



**Salud**  
Secretaría de Salud



Hospital Infantil de México Federico Gómez  
Instituto Nacional de Salud



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ

**NOVIEMBRE 2025**



**2025**  
Año de  
**La Mujer**



## TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción;	3
II.	“El presente Instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes”;	4
III.	Objetivo general;	4
IV.	Ámbito de aplicación;	4
V.	Instructivo de uso;	4
VI.	“El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que la Unidad Administrativa o Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento”	4
VII.	Cuadro general de clasificación archivística;	6
VIII.	Catálogo de disposición documental;	13
IX.	Hoja de cierre;	24
X.	Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.	25





## I. Introducción

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 dirigirá 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:

1. Proporcionar la atención médica necesaria a los niños que lo requieran.
2. Fortalecer la enseñanza de la pediatría a través de los medios y canales adecuados.
3. Iniciar la Investigación científica de problemas médico social 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. En 1945 se eligió emblema del Hospital Infantil de México el "Ixtililton", dios mexica de los niños.

Actualmente, el HIMFG es un organismo público descentralizado, que, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ha sido creado por ley o por decreto y posee personalidad jurídica y patrimonio propios; regulados por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2006 y coordinados por la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud.

Este Instituto Nacional de Salud forma parte de un reducido número de Instituciones que cuentan con la Certificación del Consejo de Salubridad General de la Secretaría de Salud por sus altos estándares de calidad.

Para dar cumplimiento al artículo 13 y 14 de la Ley General de Archivos, en el que señala que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes;

1. Cuadro general de clasificación archivística;
2. Catálogo de disposición documental;
3. Inventarios documentales y
4. Guía de archivo documental.

El Catálogo de disposición documental, (CADIDO) es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.





El CADIDO, permitirá 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 Infantil de México Federico Gómez.

La Coordinación General de Archivos pone a disposición de las unidades administrativas del Instituto el Catálogo de disposición documental (CADIDO), instrumento normativo que regula de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto.

Cabe destacar que de conformidad con lo establecido en el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que es responsabilidad de todo servidor público; registrar, integrar, custodiar y cuidar 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.

**II. “El presente Instrumento de control archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignar clasificación a los expedientes”;**

### **III. 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 Infantil de México Federico Gómez.

### **IV. 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 Infantil de México Federico Gómez, los cuales deberán observar los cuatro principios fundamentales para la gestión documental: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad como lo señala la Ley General de Archivos.

### **V. Instructivo de uso;**

Todas las unidades administrativas generadoras de la documentación del Instituto, aplicarán el Catálogo de disposición documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas, ya que es un instrumento archivístico que registra y norma el ciclo vital de los documentos, estableciendo sus valores, plazos de conservación y destino final.





Este apartado permite conocer cada elemento que integra el Catálogo del Hospital Infantil de México Federico Gómez para facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO (1)								
SECCIÓN DOCUMENTAL (2)				VIGENCIA DOCUMENTAL				
CÓDIGO (3)	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL (4)	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		A (5)	L/J (6)	C/F (7)	AT (8)	AC (9)	TOTAL (10)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(1)	<b>Fondo:</b> Registra el nombre de la dependencia.	
(2)	<b>Sección Documental:</b> Nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.	
(3)	<b>Código:</b> Clasificador con el que se identifica la Serie de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.	
(4)	<b>Nombre Serie Documental:</b> Nombre de la Serie 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.	
(5)	<b>Valor documental</b>	<b>Administrativo (A):</b> 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.
(6)		<b>Legal/Jurídico (L/J):</b> 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.
(7)		<b>Contable/Fiscal (C/F):</b> 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.





