



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FEBRERO DE 2014

TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Objetivo general	4
3. Marco legal	4
4. Instructivo de uso	8
5. Catálogo de Disposición Documental	9
6. Firmas del Comité de Información	28

PRESENTACIÓN

El Hospital Infantil de México Federico Gómez se inaugura el 30 de abril de 1943 por el Dr. Gustavo Baz Prada, Secretario de la Asistencia Pública, y otras personalidades. El Congreso de la Unión emitió un decreto el 23 de junio de 1943 en que se consideraba al HIMFG como un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la finalidad de dar atención médica a los niños que lo requiriesen, fortalecer la enseñanza de la Pediatría e incentivar la investigación científica de problemas médico-sociales de la niñez mexicana.

El acceso a la información pública favorece la democracia y la participación ciudadana, así como la eficiencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, por lo que el compromiso de la Administración Pública Federal es lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión gubernamental, el buen funcionamiento del Estado y la protección del derecho a la vida privada y que la información gubernamental es pública, reservada o confidencial de acuerdo a los ordenamientos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.

El *Catálogo de Disposición Documental* es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación reservada o confidencial y el destino final, de los archivos institucionales de trámite, concentración e histórico.

Con lo que facilitará al personal responsable de los archivos de trámite del Hospital Infantil de México Federico Gómez la organización de los archivos y el manejo de la información contenida en los expedientes.

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

OBJETIVO GENERAL

El *Catálogo de Disposición Documental* permitirá proporcionar a las unidades administrativas del Hospital Infantil de México Federico Gómez, conocer el registro y clasificación de la información, así como los criterios de valoración, depuración, transferencia de expedientes y destino final de la información.

El *Catálogo de Disposición Documental* ha sufrido modificaciones y actualizaciones año con año, de acuerdo a los cambios estructurales y de funciones sustantivas del Instituto.

MARCO LEGAL

El artículo 19 de la Ley Federal de Archivos *“Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos”*.

Por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

II. El catálogo de disposición documental

Con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, corresponde la elaboración del *Catálogo de Disposición Documental*, dispuesto en el artículo 4 fracción V que a la letra dice: *“Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos”*.

El artículo 32 *“Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.*

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”.

El artículo 37 fracción IV *“Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades”;*

El artículo 42 *“Las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.*

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información”.

Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/2/04)

Sexto. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos. El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborará en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

Décimo. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimoprimer. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimosegundo. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Decimotercero. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

II. El catálogo de disposición documental.

Decimoséptimo. En el cumplimiento de la fracción III del Lineamiento sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse con el índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF, 27/07/2011)

Título Tercero

De los Documentos de Archivo

Capítulo I

De los Archivos

Leyes

Ley General de Salud

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Estatutos

Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Normas

Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Programas

Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción

Lineamientos

Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez

Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez

INSTRUCTIVO DE USO

En el formato del catálogo se encuentra separada por columnas, cada una contiene la siguiente información:

- ***Código de Clasificación.***- Contiene el número de identificación de cada serie o subserie documental.
- ***Niveles de Clasificación.***- Contiene las series y subseries documentales mismas que representan las funciones comunes y sustantivas, así como las atribuciones del instituto de manera general y específica.
- ***Vigencia Documental.***- Contiene el valor documental de la información; Administrativo, Legal y Fiscal.
- ***Plazos de Conservación.***- Menciona los plazos de conservación en archivo de trámite, archivo de concentración y el total en años de conservación.
- ***Técnicas de Selección.***- Menciona el destino de los documentos ya sea eliminación, conservación o muestreo e indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.
- ***Información*** Indica los años de reserva, si es el caso. Periodos adicionales.
- ***Clasificación de la Información.***- Clasifica la información reservada y confidencial

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	F	AT	AC	TOTAL						
1C	LEGISLACIÓN												
1C.1	Disposiciones en materia de legislación												
1C.1.1	Estatuto Orgánico	X			1				X				
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación												
1C.3	Leyes												
1C.4	Códigos		X		1	5	6		X				
1C.5	Convenios y tratados internacionales	X			3	7	10	X					
1C.6	Decretos												
1C.7	Reglamentos		X		5	5	10		X				
1C.8	Acuerdos generales												
1C.9	Circulares	X			3	7	10	X					
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.	X	X		6	6	12	X			12	X	
1C.10.1	Políticas, Bases y Lineamientos	X			1				X				
1C.10.2	Lineamientos	X			1				X				
1C.10.3	Normas	X			1				X				
1C.11	Resoluciones												
1C.12	Compilaciones jurídicas												
1C.13	Diario oficial de la												



	federación (publicaciones en el)												
1C.14	Normas oficiales mexicanas												
1C.15	Comités y subcomités de normalización												
1C.15.1	Comités	X			1				X				
1C.15.2	Subcomités	X			1				X				
1C.15.3	Comisiones	X			1				X				
2C	ASUNTOS JURÍDICOS												
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos												
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos												
2C.3	Registro y certificación de firmas												
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X			5	5	10		X				
2C.5	Actualizaciones y representaciones en materia legal												
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X	X	X	1	5	6	X					
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X	X	1	5	6	X					
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X	X					X			5	X
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X	X					X			5	X
2C.10	Amparos	X	X	X					X			5	X
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	X					X			5	X
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X	X	1	5	6	X					
2C.13	Inspección y designación de peritos												
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos												
2C.15	Notificaciones	X	X	X					X			5	X



2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X	X				X				5	X
2C.17	Delitos y faltas												
2C.18	Derechos humanos												
2C.19	Denuncia de hechos	X	X		3	7	10	X				10	
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
3C.1	Disposiciones en materia de programación												
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación												
3C.3	Procesos de programación												
3C.4	Programa anual de inversiones												
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales												
3C.6	Registro programático de proyectos especiales												
3C.7	Programas operativos anuales												
3C.8	Disposiciones en materia de organización												
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización												
3C.10	Dictamen técnico de estructuras												
3C.10.1	Nomenclatura	X			1				X				
3C.10.2	Organigrama Externo	X			1				X				
3C.10.3	Organigrama Interno	X			1				X				
3C.10.4	Claves de Adscripción	X			1				X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización												
3C.11.1	Manual de Organización General	X			1				X				
3C.11.2	Manual de Organización Específico	X			1				X				



3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos											
3C.12.1	Manual General de Procedimientos	X			1				X			
3C.12.2	Manual de Aplicación General	X			1				X			
3C.12.3	Guías de Políticas y Procedimientos	X			1				X			
3C.12.4	Manual de Procedimientos Específicos	X			1				X			
3C.13	Acciones de modernización administrativa											
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos											
3C.15	Desconcentración de funciones											
3C.16	Descentralización											
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación											
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación											
3C.19	Análisis financiero y presupuestal											
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal											
4C	RECURSOS HUMANOS	X			3	7	10		X			
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	7	10		X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	7	10		X			
4C.3	Expediente único de personal	X							X			Indefinido X
4C.4	Registro y control de	X			3	7	10		X			



puestos y plazas													
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3	7	10			X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			3	7	10	X					
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			3	7	10			X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	7	10			X			
4C.9	Control disciplinario	X			3	7	10	X					
4C.10	Descuentos	X			3	7	10			X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	7	10			X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	7	10			X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			3	7	10	X					
4C.14	Evolución del desempeño de servidores de mando	X			3	7	10	X					
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			3	7	10	X					
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros etc.)	X			3	7	10	X					
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			3	7	10	X					
4C.18	Programas de retiro voluntario	X			3	7	10	X					
4C.19	Becas	X			3	7	10	X					
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			3	7	10	X					
4C.21	Servicios sociales y	X			3	7	10	X					



	culturales y de seguridad e higiene en el trabajo												
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	7	10	X					
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3	7	10	X					
4C.24	Currícula de personal	X			3	7	10	X					
4C.25	Censo de personal	X			3	7	10	X					
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			3	7	10	X					
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			3	7	10	X					
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			3	7	10	X					
5C	RECURSOS FINANCIEROS	X			3	7	10	X					
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			3	2	5	X					
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			3	2	5	X					
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X			3	2	5	X					
5C.4	Ingresos	X			5	0	5	X					
5C.5	Libros contables			X	2	3	5	X					
5C.6	Registros contables (glosa)												
5C.7	Valores financieros												
5C.8	Aportaciones a capital												
5C.9	Empréstitos												
5C.10	Financiamiento externo												
5C.11	Esquemas de financiamiento												



5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros											
5C.13	Créditos concedidos											
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		5	0	5	X					
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		3	2	5	X					
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		3	2	5	X					
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		X	2	3	5	X					
5C.17.1	Pólizas de Egresos		X	2	3	5	X					
5C.17.2	Pólizas de Egresos Gastos de Inversión		X					X		Para Archivo Histórico	Indefinido	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		X	2	3	5	X					
5C.18.1	Ingresos Generales		X	2	3	5	X					
5C.18.2	Bancos		X	2	3	5	X					
5C.19	Pólizas de diario											
5C.19.1	Diario General		X	2	3	5	X					
5C.19.2	Nominas		X	2	3	5	X					
5C.19.2.1	Nominas RH		X	2	3	5	X					
5C.19.3	Carta Compromiso y Subrogados		X	2	3	5	X					
5C.19.4	Almacenes		X	2	3	5	X					
5C.19.4.1	General Entradas		X	2	3	5	X					
5C.19.4.2	General Salidas		X	2	3	5	X					
5C.19.4.3	Farmacia Entradas		X	2	3	5	X					
5C.19.4.4	Farmacias Salidas		X	2	3	5	X					
5C.19.4.5	Viveres Entradas		X	2	3	5	X					
5C.19.4.6	Viveres Salidas		X	2	3	5	X					
5C.19.4.7	Ropería Entradas		X	2	3	5	X					
5C.19.4.8	Ropería Salidas		X	2	3	5	X					
5C.20	Compras directas											
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos											



	de contratos												
6C.5.1	Adquisiciones Generales y Servicios Generales	X			3	7	10	X					
6C.5.2	Adquisiciones Generales y Servicios Farmacéuticos	X			3	7	10	X					
6C.5.3	Inconformidades	X			3	7	10	X					
6C.6	Control de contratos	X	X	X					X				
6C.6.1	Adquisiciones Generales y Servicios Generales	X			3	7	10	X					
6C.6.2	Adquisiciones de Productos y Servicios Generales	X			3	7	10	X					
6C.6.3	Registro de envíos	X			3	7	10	X					
6C.7	Seguros y fianzas	X			3	7	10	X					
6C.7.1	Seguros y fianzas de Adquisiciones Generales y Servicios Generales	X			3	7	10	X					
6C.7.2	Seguros y fianzas de Adquisiciones de Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	X			3	7	10	X					
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X		3	7	10		X				
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			3	7	10		X				
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento												
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X	X	X	3	7	10		X				
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			3	7	10	X					
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			3	7	10		X				
6C.14	Registro de proveedores y contratistas												
6C.15	Arrendamientos												
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			3	7	10	X					



6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X								X	No se puede determinar el periodo de vigencia depende de la vida útil del bien		
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			3	7	10	X					
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	7	10	X					
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenamiento	X			3	7	10	X					
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos												
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			3	7	10		X				
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	7	10		X				
6C.23.1	Comités	X			3	7	10		X				
6C.23.2	Subcomités	X			3	7	10		X				
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			3	7	10	X					
6C.25	Comité de obra pública	X			3	7	10	X					
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento												
7C	SERVICIOS GENERALES	X			3	7	10	X					
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			3	7	10	X					
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			3	7	10	X					
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)*												



7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras												
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X		3	7	10	X						
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X		3	7	10	X						
7C.7	Servicio de transportación	X		3	7	10	X						
7C.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X		3	7	10	X						
7C.9	Servicio postal*	X		3	7	10	X						
7C.10	Servicio especializado de mensajería	X		3	7	10	X						
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X		3	7	10	X						
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*												
7C.13	Control de parque vehicular	X		3	7	10	X						
7C.14	Control de combustibles	X		3	7	10	X						
7C.15	Control y servicio en auditorios y salas	X		3	7	10	X						
7C.16	Protección civil												
	*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.												
7C.17	Mantenimiento, Conservación e Instalación de equipos médicos	X		3	7	10	X						
7C.18	Control de medio ambiente	X		3	7	10	X						
7C.19	Servicio de Alimentación y Dietética	X		3	7	10	X						
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA	X		3	7	10	X						

h
20
k



INFORMACIÓN													
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			3	7	10	X					
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			3	7	10	X					
8C.3	Normatividad tecnológica	X			3	7	10	X					
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			3	7	10	X					
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			3	7	10	X					
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			3	7	10	X					
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			3	7	10	X					
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	7	10	X					
8C.9	Desarrollo informático	X			3	7	10	X					
8C.10	Seguridad informática	X			3	7	10	X					
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3	7	10	X					
8C.12	Automatización de procesos	X			3	7	10	X					
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			3	7	10	X					
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			3	7	10	X					
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	7	10	X					
8C.16	Administración y servicios de archivos	X			3	7	10	X					
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			3	7	10	X					
8C.18	Administración y servicios de la Hemeroteca	X			3	7	10	X					
8C.19	Administración y servicios	X			3	7	10	X					

Handwritten signatures and initials



	de otros centros documentales												
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3	7	10	X					
8C.21	Instrumentos de consulta	X			3	7	10	X					
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			3	7	10	X					
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			3	7	10	X					
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			3	7	10	X					
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			3	7	10	X					
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	X			3	7	10	X					
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			3	7	10	X					
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			3	7	10	X					
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	7	10	X					
9C.4	Materia multimedia	X			3	7	10	X					
9C.5	Publicidad institucional	X			3	7	10	X					
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			3	7	10	X					
9C.7	Boletines informativos para medios	X			3	7	10	X					
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			3	7	10	X					
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			3	7	10	X					
9C.10	Notas para medios	X			3	7	10	X					



9C.11	Prensa institucional	X		3	7	10	X					
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X		3	7	10	X					
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo											
9C.14	Actos y eventos oficiales	X		3	7	10	X					
9C.15	Registro de audiencias públicas											
9C.16	Invitaciones y felicitaciones											
9C.17	Servicio de edecanes											
9C.18	Encuestas de opinión											
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría											
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría											
10C.3	Auditorías	X		3	7	10	X					
10C.3.1	Auditoría Superior de la Federación	X		3	9	12	X					
10C.3.2	Auditoría Interna	X		3	9	12	X					
10C.3.3	Auditoría Externa	X		3	9	12	X					
10C.4	Visitadurías											
10C.5	Revisiones de rubros específicos											
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones											
10C.7	Participantes de comités											
10C.8	Requerimientos de información a dependencia y entidades											
10C.8.1	CCINSHAE	X		3	9	12	X					
10C.8.2	Cuenta Pública	X		3	9	12	X					

10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas												
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones												
10C.11	Responsabilidades												
10C.12	Inconformidades												
10C.13	Inhabilitaciones												
10C.14	Declaraciones patrimoniales												
10C.15	Entrega-recepción	X		3	7	10	X						
10C.16	Libros blancos												
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS												
11C.1	Disposiciones en materia de planeación												
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación												
11C.3	Disposiciones en materia de políticas												
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación												
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas												
11C.6	Planes nacionales												
11C.7	Programas a mediano plazo												
11C.7.1	PAE	X		3	9	12	X						
11C.7.2	Programa Quinquenal	X		3	9	12	X						
11C.7.3	Control Interno	X		3	9	12	X						
11C.7.4	Poblaciones	X		3	9	12	X						
11C.8	Programas de acción												
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia												
11C.9.1	SINERHIAS	X		3	9	12	X						
11C.10	Sistema nacional de												



	información estadística												
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística												
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística												
11C.12.1	Estadísticas Anuales	X		3	9	12	X						
11C.13	Desarrollo de encuestas												
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)												
11C.14.1	COCASEP	X		3	9	12	X						
11C.14.2	COCODI	X		3	9	12	X						
11C.15	Evaluación de programas de acción												
11C.15.1	Seguimiento al Programa de Capacitación	X		3	9	12	X						
11C.15.2	Perfil de Población	X		3	9	12	X						
11C.15.3	Protocolos de Investigación	X		3	9	12	X						
11C.16	Informe de labores												
11C.17	Informe de ejecución												
11C.18	Informe de gobierno												
11C.18.1	Carpetas de Gobierno	X		3	7	10		X				3 Años	
11C.18.2	Informe de Autoevaluación del C. Director General	X		3	9	12		X					
11C.19	Indicadores												
11C.19.1	Seguimiento a los Indicadores	X		3	9	12		X					
11C.19.2	Indicadores de Atención Médica	X		3	7	10		X					
11C.19.3	Anuario de Indicadores de Atención Médica	X		3	7	10		X					
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad												
11C.21	Normas para la evaluación												
11C.22	Modelos de organización												
12C	TRANSPARENCIA Y												



	ACCESO A LA INFORMACIÓN												
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información												
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información												
12C.2.1	Convenio con el IFAI	X		3	9	12			X				
12C.2.2	Transparencia Proactiva	X		3	9	12	X						
12C.2.3	Transparencia Focalizada	X		3	9	12	X						
12C.2.4	Capacitación												
12C.2.4.1	Capacitación en Transparencia	X		3	9	12	X						
12C.2.4.2	Capacitación en Archivos	X		3	9	12	X						
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción												
12C.3.1	Transparencia y Rendición de Cuentas	X		3	9	12	X						
12C.4	Unidades de enlace	X		3	9	12	X						
12C.5	Comité de información	X		3	9	12	X						
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X		3	9	12			X				
12C.6.1	Respuestas de Solicitud de Acceso a Datos Personales	X		3	7	10	X						
12C.6.2	Respuestas de Solicitud de Acceso a Información Pública	X		3	7	10	X						
12C.7	Portal de transparencia	X		3	9	12	X						
12C.8	Clasificación de información reservada	X		3	9	12	X						
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		3	9	12	X						
12C.9.1	Expediente Clínico		X						X				X
12C.10	Sistemas de datos personales												
12C.10.1	Documento de Seguridad	X		3	9	12	X						



12C.11	Instituto Federal de acceso a la información												
12C.12	Archivos del presidente electo												
1S	ENSEÑANZA Y DESARROLLO ACADÉMICO	X		3	7	10	X						
1S.1	Alianza Médica para la Salud	X		3	7	10	X						
1S.1.1	Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud	X		3	7	10	X						
1S.1.2	Estadísticas de Educación Superior SEP-INEGI	X		3	7	10	X						
1S.1.3	Comité del Consejo Técnico	X		3	7	10	X						
1S.1.4	Comité de Apoyo a la Difusión de los Resultados de la Investigación y a la Educación Médica Continua	X		3	7	10	X						
1S.2	Enseñanza	X		3	7	10	X						
1S.2.1	UNAM	X		3	7	10	X						
1S.2.2	Coordinación de Calidad	X		3	7	10	X						
1S.2.3	Seguro Popular	X		3	7	10	X						
1S.2.4	Licenciatura en Nutrición	X		3	7	10	X						
1S.2.5	Comités de académicos	X		3	7	10	X						
1S.2.6	Minutas de Comités de enseñanza	X		3	7	10	X						
1S.3	Educación de pre y posgrado	X		3	7	10	X						
1S.3.1	Microfilmaciones	X		3	7	10		X					
1S.4	Rotaciones Internas de residentes	X		3	7	10							
1S.4.1	Rotaciones Externas	X		3	7	10	X						
1S.4.2	Rotaciones médicas	X		3	7	10	X						
1S.4.3	Rotaciones no médicas	X		3	7	10	X						
1S.5	Servicio social de alumnos no médicos	X		3	7	10	X						
1S.6	Prácticas profesionales de	X		3	7	10	X						

