

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**2016**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Tabla de Contenido.

I. Introducción.....	2
II. Objetivo general.....	4
III. Ámbito de aplicación.....	4
IV. Marco jurídico.....	5
V. Metodología de elaboración.....	40
VI. Instructivo de uso.....	48
VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final	53
VIII. Hoja de cierre.....	77

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, INCMNSZ es uno de los Institutos Nacionales de Salud de la Secretaría de Salud de México que brinda atención médica de tercer nivel a adultos.

El 12 de octubre de 1946 fue inaugurado bajo el nombre de Hospital de Enfermedades de la Nutrición. En 1978, al extender sus funciones en otros campos y como homenaje a su fundador, cambió su nombre a Instituto Nacional de Nutrición Salvador Zubirán, la denominación que utilizó hasta junio de 2000, fecha en la que incorporó a su nombre los términos de Ciencias Médicas, para subrayar su carácter de centro de conocimiento y desarrollo de la medicina con un enfoque integral.

El INCMNSZ fue concebido desde sus orígenes como una instancia de respuesta especializada a las necesidades de salud de la población en materia de nutrición y medicina interna. Está orientado a promover asistencia médica de calidad, tanto en su dimensión científico-técnica como en la interpersonal, y tiene como eje primario la atención centrada en el paciente, en un marco de calidad, seguridad y excelencia.

En el INCMNSZ se desarrolla conocimiento de alta especialidad a través de la investigación, la cual, a su vez, se traduce en la formación de recursos humanos en salud y se aplica en la asistencia médica.

La visión es ser líderes en la generación y aplicación del conocimiento innovador. El propósito, que la calidad y seguridad en la atención médica que se ofrece, sea un estándar de referencia nacional e internacional.

### MISIÓN

Somos una institución nacional de salud que realiza investigación, docencia y asistencia de alta calidad, con seguridad, honestidad, responsabilidad y compromiso social, en un marco de libertad y lealtad, al servicio del ser humano y su entorno.

### VISIÓN

Ser una institución de salud líder nacional e internacional por excelencia en la asistencia, docencia e investigación con una red de centros afiliados que apliquen el mismo modelo integrador.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal del Archivos, Artículo 12 de su reglamento y del Lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; el Departamento de Servicios Generales a través de la Coordinación de Archivos, con la aprobación del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán pone a disposición de las unidades administrativas de esta entidad el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto.

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 Instituto.

Después de lo anterior, es importante destacar que de conformidad a lo establecido en el artículo 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece que es responsabilidad de todo servidor público, 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, 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

---

### OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática los plazos de conservación las vigencias documentales y el destino final de las series documentales producidas por el Instituto.

### 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 y facilite la valoración de su información.
- \* Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

### 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 Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, los cuales deberán observar en todos momentos los principios de Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, última reforma en el D.O.F. 29-01-2016

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976, última reforma en el D.O.F. 30-12-2015

Ley General de Salud. D.O.F. 07-02-1984, última reforma en el D.O.F. 12-11-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-05-1986, última reforma en el D.O.F. 18-12-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-05-2000, última reforma en el D.O.F. 27-01-2015

Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-06-2012, última reforma en el D.O.F. D.O.F.03-06-2014

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-05-2004, última reforma en el D.O.F. D.O.F.07-12-2015

Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F. 30-05-2008, última reforma en el D.O.F. D.O.F. 06-01-2010

Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23-01-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-12-1963, última reforma en el D.O.F. 02-06-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-08-1994, última reforma en el D.O.F. 09-04-2012

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01-12-2005, última reforma en el D.O.F. 24-12-2013

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-2002, última reforma en el D.O.F. 14-07-2014

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26-05-1945, última reforma en el D.O.F. 19-08-2010

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 01-07-1992, última reforma en el D.O.F. 14-07-2014

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 11-08-2014

Ley de Planeación. D.O.F. 05-01-1983, última reforma en el D.O.F. 06-05-2015

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 16-04-2008, última reforma en el D.O.F. 14-07-2014

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31-12-1975, última reforma en el D.O.F. 02-04-2015

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 10-02-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 13-01-2016

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29-05-2009, última reforma en el D.O.F. 18-06-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016. D.O.F. 18-12-2015

Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29-12-1978, última reforma en el D.O.F. 11-12-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 18-12-2015

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31-12-2004, última reforma en el D.O.F. 12-06-2009

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-03-2007, última reforma en el D.O.F. 12-11-2015

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11-06-2003, última reforma en el D.O.F. 20-03-2014

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 21-05-2003, última reforma en el D.O.F. 02-04-14

**CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981, última reforma en el D.O.F. 12-01-2016

Código Civil Federal. D.O.F. 26-05-1928 última reforma en el D.O.F. 24-12-2013

Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-02-1943, última reforma en el D.O.F. 09-04-2012

Código Penal Federal. D.O.F. 14-08-1931, última reforma en el D.O.F. 12-01-2016

Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 24-02-1934, última reforma en el D.O.F. 12-01-2016

Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-03-2014, última reforma en el D.O.F. 12-01-2016

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 14-05-1986, última reforma en el D.O.F. 24-03-2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-01-2004



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 06-01-1987, última reforma en el D.O.F. 02-04-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. D.O.F. 20-02-1985, última reforma en el D.O.F. 26-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes. D.O.F. 26-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. D.O.F. 05-04-2004, última reforma en el D.O.F. 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. D.O.F. 10-07-1988, última reforma en el D.O.F. 17-12-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos Productos y Servicios. D.O.F. 18-01-1988, última reforma en el D.O.F. 28-12-2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-01-1990, última reforma en el D.O.F. 23-11-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-06-2006, última reforma en el D.O.F. 25-04-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28-08-2010