(8)	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Archivo de trámite (AT):</b> Indica el número de años de conservación en el archivo de trámite.
(9)		<b>Archivo de concentración (AC):</b> Indica el número de años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		<b>Total:</b> Indica el número de años de conservación en archivo de trámite y concentración.
(11)	<b>Observaciones</b>	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

VI. "El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que la Unidad Administrativa o Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento"

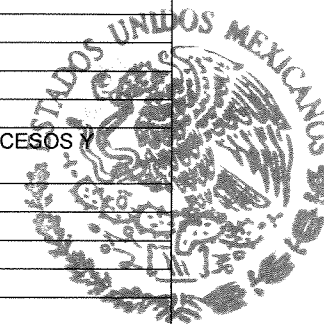
**VII. Cuadro General de Clasificación Archivística**

<b>SERIES COMUNES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>SERIES SUSTANTIVAS</b>	
1S	GOBIERNO
2S	INVESTIGACIÓN
3S	ENSEÑANZA
4S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA





<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASE DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C.16	ÓRGANOS COLEGIADOS
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8	JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD
2C.9	JUICIOS DE LA ENTIDAD
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.12	OPINIONES TÉCNICO-JURÍDICAS
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
2C.15	NOTIFICACIONES
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C.17	DELITOS Y FALTAS
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, DE ORGANIZACIÓN
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

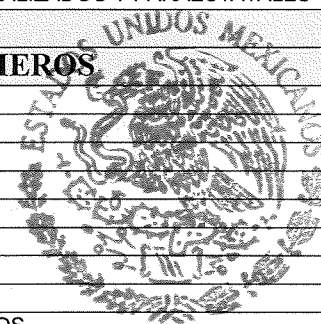


ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.19	BECAS
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (CONDICIONES LABORALES)
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.25	CENSO DE PERSONAL
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
5C.7	VALORES FINANCIEROS
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL
5C.9	EMPRÉSTITOS
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO

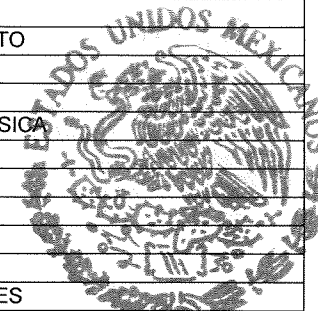


ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS
5C.19	PÓLIZA DE DIARIOS
5C.20	COMPRAS DIRECTAS
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.27	FONDO ROTATORIO
5C.28	PAGO DE DERECHOS
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
6C.4	ADQUISICIONES
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.15	ARRENDAMIENTOS
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C.9	SERVICIO POSTAL
7C.10	SERVICIOS SESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO

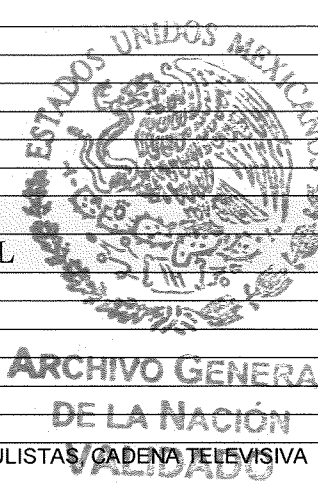


**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



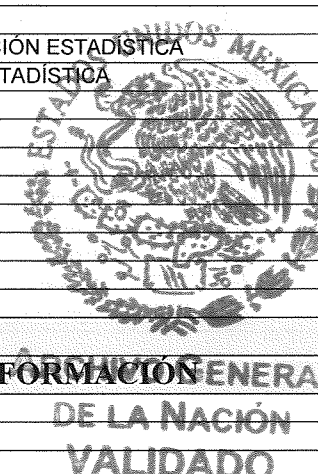


7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA ENTIDAD
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
9C.9	AGENCIAS PERIÓDICISTAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.10	NOTAS PARAMEDIOS
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
10C.3	AUDITORÍA