27



	alumnos no médicos												
1S.7	Educación médica continua	X			3	7	10	X					
1S.7.1	Cursos	X			3	7	10		X				
1S.7.1.1	Monográficos	X			3	7	10		X				
1S.7.1.2	Diplomados	X			3	7	10		X				
1S.7.1.3	Otros	X			3	7	10		X				
1S.8	Sesiones	X			3	7	10	X					
1S.8.1	Clinicopatológicas	X			3	7	10	X					
1S.8.2	Generales	X			3	7	10	X					
1S.9	Cemesatel	X			3	7	10	X					
1S.10	Transmisiones vía satélite	X			3	7	10	X					
2S	INVESTIGACIÓN												
2S.1	Disposiciones en materia de investigación	X			3	7	10		X				
2S.2	Programas y Proyectos de investigación en salud	X			3	7	10		X				
2S.3	Registro de protocolos de investigación	X			3	7	10		X			12	X
2S.4	Registro de Investigadores	X			3	7	10		X				
2S.5	Registro de investigación en salud (SSA)	X			3	7	10		X			12	X
2S.6	Fondo Sectorial de investigación en salud	X			3	7	10		X				
2S.7	Estímulos a investigadores	X			3	7	10		X				
2S.8	Publicaciones científicas	X			3	7	10		X				
2S.9	Comité interno de investigación	X			3	7	10		X			12	X
2S.10	Sistema Nacional de Investigadores	X			3	7	10		X				
2S.11	Evaluación a investigadores	X			3	7	10		X				
2S.12	Financiamiento de proyectos de investigación	X			3	7	10		X			12	X
2S.13	Comisión Externa en Investigación en salud	X			3	7	10		X				
2S.14	Bacteriología Intestinal	X			3	7	10	X					
2S.15	Biología del Desarrollo y	X			3	7	10	X					



	Teratogénesis Experimental												
2S.16	Epidemiología y Medicina Preventiva												
2S.17	Farmacología Clínica	X		3	7	10	X						
2S.18	Genética	X		3	7	10		X					
2S.19	Inmunología y Reumatología												
2S.20	Laboratorio de Investigación en Parasitología	X		3	7	10	X						
2S.21	Laboratorio de Investigación en Inmunoquímica	X		3	7	10	X						
2S.22	Laboratorio de Investigación en Inmunología y Proteómica	X		5	5	10	X						
2S.23	Investigación en Salud Comunitaria	X		3	7	10	X						
2S.24	Ediciones Médicas												
2S.25	Publicación del Boletín Médico del Instituto												
2S.26	Unidad de Investigación en Enfermedades Oncológicas	X		3	7	10	X						
3S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA	X		3	7	10	X						
3S.1	Instituto Nacional de Salud	X		3	7	10	X						
3S.2	Alergia e Inmunología Clínica	X		3	7	10	X						
3S.3	Anestesia y Algología	X		3	7	10	X						
3S.4	Asistencia Médica												
3S.5	Asistencia Quirúrgica	X		3	7	10	X						
3S.6	Atención Ambulatoria												
3S.7	Atención Integral al Paciente	X		3	7	10	X						
3S.8	Audiología y Foniatría	X		3	7	10	X						
3S.9	Banco de Sangre	X		3	7	10	X						
3S.9.1	Revisiones del sistema de		X	3		3	X						



