

**ACUSE**

Ciudad de México, 21 de febrero del 2023  
**Oficio No. HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-163-2023**

**Asunto: Notificación de CADIDO no sufrió modificación.**

**Dr. Carlos Ruiz Abreu**  
**Director General del Archivo General de la Nación**  
Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría  
Alcaldía Venustiano Carranza C.P. 16350  
Ciudad de México.



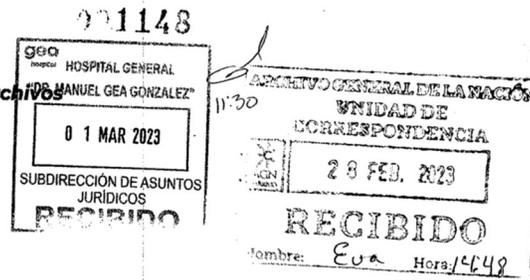
**Presente**

Con fundamento en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; el numeral Décimo Séptimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015, envío a usted la comunicación oficial a ese Archivo General de la Nación, notificándoles que el Catálogo de Disposición Documental de este Hospital conformado por 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas) siendo un total de 184 series documentales con dictamen de validación número DV/041/18 de fecha 7 de septiembre de 2018 no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su fina-atención, quedo de usted.

**Atentamente**  
**La Jefa de Departamento y**  
**Encargada de la Coordinación de Archivos**

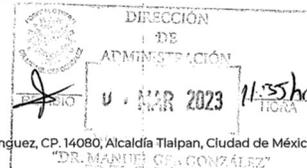
**Lic. Viridiana Vañegas Luna**



- c.c.p. **Dr. Simón Kawa Karasik**, Director General.
- Lic. Patricia Carranza Armijo**, Titular del Órgano Interno de Control del Hospital General Dr. Manuel Gea González
- C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez**, Directora de Administración
- Lic. Ana Elena Hernández Roséndiz**, Subdirectora de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia
- Lic. Sergio Aguilar Verde**, Subdirector de Recursos Materiales

VVL/ssj

SL9  
01 MAR 2023  
11:46



Página 1 de 1

Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Sección XVI Belisario Domínguez, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México  
Tel: (55) 4000 3000 ext. 7001, 8016 [www.gob.mx/organismos](http://www.gob.mx/organismos)





**HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”**

**FONDO: HGMGG**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**Año 2023**

**VIGENTE DV/041/18 DE FECHA 7 DE SEPTIEMBRE 2018**



## TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. MARCO LEGAL.....	4
V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	16
VI. INSTRUCTIVO DE USO.....	19
VII. RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.....	23
VIII. HOJA DE CIERRE.....	42
IX. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	43
<b>ANEXOS:</b>	
<b>A. EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>	
<b>B. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (SERIES SUSTANTIVAS)</b>	
<b>C. ACTA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>	

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### I. INTRODUCCIÓN

Desde su fundación en 1946 como Sanatorio Hospital para enfermos tuberculosos crónicos, esta institución se ha caracterizado por brindar asistencia médica a población de escasos recursos orientado bajo un criterio de gratuidad. El Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, es un organismo descentralizado dependiente de la Secretaría de Salud que ha contribuido al cumplimiento del derecho constitucional de protección a la salud del pueblo de México, proporcionando atención médica integral de la más alta calidad en las especialidades y subespecialidades que ofrece, lo cual le ha dado prestigio tanto a nivel nacional, como internacional

El decreto presidencial que actualmente le da sustento legal al Hospital, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1988, donde se establece que el hospital será administrado por una Junta de Gobierno y por la Dirección General del Hospital.

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 1946, se creó el Sanatorio Hospital “Dr. Manuel Gea González”, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Se inauguró el 19 de mayo de 1947 y comenzó a recibir pacientes tuberculosos el 1º de septiembre del mismo año.

En virtud de la autorización de refrendo a la Estructura del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, con vigencia del 1º de enero del 2012 se deriva la necesidad de contar con un instrumento administrativo autorizado que oriente y sirva de apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas que tienen encomendados con personal que labora en el hospital.

