

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

2018



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Tabla de Contenido.

| | |
|--|----|
| I. Introducción..... | 2 |
| II. Objetivo general..... | 4 |
| III. Ámbito de aplicación..... | 4 |
| IV. Marco legal..... | 5 |
| V. Metodología de elaboración..... | 58 |
| VI. Instructivo de uso..... | 66 |
| VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final | 69 |
| VIII. Hoja de cierre..... | 94 |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

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 2018

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal del Archivos, artículo 12 de su Reglamento y del numeral décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; 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 del Instituto el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 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.

Es importante destacar que el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que el servidor público incurrirá en falta administrativa no grave cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan la obligación de: *“Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”*

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental 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 todo momento 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 2018

MARCO JURÍDICO INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-02 1917. Última reforma 15-09-2017.

I. LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma 09-03-2018.

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000. Última reforma 16-02-2018.

Ley General de Salud.
D.O.F 07-02-1984. Última reforma 08-12-2017.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma D.O.F. 27-01-2017.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-01-2017



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-07-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2016

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
D.O.F. 04-04-2013. Última reforma 10-01-2014.

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 02-04-2014.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-04-1970. Última reforma 12-06-2015.

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-01-2012. Última Reforma 19-01-2018

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma 22-12-2017. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal.
DOF 22-12-2017

Ley Federal de Deuda Pública.
D.O.F. 31-12-1976. Última reforma 30-01-2018.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-12-1978. Última reforma 30-01-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-12-1978. Última reforma 30-11-2016.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-12-2013. Última reforma 30-11-2016.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004. Última reforma 19-01-2018.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-01-1983. Última reforma 16-02-2018.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D.O.F. 24-12-1986 Última reforma D.O.F 05-06-2012

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

D.O.F. 14-julio-2014 Última Reforma 31-10-2017

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-03-2007. Última reforma 24-03-2016

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-02-1985. Última reforma. 09-04-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-01-1988. Última reforma 19-01-2018.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-06-1991. Última reforma 13-03-2018.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-07-1992 y sus Reformas. 18-12-2015.





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-06-2003. Última reforma D.O.F 01-12-2016

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF: 01-02-2007. Última reforma 22-06-2016.

Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 1-12-1992. Última reforma 24-03-2016.

Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-07-2007. Última reforma 16-02-2018.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-08-1994. Última reforma 02-05-2017.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-12-1995. Última reforma 27-01-2017

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 18-06-2007. Última reforma 17-10-2017.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-05-1996. Última reforma. 10-01-2014.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996. Última reforma 13-01-2016.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletetas y/o Comprimidos



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F. 26- 12-1997. Última reforma 18-07-2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma 10-11-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F.04-01-2000. Última reforma 13-01-2016.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-06-2012. Última reforma 19-01-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2018.

D.O.F. 15-11-2017.

Ley de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios

D.O.F. 30-12-1980, cuotas actualizadas por acuerdo 29-12-2017.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-12-2013. Última reforma 30-11-2016.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

D.O.F. 25-06-2002. Última reforma 27-12-2016.

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-04-2003. Última reforma 09-01-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006. Última reforma 30-12-2015.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F 08-10-2003. Última reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley de Asistencia Social

D.O.F. 02-09-2004. Última reforma 19-12-2014.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-03-2005.

Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05-2011. Última reforma 17-12-2015.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002. Última reforma 08-12-2015.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-01-2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-07-2016.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-12-2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

D.O.F. 24-04-2006. Última reforma 10-01-2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 2-04-2013. Última reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley de Comercio Exterior

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F 27-07-2013. Última reforma D.O.F. 21-12-2006

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
D.O.F 6-04-2011. Última reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F 29-06-1992. Última reforma D.O.F. 26-06-2017

Ley de Migración
D.O.F 25-05-2011. Última reforma D.O.F. 09-11-2017

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-12-1975 Última reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F 15-12-1995. Última reforma D.O.F. 17-12-2015

