán con el Catálogo tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo del Instituto para facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO		(1)									
SECCIÓN		(2)									
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Numeral

(1)	Fondo: nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Infantil de México Federico Gómez.	
(2)	Sección: clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Infantil de México Federico Gómez.	
(3)	Código: (de la Serie, subserie): clave y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Infantil de México Federico Gómez.	
(4)	Niveles de clasificación. (Título de la Serie o Subserie Documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.	
(5)	Valor documental	Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(6)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(7)		Fiscal o Contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.

(8)	Vigencia Documental	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(9)		Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		Vigencia total: Indicar el número de años de conservación (AT + AC).
(11)	Técnicas de selección	Eliminación: Señalan los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(12)		Conservación: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a dictaminación y/o autorización del AGN.
(13)		Muestreo: Señala la documentación de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.
(14)	Observaciones:	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final

FONDO		HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ									
		NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS									
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			1 años	1 años	2 años		X		
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			1 años	1 años	2 años	X			
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	X			2 años	4 años	6 años	X			
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.10	AMPAROS	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.15	NOTIFICACIONES	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.17	DELITOS Y FALTAS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.19	ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y ACUERDOS ETC.)	X			2 años	4 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			1 año	1 año	2 años		X		
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			1 año	1 año	2 años	X			
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
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.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			1 año	1 año	2 años		X		
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			1 año	1 año	2 años	X			
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURA	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (MEJORA REGULATORIA)	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			1 año	1 año	2 años		X		
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			1 año	1 año	2 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			
3C.21	SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	X			4 años	2 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			1 año	1 año	2 años		X		
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			1 año	1 año	2 años	X			
4C.3	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			5 años	25 años	30 años			X	CONFIDENCIAL
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, ETC.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.11	OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X			2 años	4 años	6 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.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.19	OTORGAMIENTO DE BECAS	X			2 años	4 años	6 años	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4C.20	RELACIONES LABORALES	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	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.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL	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			
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.29	SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X			4 años	2 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
5C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			1 año	1 año	2 años		X		
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			1 año	1 año	2 años	X			
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.4	INGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años		X		
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.6	REGISTROS CONTABLES	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.9	EMPRÉSTITOS	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	X		X	Hasta su finiquito	12 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	2 años	4 años	6 años	X			
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 PÓLIZA DE EGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.19	PÓLIZA DE DIARIOS	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			
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.27	FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			1 año	1 año	2 años		X		
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			1 año	1 año	2 años	X			
6C.4	ADQUISICIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.4.1	LICITACIÓN PÚBLICA										
6C.4.2	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS										
6C.4.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA										
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.7	CONTRATACIÓN DE SEGUROS	X		X	4 años	8 años	12 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			
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	CONTROL DE BIENES MUEBLES (INVENTARIO FÍSICO)	X			Hasta la baja del bien	12 años	12 años	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X			Hasta la baja del bien	12 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			
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.23	SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.24	SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.25	SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.26	SESIONES DE LAS COMISIONES CONSULTIVA MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	X			4 años	2 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			1 año	1 año	2 años		X		
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			1 año	1 año	2 años	X			
7C.3	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS.	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.9	SERVICIO POSTAL Y TELECOMUNICACIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			

7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2 años	4 años	6 años	X			

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			1 año	1 año	2 años		X		
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			1 años	1 años	2 años	X			
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.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			1 año	1 año	2 años		X		
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			1 año	1 año	2 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			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 DE BIENES INFORMÁTICOS	X			2 años	4 años	6 años	X			

8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			1 año	1 año	2 años		X		
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			1 año	1 año	2 años	X			
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			3 años	4 años	7 años	X			
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2 años	4 años	6 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	4 años	6 años	X			
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2 años	4 años	6 años	X			

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1 año	1 año	2 años		X		
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1 años	1 años	2 años	X			
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1 años	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	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS,	X			2 años	1 año	3 años	X			

	ARTICULISTAS, CADENA TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL										
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			1 años	1 año	2 años	X			
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS	X			1 año	1 año	2 años		X		
9C.13	COMPARECENCIA ANTE EL PODER LEGISLATIVO	X			2 años	1 año	3 años		X		
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PUBLICAS	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.17	SERVICIOS DE EDECANES	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.18	ENCUESTAS DE OPINION	X			2 años	1 año	3 años	X			

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICAS	X			1 año	1 año	2 años		X		
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICAS	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.3	AUDITORIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.4	VISITADURIAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.7	PARTICIPACION EN COMITES	X			2 años	1 año	3 años	X			
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.11	RESPONSABILIDADES	X	X		4 años	2 años	6 años		X		