A partir del 1º de noviembre de 2001 la Dirección de Administración cuenta con un nuevo departamento denominado Documentación Institucional teniendo como función primordial, establecer procedimientos que contribuyeran a optimizar los servicios de correspondencia y archivo, en sus tiempos de conservación conforme a la etapa o ciclo documental. Esto con el fin de garantizar el acceso oportuno a documentos y expedientes de archivo.

#### Misión

Brindar servicios públicos de salud con ética, equidad, calidad y seguridad para el paciente, desarrollando nuevos modelos de atención, con profesionales altamente calificados quienes forman nuevas generaciones e innovan el conocimiento al realizar investigación científica

## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

### **Visión**

Institución pública de salud líder en modelos de atención médico-quirúrgica, de enseñanza e investigación.

Para dar cumplimiento al Art. 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 Administración a través de la Coordinación de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Hospital el Catálogo de disposición documental (CADIDO), instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Hospital.

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 Hospital.

Cabe destacar que el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece que el servidor público incurrirá en falta administrativa no grave cuyos actos u omisiones incurran o transgredan la obligación de registrar, integrar, custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, 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.**

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 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 Hospital.

#### 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 que facilite la valoración de su información.
- \* Establecer los plazos de conservación descritas en el cuadro de clasificación archivística tanto en los archivos de trámite como en el de concentración, que deben resguardarse por sus efectos administrativos, legales, contables, fiscales 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 General de México “Dr. Manuel Gea González”, 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 LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917.  
Última Reforma D.O.F. 15-II-2017.

### **LEYES FEDERALES**

Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 4-I-2000.  
Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018  
D.O.F. 15-XI-2017.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 7-II-1984.  
Última reforma D.O.F. 08-XII-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976.  
Última reforma D.O.F. 19-V-2017.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986.  
Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

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 D.O.F. 02-IV-2014.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.

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

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

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Bienes Nacionales

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

Última reforma D.O.F. 19-I-2018

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

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

Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

D.O.F. 04-IV-2013.

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Última reforma D.O.F. 30-XI-2016.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013.  
Última reforma D.O.F. 30-XI-2016.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981.  
Última reforma D.O.F. 23-XII-2016.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988.  
Última reforma D.O.F. 24-I-2017.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-X-2003.  
Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004.  
Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006.  
Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.  
D.O.F. 15-XI-2017.

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 30-I-2018.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.  
D.O.F. 22-IV-2003  
Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 18-XI-2015.

Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 25-VII-2007.  
Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 19-I-2018.

**CÓDIGOS**

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928.  
Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931.  
Última reforma D.O.F. 17-XI-2017.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981.  
Última reforma D.O.F. 16-V-2017.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**REGLAMENTOS**

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

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros.  
D.O.F. 15-I-1991.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21-III-2014.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-XI-2014.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D. O. F. 08-X-2015.  
Última Reforma D.O.F. 06-V-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04-XII-2006  
Última Reforma D.O.F. 25-IX-2014.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006.  
Última reforma D.O.F. 30-III-2016.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 30-XI-2006.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

**DECRETOS**

Decreto del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.  
D.O.F. 22-VIII-1988.

DECRETO por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.  
D.O.F 29-XI-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 06-VII-2017.

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013.

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

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30-VIII-2013

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 para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012  
Última reforma: 30-XII-2013

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19-IV-2002.  
Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

### **OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES**

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.  
D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2016.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-VI-2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016.

## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016.

Última reforma D.O.F. 28-XII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 15-II-2017.

## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26-I-2018.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).  
D.O.F. 30-X-2013.

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de diciembre de 2017.  
D.O.F. 24-XI-2017.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

### **SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

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. 31-V-2017.

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

Resolución Miscelánea Fiscal para 2018  
D.O.F. 22-XII-2017

### **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19-I-2018  
Última publicación D.O.F. 18-VII-2018

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

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015.

Última reforma publicada D.O.F. 02-IX-2016

### **NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL “DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ”**

Estatuto Orgánico del Hospital General “Doctor Manuel Gea González” autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, Aprobadas en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Doctor Manuel Gea González, celebrada el día 29 de junio de 2017.

Código de Conducta del Hospital General "Doctor Manuel Gea González".

Aprobado el 29 de junio de 2016.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas del Hospital General “Doctor Manuel Gea González”, aprobado el 23 de abril de 2012.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General Doctor Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H, Junta de Gobierno.

Políticas generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Doctor Manuel Gea González”.