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F 16-04-2008. Última reforma D.O.F. 19-01-2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F 31-12-2008. Última reforma D.O.F. 30-01-2018

Ley General de Víctimas
D.O.F 09-01-2013. Última reforma D.O.F. 03-01-2017

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos D.O.F. 08-10-2003. Última reforma 19-01-2018

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F 02-08-2006. Última reforma D.O.F. 24-03-2016

Ley sobre el Contrato de Seguro

D.O.F 31-08-1935. Última reforma D.O.F. 04-04-2013

II. CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928. Última reforma 09-03-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943. Última reforma 09-04-2012.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931. Última reforma 09-03-2018

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014. Última reforma 17-06-2016.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981. Última reforma 29-12-2017.

Código de Comercio

D.O.F. 07-10-1889. Última reforma 28-03-2018

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

D.O.F. 20-08-2015

Código de Conducta del INNSZ

Diciembre 2014



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

III. REGLAMENTOS

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-11-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma 30-03-2016.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-10-2015. Última reforma 06-05-2016.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los Trabajadores Sujetos al Régimen del Artículo decimo Transitorio del Decreto por el que se Expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-07-2009.

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

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-05-2000. Última reforma 31-10-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994. Última reforma 16-12-2016.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F. 14-01-1999 y sus Reformas. 28-11-2012.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 12-01-1994. Última reforma 25-08-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-05-2012.

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 20-04-2015.

Reglamento de la Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-11-2012.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-08-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 07-02-1984.

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 Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 03-02-1983.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998. Última reforma 14-09-2005.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-05-2014. Última reforma 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
D.O.F. 04-12-2006.

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

Reglamento de la Ley de Servicios Profesionales de Carrera, en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-09-2007.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-11-2006. Última reforma 31-10-2014.

Reglamento de la Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-09-2004. Última reforma 19-12-2014.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-03-2008. Última reforma 06-03-2009.

Reglamento de la Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-11-2012.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Reglamento de la Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de registro de emisiones y transferencia de contaminantes.

D.O.F. 03-06-2004. Última reforma 31-10-2014.

Reglamento interior de la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.

D.O.F. 27-III-2017

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 14-XII-2007

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-05-2014

IV. DECRETOS

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión Informática de los mismos.

D.O.F. 04-05-2004.

Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 7-IX-2005 Reforma D.O.F. 16-02-2017

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-8-2013 Actualización 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F. 12-12-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2014-2018

D.O.F. 28-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Población 2014-2018.

D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018.

D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.

D.O.F. 30-07-2014

Decreto por el que se sanciona el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la vigilancia epidemiológica, prevención, control y combate de los riesgos para la salud que implica la Enfermedad por el Virus del Ébola.

D.O.F. 24-10-2014

Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios.

D.O.F. 05-01-2015

Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F. 03-02-2015

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

D.O.F. 20-02-2015

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.

D.O.F. 29-04-2016

V. ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes, como una comisión intersecretarial de la administración pública federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.

D.O.F. 19-01-1999

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

D.O.F. 27-01-2009

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. 23-04-2009.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Acuerdo que establece los lineamientos para efectuar la revisión y ajustes del precio del acero en los contratos y pedidos formalizados al amparo de las Leyes de Obras Públicas y Servicios relacionados misma, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reglamentos.

D.O.F. 21-05-2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-05-2016.

Acuerdo por el que se eliminan los requisitos que se indican para los trámites de certificado de libre venta de insumos para la salud y de aviso de responsable sanitario de insumos para la salud.

D.O.F. 12-08-2004.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-11-2004.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D.O.F. 24-12-2007

Acuerdo por el que se Crea la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y otros Insumos para la Salud.

D.O.F. 26-02-2008 Acuerdo por el que se modifica D.O.F. 23-8-2012

Acuerdo para el desarrollo y Funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos d Atención Medica.

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F. 12-08-2008

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

D.O.F. 31-12-2008.

Acuerdo por el que se establece la integración y Objetivos del Consejo de Salud.

D.O.F. 27-01-2009.