10C.12	INCONFORMIDADES	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
10C.13	INHABILITACIONES	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.15	ENTREGA RECEPCION POR INICIO O CONCLUSION DE CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
10C.16	ELABORACION E INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES	X			4 años	2 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION	X			1 año	1 año	2 años		X		
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION	X			1 año	1 año	2 años		X		
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLITICAS	X			1 año	1 año	2 años		X		
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION	X			1 año	1 año	2 años	X			
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICAS	X			1 año	1 año	2 años	X			
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 ACCION	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA DEPENDENCIA	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.11	NORMAS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.12	CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUCION DE LA INFORMACION ESTADISTICA	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	X			2 años	1año	3 años	X			
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)	X			4 años	2 años	6 años		X		
11C.15	EVALUACION DE PROGRAMAS DE ACCION	X			2 años	4 años	6 años	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

11C.16	INFORME DE LABORES	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.17	INFORME DE EJECUCION	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.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACION	X			2 años	1año	3 años	X			
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	X			1 año	1 año	2 años		X		
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	X			1 año	1 año	2 años	X			
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION	X			1 año	1 año	2 años	X			
12C.5	SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			4 años	2 años	6 años		X		
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.7	PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.9	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X			2 años	4 años	6 años		X		
12C.11	TRANSICION GUBERNAMENTAL (ARCHIVO DEL PRESIDENTE ELECTO)	X			3 años	3 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 1S GOBIERNO											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
1S.1	1S.1 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.2	1S.2 SESIONES DEL PATRONATO	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.3	1S.3 SESIONES DEL CONSEJO ASESOR EXTERNO	X			4 años	2 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACION	X			1 año	1año	2 años		X		
2S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INVESTIGACION	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.3	SESIONES DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.4	SESIONES DE COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIÓN	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.5	SESIONES DE COMITÉ DE BIOSEGURIDAD	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.6	SESIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DE LOS RECURSOS DE INVESTIGACIÓN	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.7	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	X			4 años	2 años	6 años			X	
2S.8	EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES POR LA COMISIONES EXTERNAS EN INVESTIGACION	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.9	ASESORIAS EN MATERIA DE INVESTAGACION	X			4 años	2 años	6 años	X			

2S.10	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADEMICOS DE INVESTIGACION	X			4 años	2 años	6 años			X	
2S.11	INTERCAMBIOS ACADEMICOS Y CIENTÍFICOS	X			4 años	2 años	6 años			X	
2S.12	COMITÉ DE FARMACOVIGILANCIA	X			4 años	2 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
3S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ENSEÑANZA	X			1 año	1 año	2 años		X		
3S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ENSEÑANZA	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.3	DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.4	ADMISIÓN DE ASPIRANTES	X			1 año	1 año	2 años	X			
3S.5	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	X			3 años	2 años	5 años			X	
3S.6	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNOS	X			4 años	2 años	6 años			X	CONFIDENCIAL
3S.7	FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.7.1	EN PREGRADO										
3S.7.2	EN POSGRADO										
3S.8	CONCLUSIÓN DE LA FORMACIÓN Y TITULACIÓN	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.9	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.10	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO (EDUCACIÓN CONTINUA)	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.11	REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.12	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.13	EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.14	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.15	SESIONES DEL COMITÉ DE ENSEÑANZA	X			4 años	2 años	6 años		X		

3S.16	SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.17	SESIONES DEL COMITÉ DE APOYO A LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN CONTINUA	X			4 años	2 años	6 años		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA											
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)	
4S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA	X			1año	1 año	2 años		X		
4S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA	X			4 año	2 año	6 años		X		
4S.3	ATENCIÓN DE URGENCIAS	X			4 años	2 años	6 años			X	
4S.4	SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.5	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	X			4 años	2 años	6 años			X	CONFIDENCIAL
4S.6	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.7	SERVICIOS QUIRÚRGICOS	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.8	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)	X			10 años	5 años	15 años			X	
4S.9	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	X			4 años	2 años	6 años			X	
4S.10	SESIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.11	SESIONES DEL COMITÉ DE DETECCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.12	SESIONES DEL COMITÉ DE TRASPLANTES	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.13	SESIONES DEL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.14	SESIONES DEL COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.15	SESIONES DEL COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.16	SESIONES DEL SUBCOMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.17	SESIONES DE SUBCOMITÉ DE MORTALIDAD HOSPITALARIA	X			4 años	2 años	6 años		X		

4S.18	SESIONES DEL COMITÉ DE BIOETICA	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.19	SUBCOMITÉ DE AUDITORIA MÉDICA	X			4 años	2 años	6 años		X		



Hoja de Cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones y 280 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental y destino final.

APROBACIÓN

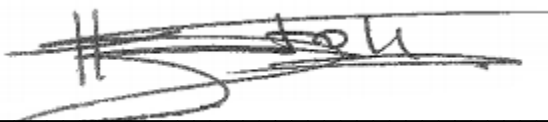
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



DR. PEDRO FRANCISCO VALENCIA MAYORAL
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y TITULAR DE
LA UNIDAD ENLACE



LIC. ELBA PATRICIA LUNA PÉREZ
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES,
EN REPRESENTACIÓN DEL
C.P. DAVID DE JESÚS GALINDO NAVA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO
FEDERICO GÓMEZ



LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HEMEROBIBLIOTECA Y
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS