



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. Í A
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.		Hoja: 1 de 8

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 A
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer y elaborar los mecanismos para la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Hospital General Dr. Manuel Gea González de acuerdo con los Lineamientos en materia de archivo.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales, al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo y todas las áreas del Hospital.
- 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 De acuerdo a los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a más tardar el 28 de febrero de 2005 deberán contar y enviar al Archivo General de la Nación el primer Catálogo de Disposición Documental y reportar cambios antes del 28 de febrero de cada año.
- 3.2 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo en conjunto con el Comité de Información, que estará Integrado por el Director de Administración, el Responsable de la Unidad de Enlace y por el Titular del Órgano Interno de control de este Hospital crearán el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a las necesidades de la Institución, se establecerá un fondo documental (documentación que se produce de acuerdo a la estructura orgánica), 23 secciones (basadas en las facultades de la Dependencia) y series documentales (documentos que versan sobre una materia o asunto específico).
- 3.3 La Dirección General a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, enviará al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental para su validación.
- 3.4 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, recibirá por oficio solicitudes autorizadas por la jefatura del área, para corregir, agregar y/o cambiar series o secciones del Catálogo de Disposición Documental.
- 3.5 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, someterá a consideración del Comité de Información, los cambios al Catálogo de Disposición documental.
- 3.6 Los cambios que sean aprobados, el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, integrará la información al Catálogo de Disposición Documental y lo reportará al Archivo General de la Nación cada año antes del 28 de febrero.

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 A
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.		Hoja: 3 de 8

- 3.7 El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, solicitará por oficio al Departamento de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica que suba a la página web del Hospital el Catálogo de Disposición Documental modificado.


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 A
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Publicación de Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación de 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 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 prepara Catálogo.	3.1 Recibe los Lineamientos para la Organización Descripción y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa, prepara Catálogo de disposición Documental.	Departamento de Documentación Institucional Comité de Información.
4.0 Recepción de solicitudes para modificaciones al Catálogo	4.1 Corrige y modifica al Catálogo por parte de las áreas médico-administrativas que lo solicitan.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.
5.0 Sometimiento de modificaciones al Comité de Información	5.1 Somete a consideración del Comité las solicitudes de modificaciones al Catálogo. Procede No: Regresa a la actividad 4.1 Si: Firman de Conformidad.	Departamento de Documentación Institucional Comité de Información.
6.0 Recepción de Catálogo y envío al Archivo General de la Nación.	6.1 Recibe Catálogo, el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo prepara oficio y recaba firma del Director General. 6.2 Envía el Catálogo al Archivo General de la Nación en tiempo y Forma. • Oficio	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.