Reglamento de Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02-04-2014

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Reglamento de Insumos para la Salud. D.O.F. 03-02-1998, última reforma en el D.O.F. 14-03-2014

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. D.O.F. 03-11-1982, última reforma en el D.O.F. 28-11-2012

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14-01-1999, última reforma en el D.O.F. 24-03-2004

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes. D.O.F. 29-05-2000

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 08-10-2015

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 04-12-2006, última reforma en el D.O.F. 25-09-2014

**DECRETOS**

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones. D.O.F. 02-09-1988

**ACUERDOS**

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03/03/2016

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 18/08/1998.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. D.O.F. 13-06-2008

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Asignación y Distribución de Órganos y Tejidos de Cadáveres de Seres Humanos para Trasplante. D.O.F. 23-06-2009

**NORMAS**

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental D.O.F. 01/01/2014.

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana de la Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas. D.O.F. 04-01-2013

NOM-002-SSA3-2007 Norma Oficial Mexicana para la Organización, Funcionamiento e Ingeniería Sanitaria de los Servicios de Radioterapia. D.O.F. 11-06-2009

NOM-003-SSA3-2010 Norma Oficial Mexicana para la Práctica de la Hemodiálisis. D.O.F. 08-07-2010

NOM-004-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico. D.O.F. 15-10-2012

NOM-005-SSA2-1993 Norma Oficial Mexicana de los Servicios de Planificación Familiar. D.O.F. 30-05-1994

NOM-005-SSA3-2010 Norma Oficial Mexicana que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios. D.O.F. 16-08-2010

NOM-006-SSA3-2011 Norma Oficial Mexicana para la Práctica de la Anestesiología. D.O.F. 23-03-2012

NOM-007-SSA3-2011 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos. D.O.F. 27-03-2012

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOM-008-SSA3-2010 Norma Oficial Mexicana para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad. D.O.F. 04-08-2010

NOM-009-SSA3-2013 Norma Oficial Mexicana sobre la Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para la Prestación del Servicio social de Medicina y Estomatología. D.O.F. 07-08-2014

NOM-010-SSA2-2010 Norma Oficial Mexicana para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. D.O.F. 10-02-2010.

NOM-011-SSA3-2014 Norma Oficial Mexicana de los Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a Través de Cuidados Paliativos. D.O.F. 09-12-2014

NOM-012-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana donde se Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos. D.O.F. 04-01-2013

NOM-013-SSA2-2006 Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales. D.O.F. 08-10-2008

NOM-014-SSA2-1994 Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino. D.O.F. 16-01-1995

NOM-015-SSA2-2010 Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. D.O.F. 23-11-2010

NOM-015-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. D.O.F. 14-09-2012

NOM-016-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana donde se Establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. D.O.F. 08-01-2013

NOM-032-SSA2-2014 Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores. D.O.F. 16-04-2015

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOM-019-SSA3-2013 Norma Oficial Mexicana para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 02-09-2013

NOM-022-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana donde se Instituye las Condiciones para la Administración de la Terapia de Infusión en los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 18-09-2012

NOM-024-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana de los Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud. D.O.F. 30-11-2012

NOM-025-SSA3-2013 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos. D.O.F. 17-09-2013

NOM-026-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria. D.O.F. 07-08-2012

NOM-027-SSA3-2013 Norma Oficial Mexicana para la Regulación de los Servicios de Salud. Que Establece los Criterios de Funcionamiento y Atención en los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica. D.O.F. 04-09-2013

NOM-028-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana de la Regulación de los Servicios de Salud. Para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica. D.O.F. 07-01-2013

NOM-029-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana de la Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer. D.O.F. 08-08-2012

NOM-030-SSA2-2009 Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial Sistémica. D.O.F. 31-05-2010

NOM-030-SSA3-2013 Norma Oficial Mexicana donde se Establecen las Características Arquitectónicas para Facilitar el Acceso, Tránsito, Uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 12-09-2013

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

NOM-034-SSA3-2013 Norma Oficial Mexicana para la Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria. D.O.F. 23-09-2014

NOM-035-SSA2-2012 Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de Enfermedades en la Perimenopausia y Postmenopausia de la Mujer. Criterios para Brindar Atención Médica. D.O.F. 07-01-2013

NOM-035-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana en Materia de Información en Salud. D.O.F. 30-11-2012

NOM-036-SSA2-2012 Norma Oficial Mexicana para la prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano. (este documento contiene la aclaración publicada el 12/10/2012). D.O.F. 28-09-2012

NOM-037-SSA2-2012 Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias. D.O.F. 13-07-2012

NOM-038-SSA2-2010 Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo. D.O.F. 21-04-2011

NOM-039-SSA2-2002 Norma Oficial Mexicana para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. D.O.F. 19-09-2003

NOM-041-SSA2-2011 Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer de Mama. D.O.F. 09-06-2011

NOM-045-SSA2-2005 Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales. D.O.F. 20-11-2009

NOM-047-SSA1-2011 Norma Oficial Mexicana de la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas. D.O.F. 06-06-2012

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

NOM-064-SSA1-1993 Norma Oficial Mexicana que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Equipos de Reactivos Utilizados para Diagnóstico. D.O.F. 24-02-1995

NOM-065-SSA1-1993 Norma Oficial Mexicana que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Medios de Cultivo. Generalidades. D.O.F. 27-02-1995