XI-2014. Registradas en el Exp. N° 1/15 relativo al Depósito de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

D.O.F. 22-XI-2016.

Última reforma publicada D.O.F. 16-V-2017

Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

D.O.F. 22-XI-2016.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA, EN ESPECÍFICO LA CORRESPONDIENTE A OFICIOS CIRCULARES EMITIDO 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.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal D.O.F. 16/03/2016

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.

Guía rápida de actuación para el rescate de archivos después de un sismo. Archivo General de la Nación 22/09/107

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.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

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 ELABORACIÓN

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 éste instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Hospital.

### **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 compiló 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.
- 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

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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:

- ❖ Derivado del Dictamen de Validación DV/56/16, emitido por el Archivo General de la Nación se solventaron las observaciones, así como las señaladas en el oficio DSNA/1054/2018.

### **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, de 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 las series sustantivas que forman parte del Catálogo, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se identificaron 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.

## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

- 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 Representante del Sector Salud para solventar dudas relativas a la elaboración de fichas técnicas y los apartados que conforman el Catálogo.

### **Tercera etapa:**

#### **Regulación**

En esta etapa se integró el Catálogo del Hospital en un formato que establece 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**
- IX. Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata**

### **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.

## **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

- b) Se envió mediante oficio, el Catálogo al Archivo General de la Nación, 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 será para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Hospital.
- 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 Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

## **VI. INSTRUCTIVO DE USO**

El Catálogo de disposición documental será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, mediante oficio, con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y su difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y la debida utilización.

La vigencia documental del Catálogo es en años.

Todas las Unidades Administrativas del Hospital 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 Hospital para facilitar su comprensión y aplicación.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos)	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo



Hospital General "Dr. Manuel Gea González"



**DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE**

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General

Área en donde se localiza el expediente: Subdirección de Asuntos Jurídicos

**NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO**

A. Clave y Nombre y de la Sección: 1C Legislación

B. Clave y Nombre de la Serie: 1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)

C. Nombre del expediente: Convenios

Resumen del contenido: \_\_\_\_\_

Fechas extremas: Inicio \_\_\_\_\_ Término \_\_\_\_\_

Formato o soporte: \_\_\_\_\_

Valor documental: Administrativo  Legal  Contable \_\_\_\_\_

Vigencia Completa: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

Plazos de conservación: Vigencia adicional (solicitud de información) \_\_\_\_\_

Años de conservación en archivo en trámite: 2

Años de conservación en archivo de concentración: 4

Número de fojas: \_\_\_\_\_ Número de caja: \_\_\_\_\_ Número de expediente: \_\_\_\_\_

Nivel de seguridad de la información contenida en el Expediente (Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)

Carácter de la información: Pública: \_\_\_\_\_ Reservada: \_\_\_\_\_ Confidencial: \_\_\_\_\_

Fecha de clasificación día/mes/año: \_\_\_\_\_

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales: \_\_\_\_\_

Fundamento Legal: \_\_\_\_\_

Período de reserva en años: \_\_\_\_\_

Ampliación del período de reserva: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

No de años de ampliación: \_\_\_\_\_

Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado: \_\_\_\_\_

Fecha de desclasificación día/mes/año: \_\_\_\_\_

Puesto del responsable de desclasificación: \_\_\_\_\_

Nombre y rúbrica del responsable de desclasificación: \_\_\_\_\_



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**Numeral**

(1)	Sección: Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.	
(2)	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 General “Dr. Manuel Gea González”.	
(3)	Nivel 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 del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.	
(4)	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.
(5)		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.
(6)		Contable o Fiscal: 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.
(7)	Vigencia documental	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(8)		Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(9)		Total: Indicar el número total de años de conservación (AT + AC)
(10)	Técnicas de selección	Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(11)		Conservación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

(12)		<p>Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse.</p> <p>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.</p>
(13)	Observaciones	<p>Índica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.</p>