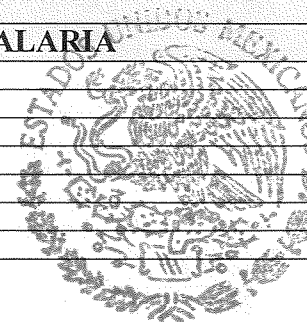


10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C.15	ENTREGA RECEPCION
10C.16	LIBROS BLANCOS
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
11C.6	PLANES NACIONALES
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA ENTIDAD
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.16	INFORME DE LABORES
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN
11C.18	INFORME DE GOBIERNO
11C.19	INDICADORES
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERAL</b>
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES
<b>SERIES SUSTANTIVAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>1S</b>	<b>GOBIERNO</b>
1S.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>2S</b>	<b>INVESTIGACIÓN</b>
2S.1	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
2S.2	EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES POR LA COMISIONES EXTERNAS EN INVESTIGACIÓN
2S.3	ASESORÍAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN
2S.4	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN
2S.5	INTERCAMBIOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS





CÓDIGO	SECCIONES
<b>3S</b>	<b>ENSEÑANZA</b>
3S.1	DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS
3S.2	EXPEDIENTE DE ALUMNO
3S.3	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
3S.4	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO (EDUCACIÓN CONTINUA)
3S.5	REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD
3S.6	EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS
3S.7	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
CÓDIGO	SECCIONES
<b>4S</b>	<b>ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA</b>
4S.1	ATENCIÓN DE URGENCIAS
4S.2	SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES
4S.3	EXPEDIENTE CLÍNICO
4S.4	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
4S.5	SERVICIOS QUIRÚRGICOS
4S.6	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)
4S.7	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA



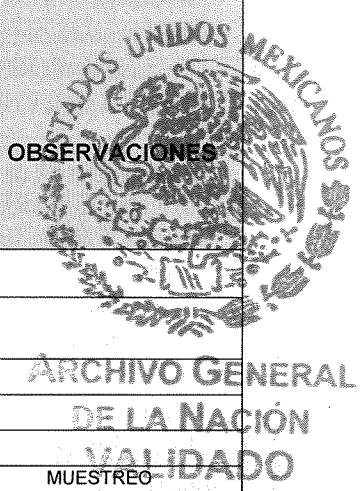
ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





VIII. Catálogo de disposición documental;

FONDO: HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ									
SECCIÓN DOCUMENTAL: LEGISLACIÓN					VIGENCIA DOCUMENTAL				
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL		
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASE DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC)	X	X		2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO	
1C.16	ÓRGANOS COLEGIADOS	X	X		2 años	4 años	6 años		
SECCIÓN DOCUMENTAL: ASUNTOS JURÍDICOS					VIGENCIA DOCUMENTAL				
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		2 años	4 años	6 años		
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	X	X		2 años	4 años	6 años		
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2 años	4 años	6 años		
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X	X		2 años	4 años	6 años		
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X	X		2 años	4 años	6 años		
2C.8	JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD	X	X		4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO	
2C.9	JUICIOS DE LA ENTIDAD	X	X		4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO	
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2 años	4 años	6 años		
2C.12	OPINIONES TÉCNICO-JURÍDICAS	X	X		2 años	4 años	6 años		
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	X	X		2 años	4 años	6 años		
2C.15	NOTIFICACIONES	X	X		2 años	4 años	6 años		





SECCIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
		2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		2 años	
2C.17	DELITOS Y FALTAS	X	X		2 años	4 años	6 años	
SECCIÓN DOCUMENTAL: RECURSOS HUMANOS		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
		3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2 años	
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2 años	4 años	6 años	
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2 años	4 años	6 años	
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2 años	4 años	6 años	
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2 años	4 años	6 años	
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			2 años	4 años	6 años	
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X	X		2 años	4 años	6 años	
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		2 años	4 años	6 años	
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X			2 años	4 años	6 años	
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2 años	4 años	6 años	
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	X			2 años	4 años	6 años	
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2 años	4 años	6 años	
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2 años	4 años	6 años	