NOM-073-SSA1-2005 Norma Oficial Mexicana de la Estabilidad de Fármacos y Medicamentos. D.O.F. 04-01-2006

NOM-077-SSA1-1994 Norma Oficial Mexicana que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (en general) para Laboratorios de Patología Clínica. D.O.F. 01-07-1996

NOM-078-SSA1-1994 Norma Oficial Mexicana que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica. D.O.F. 01-07-1996

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Norma Oficial Mexicana para la Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos - Clasificación Y Especificaciones de Manejo. D.O.F. 17-02-2003

NOM-114-SSA1-1994 Norma Oficial Mexicana de los Bienes y Servicios Método para la Determinación de Salmonella en Alimentos. D.O.F. 22-09-1995

NOM-115-SSA1-1994 Norma Oficial Mexicana de los Bienes y Servicios. Método para la Determinación de Staphylococcus Aureus en Alimentos. D.O.F. 25-09-1995

NOM-143-SSA1-1995 Norma Oficial Mexicana de los Bienes y Servicios. Métodos de Prueba Microbiológicos para Alimentos. Determinación de Listeria Monocytogenes. D.O.F. 19-09-1997

NOM-174-SSA1-1998 Norma Oficial Mexicana para el manejo integral de la obesidad. D.O.F. 12-04-2000

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOM-177-SSA1-2013 Norma Oficial Mexicana que Establece las Pruebas y Procedimientos para Demostrar que un Medicamento es Intercambiable. Requisitos que deben Sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las Pruebas de Intercambiabilidad. Requisitos para realizar los Estudios de Biocomparabilidad. D.O.F. 20-09-2013

NOM-220-SSA1-2012 Norma Oficial Mexicana de la Instalación y Operación de la Farmacovigilancia. D.O.F. 07-01-2013

NOM-234-SSA1-2003 Norma Oficial Mexicana de la Utilización de Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado. D.O.F. 06-01-2005

NOM-240-SSA1-2012 Norma Oficial Mexicana para la Instalación y Operación de la Tecnovigilancia. D.O.F. 30-10-2012

NOM-249-SSA1-2010 Norma Oficial Mexicana de las Mezclas Estériles: Nutricionales y Medicamentosas, e Instalaciones para su Preparación. D.O.F. 04-03-2011

NOM- 253-SSA1-2012 Norma Oficial Mexicana para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 26-10-2012

NOM-257-SSA1-2014 Norma Oficial Mexicana En Materia de Medicamentos Biotecnológicos. D.O.F. 11-12-2014.

NOM-001-NUCL-2013 Norma Oficial Mexicana de los Factores para el Cálculo del Equivalente de Dosis. D.O.F 06-12-2013

NOM-003-NUCL-1994 Norma Oficial Mexicana de la Clasificación de Instalaciones o Laboratorios que Utilizan Fuentes Abiertas. D.O.F. 07-02-1996

NOM-004-NUCL-2013 Norma Oficial Mexicana de la Clasificación de los Desechos Radiactivos. D.O.F. 07-05-2013

NOM-007-NUCL-2014 Norma Oficial Mexicana de los Requerimientos de Seguridad Radiológica que deben ser observados en los Implantes Permanentes de Material Radiactivo con fines Terapéuticos a Seres Humanos. D.O.F. 05-03-2015



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOM-008-NUCL-2011 Norma Oficial Mexicana para el Control de la Contaminación Radiactiva. D.O.F. 26-10-2011

NOM-012-NUCL-2002 Norma Oficial Mexicana de los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante. D.O.F. 19-06-2002

NOM-013-NUCL-2009 Norma Oficial Mexicana de los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a quienes se les ha Administrado Material Radiactivo. D.O.F. 20-10-2009

NOM-026-NUCL-2011 Norma Oficial Mexicana de la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto A Radiaciones Ionizantes. D.O.F. 26-10-2011

NOM-027-NUCL-1996 Norma Oficial Mexicana de las Especificaciones para el Diseño de las Instalaciones Radiactivas Tipo II clases A, B y C. D.O.F. 23-09-1997

NOM-031-NUCL-2011 Norma Oficial Mexicana de los Requisitos para el Entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes. D.O.F. 26-10-2011

NOM-033-NUCL-1999 Norma Oficial Mexicana de las Especificaciones Técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia. Aceleradores Lineales. D.O.F. 14-08-2015

NOM-035-NUCL-2013 Norma Oficial Mexicana para los Criterios para la Dispensa de Residuos con Material Radiactivo. D.O.F. 07-05-2013.

NOM-036-NUCL-2001 Norma Oficial Mexicana para los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos. D.O.F. 26-09-2001

NOM-041-NUCL-2013 Norma Oficial Mexicana para los Límites Anuales de Incorporación y Concentraciones en Liberaciones. D.O.F. 06-05-2013

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOM-001-STPS-2008 Norma Oficial Mexicana para los Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo- Condiciones de Seguridad. D.O.F. 24-11-2008

NOM-002-STPS-2010 Norma Oficial Mexicana para las Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo. D.O.F. 09-12-2010

NOM-004-STPS-1999 Norma Oficial Mexicana para los Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se Utilice en los Centros de Trabajo. D.O.F. 31-05-1999

NOM-005-STPS-1998 Norma Oficial Mexicana Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas. D.O.F. 02-02-1999

NOM-006-STPS-2014 Norma Oficial Mexicana para el Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.O.F. 11-09-2014

NOM-009-STPS-2011 Norma Oficial Mexicana para las Condiciones de Seguridad para Realizar Trabajos en Altura. D.O.F. 06-05-2011