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## VII. RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	4	6	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS</b>												
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>	
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>		
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>					
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	X		2	4	6	X				
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	4	6	X				
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	4	6		X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2	4	6		X			
2C.8	Juicios contra la entidad	X	X		4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo	
2C.9	Juicios de la entidad	X	X		4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo	
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	4	6		X			
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas	X	X		2	4	6		X			
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2	4	6		X			
2C.15	Notificaciones	X	X		2	4	6		X			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2	4	6		X			
2C.17	Delitos y faltas	X	X		2	4	6		X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3C.3	Procesos de programación	X			2	4	6	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	4	6		X		
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	4	6		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	4	6		X		
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	4	6		X		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	4	6		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2	4	6	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	4	6		X		
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2	4	6		X		
3C.16	Descentralización	X			2	4	6		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	4	6	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	4	6	X			

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4C.3	Expediente único de personal	X	X		25	5	30			X	Método de muestreo cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	4	6	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	4	6	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	4	6	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2	4	6	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>				
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	1	3	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	4	6	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	2	4	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2	2	4	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	2	4	X			
4C.15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	X			2	4	6	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	4	6	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	4	6	X			
4C.19	Becas	X			2	4	6	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	4	6	X			
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	1	3	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal- de áreas administrativas	X			2	4	6	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	4	6	X			
4C.25	Censo de personal	X			2	4	6	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	4	6	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	4	6	X			

<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	4	6	X			
5C.5	Libros contables	X		X	6	6	12		X		

<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	6	6	12		X		
5C.7	Valores financieros	X		X	6	6	12		X		
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	6	6	12		X		
5C.9	Empréstitos	X		X	6	6	12		X		
5C.10	Financiamiento externo	X		X	6	6	12		X		
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	6	6	12		X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2	4	6	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2	4	6	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	4	6	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2	4	6	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	4	6	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	4	6	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	4	6	X			
5C.19	Pólizas de diarios	X		X	2	4	6	X			
5C.20	Compras directas	X		X	2	4	6	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	4	6	X			
5C.22	Control de cheques	X			2	4	6	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	4	6	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	4	6	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	4	6	X			
5C.27	Fondo rotario	X		X	2	4	6	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2	4	6	X			

<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C.6	Control de contratos	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3	3	6			X	Método de muestreo cualitativo

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>				
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4	2	6	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8	3	11		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	4	6	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	4	6	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	4	6	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	4	6	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6	X			
6C.15	Arrendamientos	X			2	4	6	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1	1	2		X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6	6	12			X	Método de muestreo cualitativo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6	6	12			X	Método de muestreo cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	4	6	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	1	2	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	4	6	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	4	6	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			4	2	6		X		
6C.24	Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			4	2	6		X		
6C.25	Comité de obra pública	X			4	2	6		X		
6C.26	Comisiones consultiva mixtas de abastecimiento	X			4	2	6		X		

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	4	6	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	2	4	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			2	2	4	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			2	2	4	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	2	4	X			
7C.9	Servicio postal y telecomunicaciones	X			2	2	4	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	2	4	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	2	4	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	2	4	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	2	4	X			
7C.14	Control de combustible	X			2	2	4	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	2	4	X			
7C.16	Protección civil	X	X		2	2	4			X	Método de muestreo cualitativo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2	4	6	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	4	6	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	X			2	4	6	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	4	6	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			2	4	6	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2	4	6	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			2	4	6	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	4	6	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5			X	Método de muestreo cualitativo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1	1	2	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	4	6	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	2	4	X			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2	2	4	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOLCIAL</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.4	Material multimedia	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X			1	1	2			X	Método de muestreo cualitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.10	Notas para medios	X			1	1	2			X	Método de muestreo cualitativo
9C.11	Prensa institucional	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1	1	2			X	Método de muestreo cualitativo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1	1	2	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			1	1	2	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS												
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
10C.3	Auditoria	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo	
10C.15	Entrega-recepción	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo	
10C.16	Libros blancos	X			2	4	6		X			

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y POLÍTICAS												
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F	AT	AC	TOTAL					
11C.6	Planes nacionales	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo	
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo	
11C.8	Programas de acción	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo	

