


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. Í AÎ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal			Hoja: 1 de 10

1.0 PROCEDIMIENTO PARA DIFUNDIR Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. Í AÎ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Difundir y aplicar dentro del Hospital General Dr. Manuel Gea González, la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales, a los Departamentos de Documentación Institucional y Activo Fijo, de Empleo y Capacitación y de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


- 3.1 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo implementará las acciones correspondientes de acuerdo a Los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.2 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo difundirá los Lineamientos a través de Capacitación mediante: cursos, seminarios y asesoría personalizada a todas las áreas que interactúan en materia de archivo y documentación del Hospital General Dr. Manuel Gea González.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo será la única facultada para capacitar, orientar y supervisar al personal responsable del archivo de trámite, concentración, histórico y de baja a fin de que se aplique la normatividad vigente en materia de archivo.
- 3.4 Derivado de los cursos de capacitación las áreas involucradas con el archivo deberán utilizar y aplicar el Cuadro de Clasificación Archivística, el cual fue validado por el Archivo General de la Nación, agregando carátulas de descripción a todos sus expedientes a partir de los Lineamientos publicados en el Diario Oficial.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, emitirá un oficio trimestral en el que solicitará a todas las áreas del Hospital General Dr. Manuel Gea González involucradas con el archivo de trámite, un reporte de sus carátulas e inventarios generados en ese periodo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. Í AÎ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal		Hoja: 3 de 10

- 3.6 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo revisará y verificará que la información entregada esté completa y cumpla con la normatividad. Así mismo notificará a la Subdirección las áreas que no cumplieron con esta disposición.
- 3.7 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo concentrará la información recibida y preparará un reporte para que el área correspondiente la publique en la página *web* del Hospital actualizando la información a más tardar cada tres meses.
- 3.8 Será responsabilidad de las áreas el contenido de la información presentada.
- 3.9 Las áreas que no presenten la información se les notificará vía oficio y en dado caso serán acreedoras a las sanciones que marque la Ley de Transparencia y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. Í AÎ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Publicación de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos.	1.1 Publica en el Diario Oficial de la Federación Los Lineamientos para la Organización Descripción y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Archivo General de la Nación Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
2.0 Recepción y turno del Diario Oficial de la Federación.	2.1 Recibe el Diario Oficial de la Federación y lo turna al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo para la aplicación y revisión de Lineamientos.	Subdirección de Recursos Materiales
3.0 Recepción de Normatividad y preparación de acciones para capacitación.	3.1 Recibe los Lineamientos Generales en materia de archivos, de la Subdirección de Recursos Materiales. 3.2 Prepara material, curso de capacitación en materia de archivos y solicita aulas a la Subdirección de Enseñanza.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
4.0 Solicitud de programación de capacitación.	4.1 Elabora y envía oficio al Departamento de Empleo y capacitación solicitando programación de capacitación del personal de las áreas médico-administrativas. • Oficio	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
5.0. Recepción de Oficios para Fechas de cursos de capacitación.	5.1 Recibe oficio del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y programa fechas para capacitación.	Departamento de Empleo y Capacitación
6.0 Capacitación del personal medico . administrativo en materia de archivos.	6.1 Realiza capacitación y brinda a las áreas médico-administrativas cursos y asesorías de los Lineamientos para el Archivo.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. Í AÏ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal			Hoja: 5 de 10


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de oficios de carátulas e inventario.	7.1 Elabora oficio circular a todas las áreas solicitando periódicamente carátulas e inventarios de los archivos y recaba firma de la Subdirección de Recursos Materiales. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
8.0. Recepción y firma de oficio.	8.1 Recibe oficios, los firma y remite para su trámite al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.	Subdirección de Recursos Materiales
9.0. Recepción y firma de oficio para trámite.	9.1 Recibe oficios firmados de la Subdirección de Recursos Materiales y tramita el envío a las áreas del hospital.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
10.0. Recepción de oficio, elaboración y envío de información requerida.	10.1 Recibe oficio, elabora carátulas e inventario y envían información al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.	Áreas Médico-Administrativas
11.0 Recepción y revisión de Inventarios y carátulas.	11.1 Recibe inventarios y carátulas las cuales son revisadas por el personal del Departamento. Procede No: Devuelve información al área, realizando recomendaciones, regresa actividad 10.1 Si: Sella de acuse y recibe de conformidad.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
12.0 Concentración de la información y preparación de reporte.	12.1 Concentra y prepara reporte que cumple con las Obligaciones de Transparencia en Materia de Archivos. 12.2 Envía al Departamento de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica a través de oficio el reporte para integrarlo al Portal de Obligaciones de Transparencia del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> Reporte Oficio 	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