NOM-010-STPS-1999 Norma Oficial Mexicana para las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo donde se Manejen, Transporten, Procesen o Almacenen Sustancias Químicas Capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral. D.O.F. 13-03-2000

NOM-010-STPS-2014 Norma Oficial Mexicana para los Agentes Químicos Contaminantes del Ambiente Laboral-Reconocimiento, Evaluación y Control. D.O.F. 28-04-2014

NOM-011-STPS-2001 Norma Oficial Mexicana para las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo donde se Genere Ruido. D.O.F. 14-04-2002

NOM-012-STPS-2012 Norma Oficial Mexicana para las Condiciones de Seguridad y Salud en los Centros de Trabajo donde se Manejen Fuentes de Radiación Ionizante. D.O.F. 31-10-2012

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

NOM-013-STPS-1993 Norma Oficial Mexicana Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo donde se Generen Radiaciones Electromagnéticas No Ionizantes. D.O.F. 06-12-1993

NOM-017-STPS-2008 Norma Oficial Mexicana para el Equipo de Protección Personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo. D.O.F. 09-12-2008

NOM-018-STPS-2000 Norma Oficial Mexicana para el Sistema para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo. (Cancela a la NOM-114-STPS-1994). D.O.F. 09-10-2015

NOM-018-STPS-2015 Norma Oficial Mexicana para el Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo. D.O.F. 09-10-2015

NOM-019-STPS-2011 Norma Oficial Mexicana para la Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene. D.O.F. 13-04-2011

NOM-021-STPS-1994 Norma Oficial Mexicana Relativa a los Requerimientos y Características de los Informes de los Riesgos de Trabajo que Ocurran, para Integrar las Estadísticas. D.O.F. 24-05-1994

NOM-022-STPS-2008 Norma Oficial Mexicana para la Electricidad Estática en los Centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad. D.O.F. 07-11-2008

NOM-025-STPS-2008 Norma Oficial Mexicana para las Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo. D.O.F. 30-12-2008

NOM-026-STPS-2008 Norma Oficial Mexicana para los Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías. D.O.F. 25-11-2008

NOM-028-STPS-2012 Norma Oficial Mexicana para el Sistema para la Administración del Trabajo-Seguridad en los Procesos y Equipos Críticos que Manejen Sustancias Químicas Peligrosas. D.O.F. 06-09-2012

---

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

NOM-029-STPS-2011 Norma Oficial Mexicana para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas en los Centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad. D.O.F. 29-12-2011

NOM-030-STPS-2009 Norma Oficial Mexicana para los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo-Funciones y Actividades. D.O.F. 22-12-2009

NOM-031-STPS-2011 Norma Oficial Mexicana para la Construcción-Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.O.F. 04-05-2011

NOM-100-STPS-1994 Norma Oficial Mexicana para la Seguridad-Extintores Contra Incendio a Base de Polvo Químico Seco con Presión Contenida-Especificaciones. D.O.F. 08-01-1996

NOM-101-STPS-1994 Norma Oficial Mexicana para la Seguridad-Extintores a Base de Espuma Química. D.O.F. 08-01-1996

NOM-102-STPS-1994 Norma Oficial Mexicana para la Seguridad-Extintores Contra Incendio a Base de Bióxido de Carbono. Parte 1. Recipientes. D.O.F. 10-01-1996

NOM-103-STPS-1994 Norma Oficial Mexicana para la Seguridad-Extintores Contra Incendio a Base de Agua con Presión Contenida. D.O.F. 10-01-1996

NOM-104-STPS-2001 para los Agentes Extinguidores-Polvo Químico Seco Tipo ABC a Base de Fosfato Mono Amónico. D.O.F. 17-04-2002

NOM-106-STPS-1994 Norma Oficial Mexicana para la Seguridad-Agentes Extinguidores-Polvo Químico Seco Tipo BC, a Base de Bicarbonato de Sodio. D.O.F. 11-01-1996

NOM-113-STPS-2009 Norma Oficial Mexicana para la Seguridad-Equipo de Protección Personal-Calzado de Protección-Clasificación, Especificaciones y Métodos de Prueba. (Contiene una Aclaración a la Modificación de la NOM). D.O.F. 22-12-2009

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

NOM-115-STPS-2009 Norma Oficial Mexicana para la Seguridad-Equipo de Protección Personal-Cascos de Protección-Clasificación, Especificaciones y Métodos de Prueba (Contiene dos Modificaciones). D.O.F. 22-12-2009

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 15-03-2013

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

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30-08-2013

**DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán. Fecha de expedición: 30 de Marzo de 2016

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Octubre de 2013

Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán aprobado 17-01-2014

Manual administrativo de aplicación general en materia de control interno. DOF: 12/07/2010. Ref. 02/05/2014.

Manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la seguridad de la información. DOF: 08/05/2014.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera. DOF: 12/07/2010. Ref. 23/08/2013.

Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF: 16/07/2010. Ref. 03/10/2012.

Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. DOF: 09/02/2010. Ref. 21/11/2012.