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



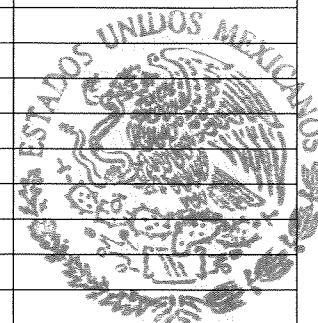


4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		20 años	5 años	25 años	MUESTREO CUALITATIVO
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2 años	4 años	6 años	
4C.5	NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2 años	1 año	3 años	
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			2 años	4 años	6 años	
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2 años	2 años	4 años	
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	X			2 años	2 años	4 años	
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2 años	2 años	4 años	
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X			2 años	4 años	6 años	
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC)	X			2 años	4 años	6 años	
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2 años	4 años	6 años	
4C.19	BECAS	X			2 años	4 años	6 años	
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (CONDICIONES LABORALES)	X			2 años	4 años	6 años	
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2 años	1 año	3 años	
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 años	4 años	6 años	
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 años	4 años	6 años	
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2 años	4 años	6 años	
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	X			2 años	4 años	6 años	
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: RECURSOS FINANCIEROS</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>		<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>	





		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	6 años	6 años	12 años	
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X		X	6 años	6 años	12 años	
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X		X	6 años	6 años	12 años	
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X		X	6 años	6 años	12 años	
5C.9	EMPRÉSTITOS	X		X	6 años	6 años	12 años	
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X		X	6 años	6 años	12 años	
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	X		X	6 años	6 años	12 años	
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.19	PÓLIZA DE DIARIOS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.27	FONDO ROTATORIO	X		X	2 años	4 años	6 años	
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2 años	4 años	6 años	
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

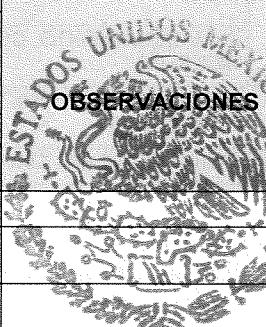




		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
6C.4	ADQUISICIONES	X			2 años	4 años	6 años	
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X			2 años	4 años	6 años	
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X	X		3 años	3 años	6 años	
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X			4 años	2 años	6 años	
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	X			8 años	3 años	11 años	
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	X			2 años	4 años	6 años	
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X			2 años	4 años	6 años	
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	X			2 años	4 años	6 años	
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2 años	4 años	6 años	
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2 años	4 años	6 años	
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2 años	4 años	6 años	
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X			1 año	1 año	2 años	
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X		6 años	6 años	12 años	MUESTREO CUALITATIVO
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X	X		6 años	6 años	12 años	MUESTREO CUALITATIVO
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2 años	4 años	6 años	
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			1 año	1 año	2 años	
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	X			2 años	4 años	6 años	
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X			4 años	2 años	6 años	
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: SERVICIOS GENERALES</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO OBSERVACIONES</b>
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)	X			2 años	4 años	6 años	



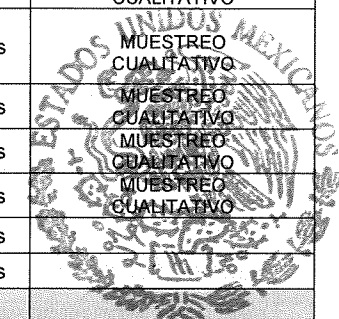


7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2 años	2 años	4 años	
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	X			2 años	2 años	4 años	
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2 años	2 años	4 años	
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2 años	2 años	4 años	
7C.9	SERVICIO POSTAL	X			2 años	2 años	4 años	
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			2 años	2 años	4 años	
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2 años	2 años	4 años	
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			2 años	2 años	4 años	
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR	X			2 años	2 años	4 años	
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2 años	2 años	4 años	
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			2 años	2 años	4 años	
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X	X		2 años	2 años	4 años	MUESTREO CUALITATIVO
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			2 años	4 años	6 años	 <b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b> MUESTREO CUALITATIVO
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 años	4 años	6 años	
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA ENTIDAD	X			2 años	4 años	6 años	
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2 años	4 años	6 años	
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2 años	4 años	6 años	
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2 años	4 años	6 años	
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X	X		2 años	4 años	6 años	
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2 años	4 años	6 años	
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2 años	4 años	6 años	





