

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

Enero de 2015

## TABLA DE CONTENIDO

### I. Marco de referencia

1. Objetivos
2. Planeación
- 2.1 Requisitos
- 2.2 Alcance
- 3.3 Entregables
- 3.4 Actividades
- 3.5 Recursos
  - 3.5.1 Recursos Humanos
  - 3.5.2 Recursos Materiales
- 3.6 Tiempo de Implementación
  - 3.6.1 Cronograma de actividades
- 3.7 Costos

### II. Indicadores

### III. Administración del Plan

1. Planificar las comunicaciones
  - 1.1 Reporte de avances
  - 1.2. Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
  - 2.1 Identificación de riesgos
  - 2.2 Control de riesgos

### IV. Normatividad

## I. Marco de referencia

Uno de los antecedentes más remotos de la atención vinculada 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. 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. 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 guió 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 de edad, 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 m<sup>2</sup>, situado en una zona cercana al Hospital General de México, muchas causas retrasaron su edificación, principalmente los hundimientos de la obra y no 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:

- ✓ Proporcionar la atención médica necesaria a los niños que lo requieran.
- ✓ Fortalecer la enseñanza de la pediatría a través de los medios y canales adecuados.
- ✓ 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, a la modernidad del sistema de salud en México.

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 37 años.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

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. 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 la 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.

Siendo una institución con tantos años de historia, ha generado información que debe ser organizada y proporcionada a toda persona que la solicite, por lo que debemos cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Archivos, en cuyos artículos se mencionan las funciones de la Coordinación de archivos.

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- IX. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- XI. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;
- XII. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- XIII. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- XIV. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y
- XV. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

## 1. Objetivos

En cumplimiento con la Ley Federal de Archivos, de acuerdo con el artículo 12 fracción VI, cimentar las bases para contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad institucional mediante el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, utilizando criterios uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística, para lograrlo se fijan los siguientes objetivos.

- Establecer e implementar la operatividad necesaria para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
- Difundir el patrimonio documental con el que cuenta el archivo de concentración e histórico del Hospital.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos para el Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Actualizar e implementar procedimientos que garanticen la correcta organización y conservación de los archivos.
- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente; y
- Coordinar, con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

## **2. Planeación**

### **2.1 Requisitos**

Aplicar un diagnóstico situacional que permita conocer el estado actual que guardan los archivos de la Institución.

### **2.2 Alcance**

Consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente y eficaz en la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

### **2.3 Entregables**

Los objetivos planteados en el presente Plan permitirán obtener los siguientes productos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística
2. Catálogo de Disposición Documental
3. Inventarios por Expediente
4. Guía Simple de Archivos
5. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria
6. Inventarios de Baja Documental

### **2.4 Actividades**

Las siguientes actividades forman parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico las que tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos del Instituto:

- a) Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.
- b) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
- c) Actualización del Catálogo de Disposición Documental
- d) Elaboración de inventarios por expediente
- e) Elaboración de la guía simple de archivos
- f) Elaboración de inventarios de transferencia primaria y secundaria
- g) Elaboración de inventarios de baja documental
- h) Capacitación a los responsables de los archivos
- i) Difusión y divulgación archivística
- j) Conservación y preservación de la información archivística

## 2.5 Recursos

### 2.5.1 Recursos Humanos

Para el logro de los objetivos planteados para el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se mencionan a continuación las personas que participarán en el proyecto.

No	PERFIL PROFESIONAL	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
1	LIC. EN BIBLIOTECONOMÍA	COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
2	DOCTOR EN HISTORIA DEL PENSAMIENTO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
3	APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6	1	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.
4	APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6	1	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.
5	ASISTENTE	COLABORADOR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4	1	RECURSOS HUMANOS NO SE TIENEN ASIGNADOS
6	ARCHIVISTA	COLABORADOR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EN ÁREA MÉDICA	1	RECURSOS HUMANOS NO SE TIENEN ASIGNADOS
7	ARCHIVISTA	COLABORADOR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	SOPORTE ADMINISTRATIVO “B”	1	RECURSOS HUMANOS NO SE TIENEN ASIGNADOS
8	APOYO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	APOYOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD A-2- A-7	75	

## 2.5.2 Recursos materiales

A continuación se mencionan los recursos necesarios para el desarrollo del programa.

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
2000	FOLDERS	\$5.00	\$10,000.00
3000	HOJAS BLANCAS DE PAPEL BOND	\$0.50	\$1,500.00
500	PRITT	\$35.00	\$17,500.00
100	BROCHES PARA ARCHIVO	\$10.00	\$1,000.00
1000	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE DE 48MMX150M	\$65.00	\$65,000.00
80	FOLIADORAS	\$120.00	\$9,600.00
160	TINTA PARA FOLIAR	\$20.00	\$3,200.00
80	COJÍN PARA SELLOS No. 2 (ESTUCHE METÁLICO)	\$40.00	\$3,200.00
300	DEDALES	\$6.00	\$1,800.00
1000	CARPETAS LEFORT TAMAÑO CARTA	\$70.00	\$70,000.00
5000	CUBRE BOCAS	\$5.00	\$25,000.00
5000	GUANTES DE LÁTEX	\$7.00	\$35,000.00
4	MESA BIBLIOTECA 2000 X 1200 M	\$5,175.54	\$20,702.00
150	ESTANTES DE 7 ENTREPAÑOS MED. 1.20X60 CMS. CAL. 20,4 POSTE DE 2.20 MTS. CAL. 14 COLOR GRIS CLARO	\$1,729.21	\$259,381.50
1	PAPEL TISSUE LIBRE DE ÁCIDO (ROLLO DE 1 X 305 M.)	\$5,174.00	\$5,174.00
10,000	CAJAS ARCHIVADORAS DE POLIPROPILENO AM30 (30X40X26)	\$139.00	\$1,390,000.00
5	CARRETILLAS (REFORZADAS PARA USO RUDO)	\$335.50	\$1,677.50
3	BROCHAS DE PELO BLANCO DE CABRA	\$559.00	\$1,677.00
1	DESHUMIDIFICADOR CON CAPACIDAD DE 35 LITROS,	\$9,493.11	\$9,493.11
1	MARCO PARA ASPIRADO DE DOCUMENTOS, CON MALLA DE POLIÉSTER 50X 60 CMS.	\$1,149.00	\$1,149.00
20	GOOGLES DE PROTECCIÓN CONTRA IMPACTOS MODERADOS	\$112.00	\$2,240.00
300	MASCARILLAS TIPO CONCHA (PAQUETE DE 10 PIEZAS)	\$251.00	\$753,000.00