	gestión de calidad												
3S.9.2	Políticas, procesos, procedimientos, manuales, guías e instructivos		X		3		3		X				
3S.9.3	Expedientes del personal que realiza procesos críticos		X		5		5		X				X
3S.9.4	Resultados de auditorías		X		3		3		X				
3S.9.5	Visitas de orientación sanitaria o visitas de supervisión y orientación por parte de los centros Nacional o Estatal de la transfusión sanguínea		X		3		3		X				
3S.9.6	Registro de incidencias		X		3		3		X				
3S.9.7	Registro de ingresos y egresos		X		5	5	10		X				X
3S.9.8	Expedientes de los donantes		X		5	5	10		X				X
3S.9.9	Donantes rechazados permanente		X		5		5		X				X
3S.9.10	Reacciones adversas		X		3		3		X				
3S.9.11	Registro del procesamiento de unidades		X		3		3		X				
3S.9.12	Resultados de serología		X		10	5	15		X				X
3S.9.13	Pruebas cruzadas		X		5		5		X				
3S.9.14	Inventario de equipos		X		3		3		X				
3S.9.15	Control de calidad de reactivos		X		5		5		X				
3S.9.16	Control de calidad componentes sanguíneos		X		3		3		X				
3S.9.17	Informe mensual de la disposición de sangre		X		5		5		X				
3S.10	Cardiología	X			3	7	10		X				
3S.11	Cirugía Cardiovascular	X			3	7	10		X				
3S.12	Cirugía de Tórax y Endoscopia	X			3	7	10		X				
3S.13	Cirugía General	X			3	7	10		X				
3S.14	Cirugía Plástica y	X			3	7	10		X				



	Reconstructiva												
3S.15	Clínica de Diabetes	X			3	7	10	X					
3S.16	CLINDI	X			3	7	10	X					
3S.17	Consulta Externa de Pediatria General	X			3	7	10	X					
3S.18	Dermatología	X			3	7	10	X					
3S.19	Endocrinología	X			3	7	10	X					
3S.20	Enfermería	X			3	7	10	X					
3S.21	Epidemiología Hospitalaria	X			3	7	10	X					
3S.22	Estomatología	X			3	7	10	X					
3S.23	Fisioterapia												
3S.24	Gastroenterología y Nutrición	X			3	7	10	X					
3S.25	Hematología	X			3	7	10	X					
3S.26	Hidratación Oral	X			3	7	10	X					
3S.27	Infectología	X			3	7	10	X					
3S.28	Laboratorio de Infectología	X			3	7	10	X					
3S.29	Laboratorio Clínico	X			3	7	10	X					
3S.30	Medicina del Adolescente	X			3	7	10	X					
3S.31	Medicina Interna												
3S.32	Medicina Nuclear Molecular	X			3	7	10	X					
3S.33	Nefrología												
3S.34	Neonatología	X			3	7	10	X					
3S.35	Neurocirugía	X			3	7	10	X					
3S.36	Neurología	X			3	7	10	X					
3S.37	Oftalmología	X			3	7	10	X					
3S.38	Oncología	X			3	7	10	X					
3S.39	Ortopedia	X			3	7	10	X					
3S.40	Otorrinolaringología	X			3	7	10	X					
3S.41	Patología Clínica y Experimental	X			3	7	10	X					
3S.42	Psiquiatría	X			3	7	10	X					
3S.43	Radiología	X			3	7	10	X					
3S.44	Radioterapia												
3S.45	Rehabilitación												



3S.46	Servicios Auxiliares de Diagnóstico	X			3	7	10	X					
3S.47	Trabajo Social	X			3	7	10	X					
3S.48	Trasplantes	X			3	7	10	X					
3S.49	Urgencias Pediátricas	X			3	7	10	X					
3S.50	Urología y Ginecología	X			3	7	10	X					

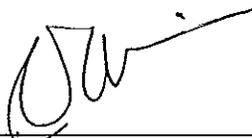
[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **15** secciones y **337** series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

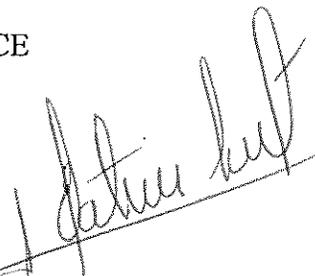
COMITÉ DE INFORMACIÓN



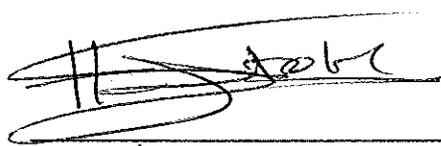
DR. PEDRO FRANCISCO VALENCIA MAYORAL
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE



MARÍA DEL CARMEN MEDINA GARCÍA
SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y
DISEÑO ORGANIZACIONAL Y
SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA



LIC. ELBA PATRICIA LUNA PÉREZ
REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN EL HIMFG



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