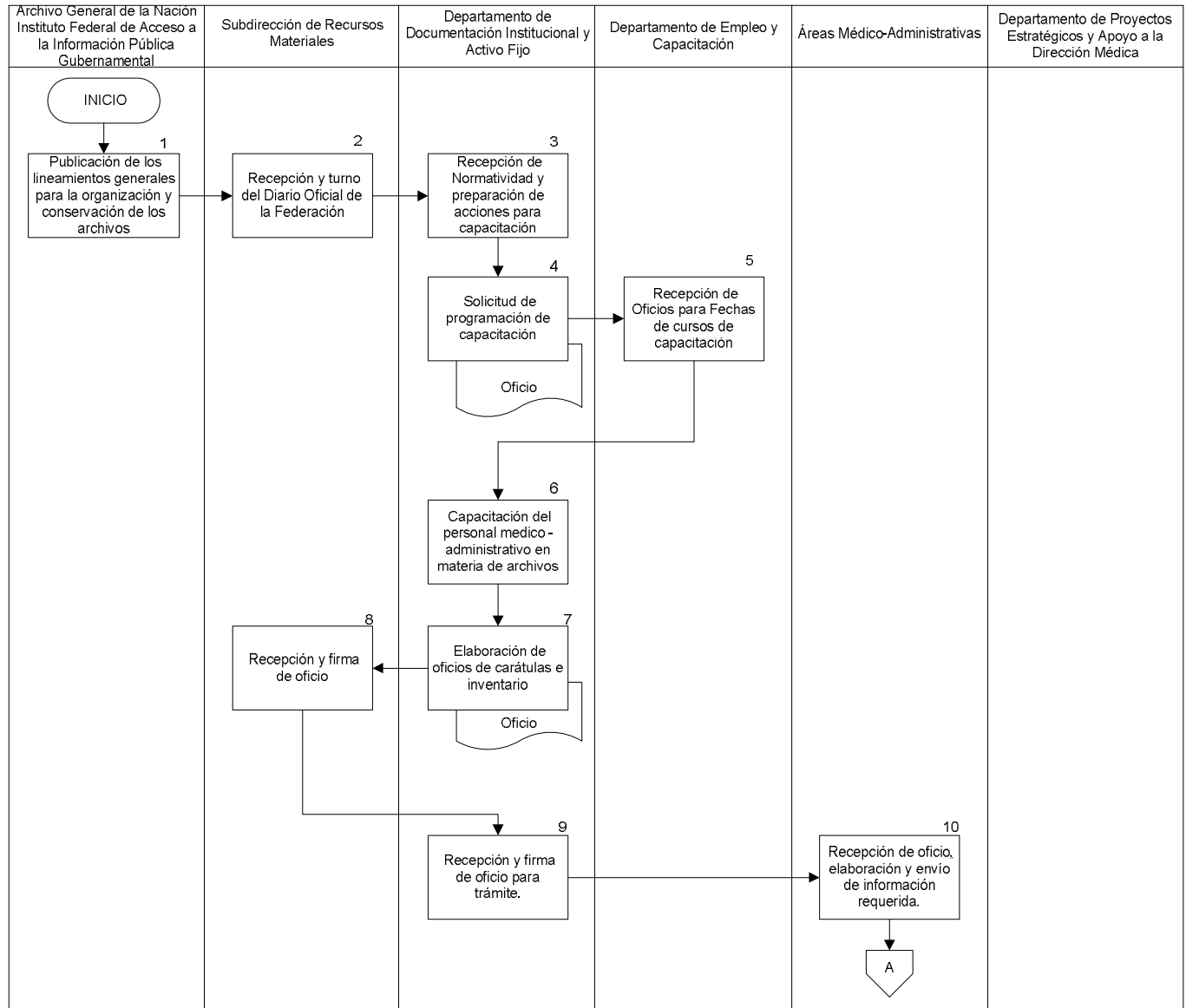
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. Í AÎ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción y publicación de Información en la página web del Hospital.	13.1 Recibe oficio y reporte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y lo publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la página web del Hospital.	Departamento de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica
14.0 Verificación de información	14.1 Verifica que la Información en materia de archivos se encuentre en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la página de Internet del Hospital.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