8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2 años	3 años	5 años	MUESTREO CUALITATIVO
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	X			1 año	1 año	2 años	
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X		X	2 años	7 años	9 años	
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2 años	2 años	4 años	
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2 años	2 años	4 años	
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: COMUNICACIÓN SOCIAL</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			
		<b>A</b>	<b>L/J</b>	<b>C/F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1 año	1 año	2 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENA TELEVISIVA Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			1 año	1 año	2 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			1 año	1 año	2 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			1 año	1 año	2 años	MUESTREO CUALITATIVO
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN	X			1 año	1 año	2 años	MUESTREO CUALITATIVO
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
10C.3	AUDITORÍA	X	X		2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X	X		2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
10C.15	ENTREGA RECEPCIÓN	X	X		2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
10C.16	LIBROS BLANCOS	X			2 años	4 años	6 años	
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
11C.6	PLANES NACIONALES	X			2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	X			2 años	1 año	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO





11C.16	INFORME DE LABORES	X			2 años	4 años	6 años	
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X			2 años	4 años	6 años	
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X			2 años	4 años	6 años	
11C.19	INDICADORES	X			2 años	4 años	6 años	
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	X			2 años	1 años	3 años	
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	X			2 años	2 años	4 años	
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X		1 año	1 año	2 años	MUESTREO CUALITATIVO
12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X		2 años	4 años	6 años	SE MUESTRA POR CUALIDADES 20%
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X		2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X	X		2 años	4 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL: GOBIERNO</b>					<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
1S.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO





SECCIÓN DOCUMENTAL: INVESTIGACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	C/F	AT	AC		TOTAL
2S.1	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
2S.2	EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES POR LA COMISIONES EXTERNAS EN INVESTIGACIÓN	X			4 años	2 años	6 años	
2S.3	ASESORIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X			4 años	2 años	6 años	
2S.4	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTIFICOS Y ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
2S.5	INTERCAMBIOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
SECCIÓN DOCUMENTAL: ENSEÑANZA				VIGENCIA DOCUMENTAL			OBSERVACIONES	
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
		A	L/J	C/F	AT	AC		TOTAL
3S.1	DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS	X			4 años	2 años	6 años	
3S.2	EXPEDIENTE DE ALUMNO	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
3S.3	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	X			4 años	2 años	6 años	
3S.4	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO (EDUCACIÓN CONTINUA)	X			4 años	2 años	6 años	
3S.5	REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD	X			1 año	1 año	2 años	



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
		SECCIÓN DOCUMENTAL: ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA					VIGENCIA DOCUMENTAL	
3S.6	EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS	X			2 años	2 años	4 años	
3S.7	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
4S.1	ATENCIÓN DE URGENCIAS	X			2 años	1 años	3 años	MUESTREO CUALITATIVO
4S.2	SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES	X			4 años	2 años	6 años	
4S.3	EXPEDIENTE CLÍNICO	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO
4S.4	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	X			2 años	1 años	3 años	
4S.5	SERVICIOS QUIRÚRGICOS	X			2 años	1 años	3 años	
4S.6	TRANSFUCIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)	X			10 años	5 años	15 años	MUESTREO CUALITATIVO
4S.7	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	X			4 años	2 años	6 años	MUESTREO CUALITATIVO

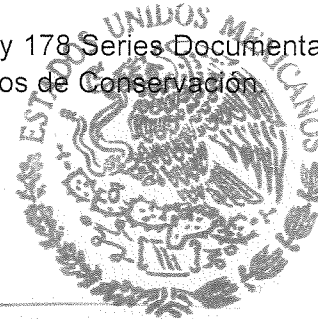
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





IX. Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones y 178 Series Documentales y 0 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental y Plazos de Conservación.



 ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN

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





X. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.

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 DOF el 21 de febrero de 2006.

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 (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

**NOTA:** Lo anterior, es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas las unidades administrativas, revisaran los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmaran sí, sus documentos cumplen con las características detalladas.