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. DOF. 15707/2010. Ref. 15/07/2011.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 03-02-2016

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Manual de Organización Específico, 2013

Manual de Organización de la Dirección General.2001

Manual de Organización del Departamento de Asesoría Jurídica.2016

Manual de Organización de la Dirección de Cooperación Interinstitucional.2012

Manual de Organización de la Dirección de Medicina.2006

Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Médicos.2006

Manual de Organización del Departamento de Endocrinología y Metabolismo de Lípidos.2001

Manual de Organización del Departamento de Gastroenterología Dr. José de Jesús Villalobos Pérez.2001

Manual de Organización del Departamento de Cardiología.2006

Manual de Organización del Departamento de Dermatología.2005

Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería Ma. Dolores Rodríguez Ramírez.2006

Manual de Organización del Departamento de Escuela de Enfermería.2014

Manual de Organización del Departamento de Enfermería.2007

Manual de Organización del Departamento de Educación e Investigación en Enfermería.2007

Manual de Organización del Servicio de Medicina Transfusional.2007

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

- Manual de Organización del Departamento de Consulta Externa.2015
- Manual de Organización del Servicio de Estomatología.2006
- Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.2012
- Manual de Organización del Departamento de Estadística y Archivo Clínico.2013
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico.2002
- Manual de Organización del Departamento de Laboratorio Central.2013
- Manual de Organización del Departamento de Patología.2006
- Manual de Organización del Departamento de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda.2006
- Manual de Organización del Departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño.2006
- Manual de Organización del Servicio de Nutriología Clínica.2006
- Manual de Organización del Departamento de Terapia Intensiva.2007
- Manual de Organización del Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias.2010
- Manual de Organización del Departamento de Anestesiología Dr. Juan Antonio Jiménez Borreiro.2006
- Manual de Organización del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón de Lille Fuentes.2012
- Manual de Organización del Departamento de Neurología y Psiquiatría.1995



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

- Manual de Organización de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda.2015
- Manual de Organización del Departamento de Cirugía Experimental.2015
- Manual de Organización del Departamento de Trasplantes.1999
- Manual de Organización del Departamento de Endoscopia.2007
- Manual de Organización del Departamento de Urología.2012
- Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza.2014
- Manual de Organización de la Unidad de Educación para la Salud Dr. Mariano García Viveros.2012
- Manual de Organización del Departamento de Educación Médica.2015
- Manual de Organización del Departamento de Información Bibliográfica.2014
- Manual de Organización de la Dirección de Nutrición.2001
- Manual de Organización del Departamento de Nutrición Animal Dr. Fernando Pérez-Gil Romo.2015
- Manual de Organización del Departamento de Fisiología de la Nutrición.2001
- Manual de Organización del Departamento de Ciencia y Tecnología de los Alimentos.2001
- Manual de Organización del Departamento de Estudios Experimentales Rurales.2001
- Manual de Organización del Departamento de Vigilancia Epidemiológica.1997

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Manual de Organización de la Dirección de Investigación.2009

Manual de Organización del Departamento de Investigación Experimental y Bioterio.2014

Manual de Organización del Departamento de Genética Dr. Rubén Lisker Yourkowitzky.2010

Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Clínica.2009

Manual de Organización del Departamento de Inmunología y Reumatología.2010

Manual de Organización del Departamento de Nefrología y Metabolismo Mineral.2007

Manual de Organización del Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro.2010

Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.2014

Manual de Organización del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.2014

Manual de Organización del Departamento de Integración Programática y Evaluación.2014

Manual de Organización de la Dirección de Administración.2006

Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos.2009

Manual de Organización del Departamento de Empleo y Remuneraciones.2009

Manual de Organización del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.2009

Manual de Organización del Departamento de Relaciones Laborales.2009

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 
- Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Financieros.2009
- Manual de Organización del Departamento de Contabilidad.2012
- Manual de Organización del Departamento de Control Presupuestal.2015
- Manual de Organización del Departamento de Tesorería.2015
- Manual de Organización del Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación .2013
- Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.2003
- Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones.2005
- Manual de Organización del Departamento de Almacén General.2006
- Manual de Organización del Departamento de Medicamentos.2015
- Manual de Organización del Departamento de Conservación y Construcción.2015
- Manual de Organización del Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria.2014
- Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales.2006
- Manual de Organización de la Sección de Control de Inventarios.2003
- Manual de Organización de la Sección de Lavandería.2003
- Manual de Organización del Departamento de Mantenimiento.2015

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

- Manual de Organización del Departamento de Ingeniería Biomédica.2011
- Manual de Organización de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.2009
- Manual de Organización del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.2009
- Manual de Organización del Departamento de Informática en Investigación.2009
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control.2008
- Manual de Procedimientos General. 2009
- Manual de Procedimientos del Departamento de Asesoría Jurídica.2008
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Cooperación Interinstitucional.2006
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Medicina.2006
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Médicos.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Gastroenterología Dr. José de Jesús Villalobos Pérez.2001
- Manual de Procedimientos del Departamento de Cardiología.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Dermatología.2005
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería Ma. Dolores Rodríguez Ramírez.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Escuela de Enfermería.1995

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

- Manual de Procedimientos del Departamento de Educación e Investigación en Enfermería.1995
- Manual de Procedimientos del Servicio de Medicina Transfusional.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Consulta Externa.2006
- Manual de Procedimientos del Servicio de Estomatología.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.2015
- Manual de Procedimientos del Departamento de Estadística y Archivo Clínico.2014
- Manual de Procedimientos del Departamento de Patología.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño.2006
- Manual de Procedimientos del Servicio de Nutriología Clínica.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Terapia Intensiva.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Anestesiología Dr. Juan Antonio Jiménez Borreiro.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón de Lille Fuentes.2013
- Manual de Procedimientos del Departamento de Neurología y Psiquiatría.1995