## 3.6 Costos

El presupuesto estimado para el desarrollo del Plan es de aproximadamente **\$2,687,294.11** considerando las necesidades de los archivos de trámite, concentración e histórico.

### 3.6 Tiempo para llevar a cabo.

#### 3.6.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD												2015
	MESES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015.													
2. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en la página web de la Institución.													
3. Informe anual de cumplimiento del Plan de trabajo.													
4. Actualización de los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite.													
5. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.													
6. Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).													
7. Tramitar el registro y validación, ante el Archivo General de la Nación, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.													
8. Inventario General por Expediente 2014.													
9. Guía Simple de Archivos 2014.													
10. Levantamiento de Actas de Bajas Documentales.													
11. Elaboración y recepción de inventarios de transferencias primarias y secundarias.													
12. Elaboración de inventarios de baja documental.													
13. Asesoría Archivística para los responsables de los archivos de trámite.													
14. Visitas a las diferentes áreas para conocer la organización y conservación de sus archivos.													
15. Adecuar el software donado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) a las necesidades del Hospital.													



## II. Indicadores

El indicador que se utilizará es el comprometido en el **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno** en materia de archivos, como se menciona a continuación:

<b>Información de avance de indicadores en Materia de Archivos</b>					
No.	Nombre del indicador	Reporte de indicador	Variables del indicador (periodo enero-diciembre)		Valor del indicador en el periodo (A/B)*100
			Número de expedientes activos registrados según el Cuadro de Clasificación Archivística (A)	Número de expedientes activos totales (B)	
IAR.1	Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite				

## III. Administración del Plan

### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos se realizará de forma oficial a través de oficios o memorándums, además de las reuniones previamente programadas con la minuta correspondiente.

#### 1.1 Reporte de avances

Los reportes de los avances semestrales de cumplimiento del Plan serán dos; cada seis meses, en julio del 2015 y enero del 2016, donde se presentarán los siguientes asuntos:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y las acciones a seguir para su prevención.
- Actividades siguientes y requerimientos.

## **1.2. Control de cambios**

En los informes presentados se detectaran grados de avance de cada una de las actividades programadas, así mismo, se identificará, evaluará y definirá si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros o ajustar los tiempos para el cumplimiento del Plan.

## **2. Planificar la gestión de riesgos**

### **2.1 Identificación de riesgos**

Deberán identificarse amenazas que puedan afectar el desarrollo del Plan y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

### **2.2 Análisis de riesgos**

Si se llegaran a detectar amenazas de riesgo se deberá evaluar la situación, de tal forma que no impacte el desarrollo del Plan, así como tomar las precauciones pertinentes.

### **2.3 Control de riesgos**

Detectadas las amenazas se analizaran para considerar las opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades.

## **IV. Normatividad**

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez
3. Ley Federal de Archivos
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
6. Ley de Firma Electrónica Avanzada
7. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
8. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
10. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
11. Ley General de Bienes Nacionales
12. Ley General de Salud
13. Ley de los Institutos Nacionales de Salud
14. Código Fiscal de la Federación

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

15. Código Penal Federal
16. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
17. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
18. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
19. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
20. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
21. Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
22. Reglamento del Archivo General de la Nación
23. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal
24. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
25. Lineamientos para la protección de datos personales
26. Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa
27. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal
28. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal
29. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
30. Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión
31. Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los libros diario, mayor e inventarios y balances (registro electrónico)
32. Acuerdo interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la administración pública federal
33. Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la administración pública federal
34. Acuerdos 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
35. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
36. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
37. Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

38. Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012
39. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
40. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud
41. Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos
42. Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos
43. Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción
44. Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez
45. Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez
46. Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

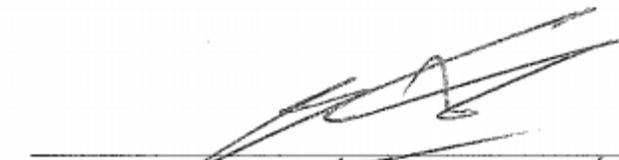
## RESPONSABLES



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



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



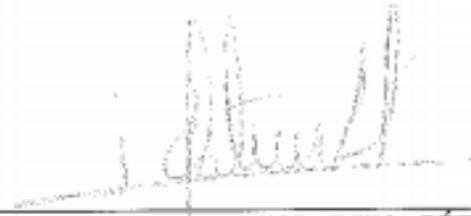
**DR. FRANCISCO OBED ACEVEDO GUTIÉRREZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
BIOESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO Y  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

“2015, AÑO DEL GENERALISIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”

**APROBÓ**  
**COMITÉ DE INFORMACIÓN**



**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



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



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