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y POLÍTICAS</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>				
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2	1	3			X	Método de muestreo cualitativo
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4	2	6		X		
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
11C.16	Informe de labores	X			2	4	6		X		
11C.17	Informe de ejecución	X			2	4	6		X		
11C.18	Informe de gobierno	X			2	4	6		X		
11C.19	Indicadores	X			2	4	6	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			2	1	3	X			
11C.22	Modelos de organización	X			2	2	4		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
12C.5	Comité de transparencia	X	X		4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1	1	2			X	Método de muestreo cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 1S GOBIERNO											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X			4	2	6		X		
1S.2	Sesiones del Patronato	X			4	2	6		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: 1S GOBIERNO											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1S.4	Sesiones del comité técnico consultivo	X			4	2	6		X		
1S.5	Sesiones de los comités de investigación y de ética en investigación	X			4	2	6		X		
1S.6	Sesiones de los comités de enseñanza	X			4	2	6		X		
1S.7	Sesiones de los comités de atención médica hospitalaria	X			4	2	6		X		

SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Proyectos de investigación	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
2S.3	Asesorías en materia de investigación	X			4	2	6	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2S.4	Organización de eventos científicos y académicos de investigación	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
2S.5	Intercambios académicos y científicos	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3S.2	Expediente de alumnos	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
3S.4	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo
3S.5	Realización de servicio social y prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			1	1	2	X			
3S.6	Evaluación de planes educativos por órganos externos	X			2	4	6	X			
3S.7	Vinculación interinstitucional	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

<b>SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA</b>												
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>	
		<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>		
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>					
4S.1	Atención de urgencias	X			2	4	6			X	Método de muestreo cualitativo	
4S.2	Servicios de consulta externa y especialidades	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo	
4S.3	Expediente clínico	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo	
4S.4	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			2	4	6	X				
4S.5	Servicios quirúrgicos	X			2	4	6	X				
4S.6	Transfusión sanguínea (banco de sangre)	X			10	5	15			X	Método de muestreo cualitativo	
4S.7	Vigilancia epidemiológica	X			4	2	6			X	Método de muestreo cualitativo	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

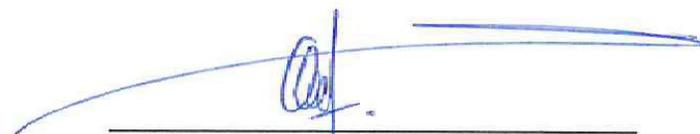
## VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas), 184 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad de México a 2 de agosto 2018

### APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

#### EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Lic. Ana Elena Hernández Reséndiz  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Subdirectora de Asuntos Jurídicos



Lic. José Luis Gutiérrez Frago  
Titular del Órgano Interno de Control

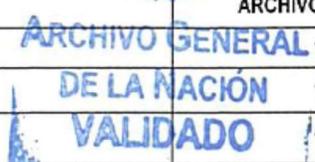


Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez  
Coordinador de Archivos y  
Jefe del Departamento de  
Documentación Institucional y Activo Fijo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

## IX. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

NO.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	
		ARCHIVO DE TRÁMITE	
1	Copias de órdenes de trabajo (mantenimiento, servicios de mantenimiento, cambios de focos, composturas)	1 año	
2	Registros de control múltiple (Bitácora de visitantes, correspondencia y volantes de turnos)	1 año	
3	Copia fotostática de oficio informativo (copia sin firma y sello en original) y circulares atendidas	1 año	
4	Copia de comprobante de pago y solicitud por atención médica (no tiene sello en original)	1 año	
5	Copia de vale de insumos y servicios (copia de solicitud de salida de almacén, fotocopiado, solicitud de vehículo)	1 año	
6	Copia de incidencias de personal (no contiene firma y sello original)	1 año	
7	Listado de pacientes programados, solicitud de interconsulta y hojas de citas (copia de control de citas de pacientes)	1 año	
8	Copia de listas del registro de medicamentos	1 año	
9	Formatos obsoletos (formatos caducados y que no contienen información)	1 año	
10	Copia de la hoja de valoración inicial (copia ya que el paciente se queda con original y no tiene seguimiento)	1 año	
11	Guías de servicio de Mensajería	1 año	
12	Observaciones de auditoría (copias)	1 año	
13	Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	1 año	

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no tienen valores históricos y valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa se informará al archivo de concentración para su traslado y eliminación, conforme lo establecido el Programa "Recicla para leer", con la comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), publicado en D.O.F. 21 de febrero de 2006.

Cabe mencionar que dichos documentos son copias fotostáticas que carecen de sellos y firmas originales, así como de dichas copias no generan funciones o atribución alguno, ya que son de conocimiento.