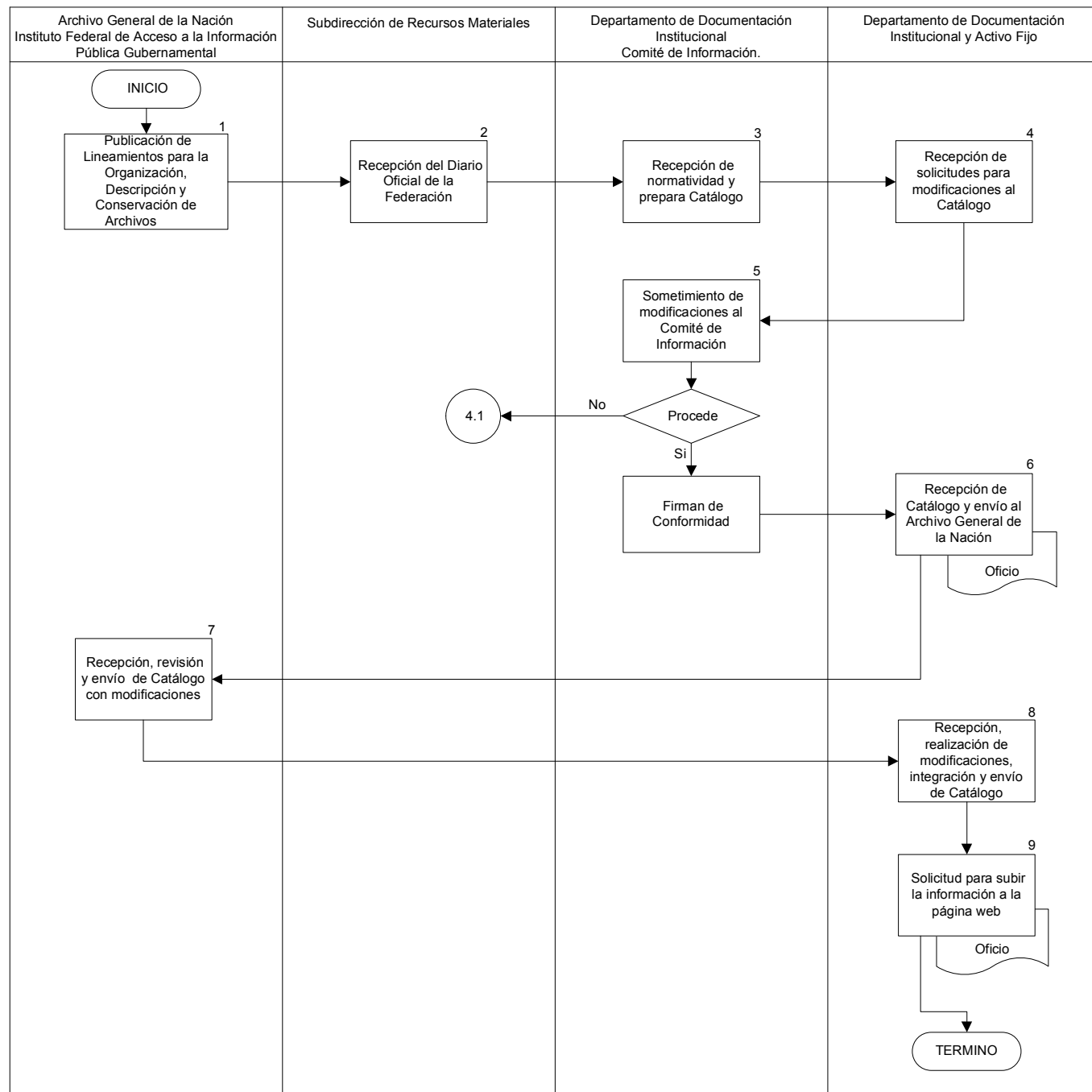
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Diana Angélica Ávila Nieto	Dra. Ofelia Del Real Avalos	Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez
Cargo-puesto	Jefa de departamento	Subdirectora	Director
Firma			
Fecha	30/03/2009	30/03/2009	30/03/2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. Í A
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.		Hoja: 5 de 8


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción, revisión y envío de Catálogo con modificaciones.	7.1 Recibe Catálogo, realiza modificaciones y lo regresa al hospital a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.	Archivo General de la Nación Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
8.0 Recepción, realización de modificaciones, integración y envío de Catálogo..	8.1 Recibe Modificaciones por parte del Archivo General de la Nación. 8.2 Realiza Modificaciones integrando los cambios al Catálogo de Disposición Documental, envía al Archivo General de la Nación.	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo
9.0 Solicitud para subir la información a la página web.	9.1 Solicita integrar el Catálogo a la página web del Hospital al Departamento de Proyectos Estratégicos y Apoyo a la Dirección Médica. • Oficio	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

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		Código: 1.0.11.0.4.2.4.
	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo		Rev. Í A
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.		Hoja: 7 de 8

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 envío del Catálogo de Disposición Documental	6 Años	Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Carátula.-** Frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.
- 8.2 Cuadro de Clasificación Archivística.-** Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo y que aporta datos esenciales sobre dicha estructura, tales como sección y serie.
- 8.3 Lineamientos.-** Documento normativo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- 8.4 Sección.-** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la Dependencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 8.5 Serie.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico..

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 A
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental.		Hoja: 8 de 8

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 No aplica

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