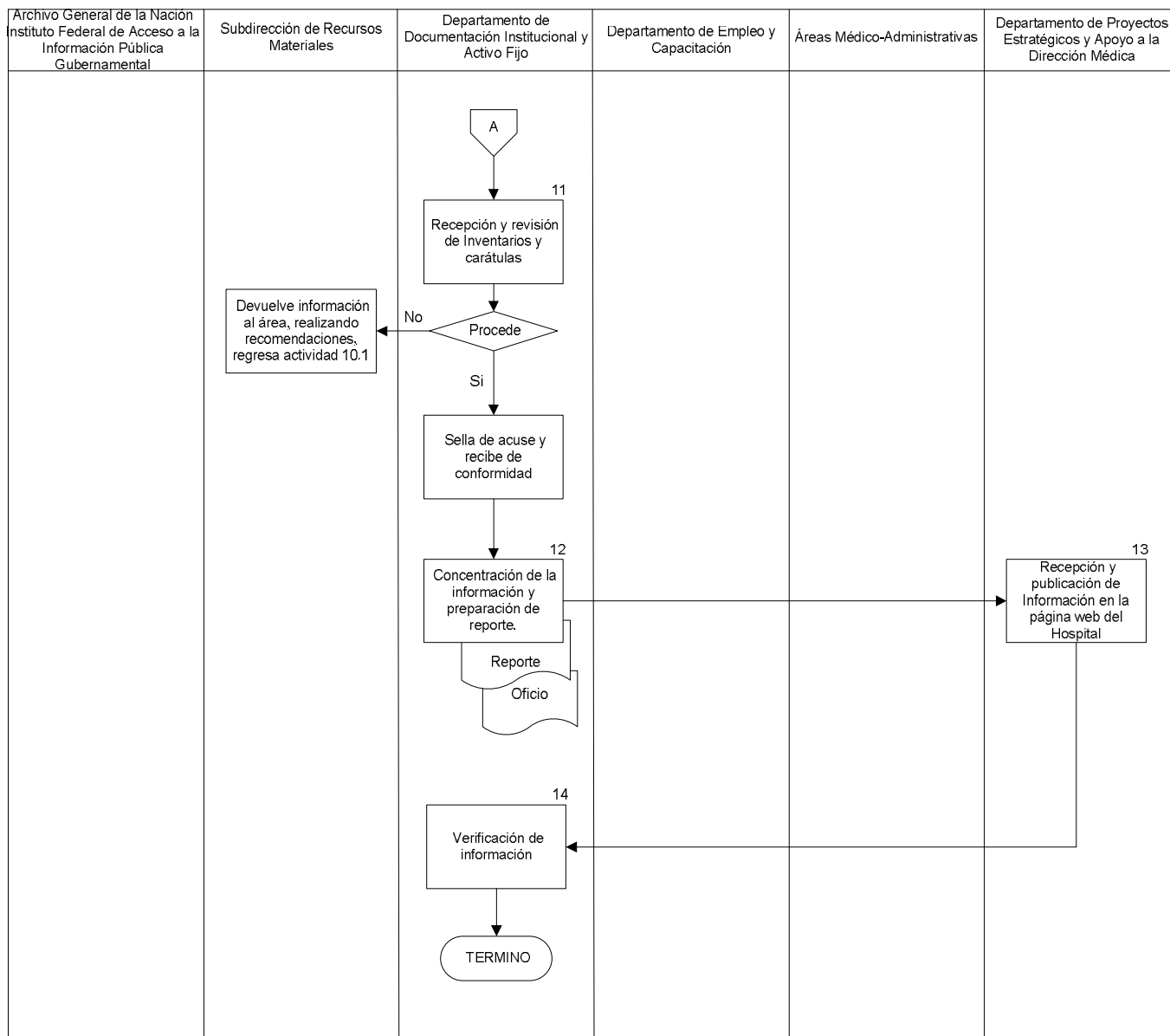
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. Í AÎ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ	Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. Í AÏ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal			Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. Í AÏ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal			Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Cuadro de clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Hospital General Dr. Manuel Gea González+	No Aplica
Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Recepción de Lineamientos	6 Años	Subdirección de Recursos Materiales	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión de Lineamientos	6 Años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Archivo de Trámite.-** Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos en etapa activa en las oficinas donde su uso es constante. Conserva archivos en forma temporal.
- 8.2 Áreas del Hospital.-** Abarca todas las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y servicio, tanto del área médica como administrativo.
- 8.3 Carátula.-** Frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.
- 8.4 Lineamientos.-** Documento normativo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo			Rev. Í AÎ
	1. Procedimiento para difundir y aplicar los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal			Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Descripción de expediente (Carátula)

10.2 Formato de Inventarios

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009