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda.2006
- Manual de Procedimientos del Servicio de Estancia Corta.2006
- Manual de Procedimientos del Servicio de Oftalmología.2006
- Manual de Procedimientos del Servicio de Otorrinolaringología.2006
- Manual de Procedimientos del Servicio de Proctología.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Cirugía Experimental.1997
- Manual de Procedimientos del Departamento de Trasplantes.1996
- Manual de Procedimientos del Departamento de Endoscopía.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Urología.2006
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Educación para la Salud Dr. Mariano García Viveros.2001
- Manual de Procedimientos del Departamento de Educación Médica.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Información Bibliográfica.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Ciencia y Tecnología de los Alimentos.2001
- Manual de Procedimientos del Departamento de Investigación Experimental y Bioterio.2015
- Manual de Procedimientos del Departamento de Genética Dr. Rubén Lisker Yourkowitzky.2010

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Clínica.2009
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Epidemiología Clínica.2010
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica.2011
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Bioquímica Dr. Guillermo Soberón Acevedo.2010
- Manual de Procedimientos del Departamento de Inmunología y Reumatología.2010
- Manual de Procedimientos del Servicio de Fisioterapia.2010
- Manual de Procedimientos del Departamento de Nefrología y Metabolismo Mineral.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro.2011
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.2014
- Manual de Procedimientos del Departamento de Integración Programática y Evaluación.2014
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos.2007
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Apoyo Técnico de la Subdirección de Recursos Humanos.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Empleo y Remuneraciones.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.2009

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

- Manual de Procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales.2006
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.2004
- Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad.2015
- Manual de Procedimientos de la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados.2015
- Manual de Procedimientos del Departamento de Control Presupuestal.2012
- Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.2009
- Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación .2014
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.1996
- Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones.2006
- Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén General.2005
- Manual de Procedimientos del Departamento de Medicamentos.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Conservación y Construcción.2005
- Manual de Procedimientos del Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria.2007
- Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.2008
- Manual de Procedimientos de la Sección de Vigilancia.1989



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Manual de Procedimientos de la Sección de Control de Inventarios.2006

Manual de Procedimientos de la Sección de Lavandería.2003

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control Ambiental.2006

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil.2006

Manual de Procedimientos del Departamento de Ingeniería Biomédica.2006

Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.2007

Manual de Procedimientos del Departamento de Informática en Investigación.2007

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Gastroenterología Dr. José de Jesús Villalobos Pérez.1995

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Cardiología.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Enfermería.2007

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Educación e Investigación en Enfermería.2007

Manual de Procedimientos Técnico del Servicio de Medicina Transfusional.2007

Manual de Procedimientos Técnico del Servicio de Estomatología.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Patología.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda.2006/ 2010

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Manual de Procedimientos Técnico del Servicio de Nutriología Clínica.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Terapia Intensiva.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón de Lille Fuentes.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Servicio de Quirófanos.2007

Manual de Procedimientos Técnico del Servicio de Oftalmología.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Servicio de Otorrinolaringología.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Servicio de Proctología.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Endoscopía.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Departamento de Urología.2006

Manual de Procedimientos Técnico del Servicio de Fisioterapia.2007

Manual de Procedimientos Técnico de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.2006

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en términos del Anexo Único de este instrumento, el cual forma parte integrante de este último y tiene como propósito establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificarla. 3-02-2016

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 15/05/2012

Comisión de Bioseguridad, 01/10/2009

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

- Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, 25/06/2013
- Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal, 28/02/1997
- Comité de Calidad de la Atención Médica y Control de Infecciones Nosocomiales, 16/04/2010
- Comité de Enajenación de Bienes Muebles, 25/03/2010
- Comité de Estímulos a la Productividad y Calidad del Personal Médico, Jun. 2006
- Comité de Evaluación y Promoción de Investigadores, 15/12/2014
- Comité de Expediente Clínico, 21/08/2014
- Comité de Información, 04/08/2008
- Comité de Informática, 01/06/2006
- Comité de Ética en Investigación, 01/03/2013
- Comité de Investigación, 01/06/2014
- Comisión de Investigación en Animales, 05/03/2015
- Comité de Morbi-Mortalidad Hospitalaria Materna y Perinatal, 01/01/2013
- Comité de Obra Pública, 09/08/2011
- Comité de Premios y Estímulos, 21/02/1997

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Comité de Protección Civil, 01/01/2012

Comité de Quirófanos, 05/11/1998

Comité de Selección de Residentes y Admisión de Personal Médico, 05/11/1998

Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, 05/11/1997

Comité Interno de Trasplantes, 24/06/2009

Comité de Ahorro de Energía, 01/07/2008

Comité de Ética y Conflicto de Interés, 04/2016

Comité de Mejora Regulatoria, 19/06/2015

Comité Interno Encargado de Vigilar el Uso de Recursos Destinados a la Investigación, 08/05/2015

Comité de Medicina Transfusional, 24/06/2009

Consejo Técnico de Administración y Programación, 04/08/2008

**OTRAS DISPOSICIONES**

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-08-2003

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-02-2004

Criterios para la Certificación de Hospitales. D.O.F. 25-06-1999 y sus reformas

Disposiciones y bases para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos; y reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos. 16-06-2011

Disposiciones y bases para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos; y reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos. 16-06-2011

Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones, que las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar para la reducción y simplificación de la regulación administrativa en materia de control interno, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones. 2-05-2014

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 3-07-2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 3-07-2015

Miscelánea Fiscal para 2016 y su Anexo 19. D.O.F. 23-12-2015

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

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único D.O.F. 3/03/2016

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 de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia. D.O.F. 4/05/2016

### **NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN ESPECÍFICO LA CORRESPONDIENTE A LOS OFICIOS CIRCULARES EMITIDOS POR 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.
- 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.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 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.
- 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.

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN 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.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.<sup>1</sup>**

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 este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Instituto.

**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:

---

<sup>1</sup> De todas las acciones referidas se cuenta con archivos en soporte tradicional y electrónico que las evidencian.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro)

- a) Se compilo 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:

- El 26 de noviembre de 2015, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (grupo de trabajo) sostuvimos una asesoría técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), donde se nos presentó una propuesta del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) para tomarse como base para elaborar los Cuadros de los órganos descentralizados del sector salud, misma que fue aprobada ese mismo día por los miembros del grupo de trabajo. Anexo 1
- El 30 de noviembre de 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se sostuvo una reunión de trabajo con las áreas de planeación del grupo de trabajo para analizar los manuales de procedimientos, de organización, diagrama de proveedor, entrada, proceso, salida y usuario (diagrama PEPSU) con la finalidad de alinear la planeación estratégica y vincular los procesos institucionales con la estructura

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- archivística (identificación y jerarquización) para elaborar el Cuadro de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. Anexo 2
- El 8 de diciembre del 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica, se sostuvo una reunión de trabajo con los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo y personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN para analizar la identificación las series documentales comunes y la identificación y jerarquización de las series documentales sustantivas realizada por el grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, en dicha reunión el AGN explicó a los responsables de las áreas coordinadoras de archivos la importancia de la alineación estratégica y la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, donde se reestructuró la identificación, jerarquización y denominación de las secciones y series documentales sustantivas: 1S Gobierno, 2S Investigación y 4S Atención Médica y Hospitalaria, a las que el AGN dio su visto bueno e hizo observaciones a la sección 3S Enseñanza, quedando pendiente para su revisión y, en su caso, visto bueno. Anexo 3
  - El 22 de diciembre 2015, integrantes del grupo de trabajo sostuvimos asesoría técnica con el AGN para revisar la identificación y jerarquización de la sección documental 3S Enseñanza elaborada por el grupo de trabajo, misma que fue reestructurada y aprobada por el AGN. Anexo 4

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

e) El visto bueno del modelo del Cuadro de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, donde se identificaron once secciones comunes y cuatro sustantivas, fue otorgado por el AGN el 31 de diciembre de 2015, mediante correo electrónico y oficio DG/DSNA/0184/2016 del 9 de febrero de 2016. Anexo 5

### 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 llevaron a cabo las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, 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 todas las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente: Anexo 6

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Se determinaron 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.
  - 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.
- a) Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

**Tercera etapa: Regulación**

En esta etapa se integró el Catálogo del Instituto en un formato que estable 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.**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

**VIII. Hoja de cierre**

**Cuarta Etapa: Control**

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- a) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación. Anexo 7
- b) Se envió, mediante oficio, el Catálogo al AGN, 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 es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Instituto.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 Instituto.

### INSTRUCTIVO DE USO

El Catálogo será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Instituto, mediante oficio, con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y la debida utilización.

Todas las unidades administrativas del Instituto, contarán con el Catálogo, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente Instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo del Instituto, para facilitar su comprensión y aplicación.

FONDO		(1)									
SECCIÓN		(2)									
CÓDIGO	NIVELES DE DESCRIPCIÓN	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN (E)	CONSERVACIÓN (C)	MUESTREO (M)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Numeral



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(1)	Fondo: nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	
(2)	Sección: clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	
(3)	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 de Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	
(4)	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.	
(5)	Valores documentales	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
(6)		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.
(7)		Fiscal o contable: 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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

		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)	Vigencia documental	Archivo de trámite: Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(9)		Archivo de concentración: Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		Total: Indica el número el total de años de conservación (AT + AC).
(11)	Técnicas de selección	Eliminación: Señala los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación.
(12)		Conservación: Señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a dictaminación y/o validación del AGN.
(13)		Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. 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.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(14)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.
------	---------------	--



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.10	AMPAROS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.15	NOTIFICACIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.17	DELITOS Y FALTAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
2C.19	ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y ACUERDOS)	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (MEJORA REGULATORIA)	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
3C.21	SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
4C.3	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X			5 AÑOS	25 AÑOS	30 AÑOS			X	CONFIDENCIAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.5	NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.11	OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC)	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.19	OTORGAMIENTO DE BECAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.20	RELACIONES LABORALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
4C.29	SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.4	INGRESOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	6 AÑOS	6 AÑOS	12 AÑOS		X		
5C.6	REGISTROS CONTABLES	X		X	6 AÑOS	6 AÑOS	12 AÑOS		X		
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X		X	Hasta su finiquito	12 AÑOS	12 AÑOS	X			
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X		X	Hasta su finiquito	12 AÑOS	12 AÑOS	X			
5C.9	EMPRÉSTITOS	X		X	Hasta su finiquito	12 AÑOS	12 AÑOS	X			
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X		X	Hasta su finiquito	12 AÑOS	12 AÑOS	X			
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	X		X	Hasta su finiquito	12 AÑOS	12 AÑOS	X			
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.19	PÓLIZA DE DIARIOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.27	FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
6C.4	ADQUISICIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.4.1	LICITACIÓN PÚBLICA										
6C.4.2	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS										
6C.4.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA										
6C.5	SANCIÓNES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.7	CONTRATACIÓN DE SEGUROS	X			4 AÑOS	8 AÑOS	12 AÑOS	X			
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	X			8 AÑOS	3 AÑOS	11 AÑOS		X		
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
6C.17	CONTROL DE BIENES MUEBLES (INVENTARIO FÍSICO)	X			Hasta la baja del bien	12 AÑOS	12 AÑOS	X			
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X			Hasta la baja del bien	12 AÑOS	12 AÑOS	X			
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
6C.23	SESIONES DEL COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
6C.24	SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.25	SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
6C.26	SESIONES DE LAS COMISIONES CONSULTIVA MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		

**NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS.	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.9	SERVICIO POSTAL Y TELECOMUNICACIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DE BIENES INFORMÁTICOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			3 AÑOS	4 AÑOS	7 AÑOS	X			
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			

**NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL**

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENA TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
9C.13	COMPARECENCIA ANTE EL PODER LEGISLATIVO	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
9C.17	SERVICIOS DE EDECANES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
10C.3	AUDITORÍA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
10C.4	VISITADURÍAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
10C.7	PARTICIPACION EN COMITÉS	X			2 AÑOS	1 AÑOS	3 AÑOS	X			
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
10C.11	RESPONSABILIDADES	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
10C.12	INCONFORMIDADES	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
10C.13	INHABILITACIONES	X	X		4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
10C.15	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN POR INICIO O CONCLUSIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	X	X		2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.16	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
11C.6	PLANES NACIONALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AG	TOTAL	E	C	M	
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.16	INFORME DE LABORES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
11C.19	INDICADORES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	X			2 AÑOS	1 AÑO	3 AÑOS	X			
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
12C.5	SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
12C.7	PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
12C.9	CLASIFICACION DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS	X			
12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X			2 AÑOS	4 AÑOS	6 AÑOS		X		
12C.11	TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL (ARCHIVO DEL PRESIDENTE ELECTO)	X			3 AÑOS	3 AÑOS	6 AÑOS		X		





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 1S GOBIERNO											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	1S.1 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
1S.2	1S.2 SESIONES DEL PATRONATO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
1S.3	1S.3 SESIONES DEL CONSEJO ASESOR EXTERNO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
2S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
2S.3	SESIONES DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
2S.4	SESIONES DE COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
2S.5	SESIONES DE COMITÉ DE BIOSEGURIDAD	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
2S.6	SESIONES DE COMITÉ INTERNO PARA LA VIGILANCIA DE RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
2S.7	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2S INVESTIGACION											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.8	EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES POR LA COMISIONES EXTERNAS EN INVESTIGACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
2S.9	ASESORIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
2S.10	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	
2S.11	INTERCAMBIOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	
2S.12	SESION DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN EN ANIMALES	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
2S.13	SESION DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVESTIGADORES	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ENSEÑANZA	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS		X		
3S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ENSEÑANZA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
3S.3	DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
3S.4	ADMISIÓN DE ASPIRANTES	X			1 AÑO	1 AÑO	2 AÑOS	X			
3S.5	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	X			3 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS			X	
3S.6	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNOS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	CONFIDENCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.7	FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	
3S.7.1	EN PREGRADO										
3S.7.2	EN POSGRADO										
3S.8	CONCLUSIÓN DE LA FORMACIÓN Y TITULACIÓN	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	
3S.9	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	
3S.10	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO (EDUCACIÓN CONTINUA)	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
3S.11	REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
3S.12	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	
3S.13	EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
3S.14	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
3S.15	SESION DEL COMITÉ DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL PERSONAL MEDICO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
3S.16	SESION DEL COMITÉ DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL PERSONAL DE ENFERMERIA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA	X			1 AÑOS	1 AÑOS	2 AÑOS		X		
4S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
4S.3	ATENCIÓN DE URGENCIAS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	
4S.4	SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
4S.5	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	CONFIDENCIAL
4S.6	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
4S.7	SERVICIOS QUIRÚRGICOS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS	X			
4S.8	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)	X			10 AÑOS	5 AÑOS	15 AÑOS			X	
4S.9	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS			X	
4S.10	SESIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
4S.11	SESIONES DEL COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEÚTICA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
4S.12	SESIONES DEL COMITÉ CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
4S.13	SESIONES DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE BIOÉTICA	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA											
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIAS DOCUMENTALES			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AG	TOTAL	E	C	M	
4S.14	SESIONES DEL COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
4S.15	SESIONES DEL COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD HOSPITALARIA MATERNA Y PERINATAL	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
4S.16	SESIONES DEL COMITÉ DE QUIRÓFANOS	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
4S.17	SESIONES DEL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		
4S.18	SESIONES DEL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL	X			4 AÑOS	2 AÑOS	6 AÑOS		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones y 284 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

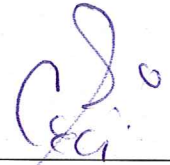
Ciudad de México a 30 de junio de 2016.

**APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

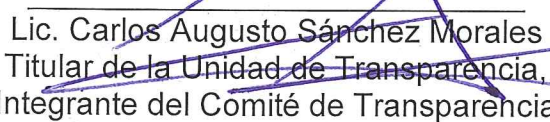
**EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



Lic. Mario Francisco Márquez Albo  
Director de Administración  
Servidor Público Designado



M.A.O. Cecilia González Flores  
Titular del Órgano Interno de Control en el INMCNSZ,  
Integrante del Comité de Transparencia



Lic. Carlos Augusto Sánchez Morales  
Titular de la Unidad de Transparencia,  
Integrante del Comité de Transparencia



L.A. Erika Desirée Retiz Márquez  
Coordinadora de Archivos Institucionales,  
Asesor en materia de Archivos