ACUERDO por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 20-11-2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos de formatos de certificados de defunción y de muerte fetal aprobada por la Secretaría de Salud.

D.O.F. 06-03-2017.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas, susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.

D.O.F. 13-04-2010.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-12-2002

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumos de pseudoefedrina y efedrina.

D.O.F. 13-06-2008

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 23-01-2009.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

D.O.F. 05-02-2009

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 2010 Texto vigente Última reforma publicada DOF 03-02-2016

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-07-2010. Última Reforma D.O.F. 16-06-2011

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 3-11-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-08-2010. Última Reforma D.O.F. 03-02-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

D.O.F. 15-07-2010. Última Reforma D.O.F. 16-05-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-07-2010. Última Reforma D.O.F. 6-04-2017





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-07-2010. Última Reforma D.O.F. 05-04-6

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 08-05-2014. Última Reforma D.O.F. 04-02-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-05-2017.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 04-02-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.

D.O.F. 23-01-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 26-01-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los criterios generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.

D.O.F. 23-01-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F. 26-01-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el aviso de privacidad que aparecerá en la Plataforma Nacional de Transparencia.
DOF: 21-02-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F 05-03-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-08-2015

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tenga asignados.
D.O.F. 20-11-2015.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.
D.O.F. 23-02-2009.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-5-2016.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.

03-12-2008.

Acuerdo por el que se dan a conocer los modelos de formatos de certificados de defunción y de muerte fetal aprobados por la Secretaría de Salud.

D.O.F. 6-03-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2018.

D.O.F. 29-12-2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017.

D.O.F. 24-III-2017

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

D.O.F. 06-07-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-07-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

D.O.F. 20-08-2015 Última modificación 22-08-2017

AVISOS

Aviso referente a la Venta de la Octava Edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 09-12-2004

Aviso referente a la Venta de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-VI-2008

Segundo Aviso referente a la Venta de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, novena edición.
D.O.F. 15-VII-2008.

Aviso referente a la venta de la Cuarta Edición del Suplemento para Dispositivos Médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 27-12-2017

Aviso referente a la venta del Suplemento que actualiza a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18-05-2016

Aviso referente a la venta de la Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos, Tercera Edición.
D.O.F. 07-01-2016

Aviso referente a la venta del suplemento que actualiza a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 12-11-2015

Aviso referente a la venta de la Quinta Edición del suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud de la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 23-10-2014





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Aviso referente a la venta de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Undécima Edición.

D.O.F. 25-07-2014

Aviso referente a la venta del suplemento que actualiza a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 21-05-2013

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario.

D.O.F. 22-04-2013

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario (Continúa en la Tercera Sección)

D.O.F. 04-05-2012

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario (Continúa de la Segunda Sección)

D.O.F. 04-05-2012

PDF

AVISO por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario.

DOF-09-01-2012

AVISO referente a la venta de la Décima Edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF- 11-08-2011

Aviso por el que se dan a conocer las cifras que corresponden a promover la equidad en los servicios de salud, para el ejercicio fiscal 2018.

D.O.F. 29-12-2017



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Aviso por el que se da a conocer el formato oficial para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte para que éstos sean utilizados en trasplantes, así como el formato para manifestar la negativa expresa a ser donador.

D.O.F. 21-08-2014

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, 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. 4-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-01-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, 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



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSAI-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, trámite, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención medica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 15-09-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los Centros de Trabajo, Condiciones de Seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de Seguridad e Higiene e identificación de riesgos por fluido conducidos por tuberías.

D.O.F 25-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008 Equipo de Protección Personal Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.

D.O.F.09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008 Etiquetado de Dispositivos Médicos.

D.O.F. 12-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los Centros de Trabajo.

D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia

D.O.F. 19-07-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, Organización y Funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene.

D.O.F. 13-04-2011.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2012, Sistema para la Administración en el Trabajo- Seguridad en los procesos que manejan sustancias químicas peligrosas.

D.O.F. 10-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, operación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

D.O.F. 21-09-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002 Productos y Servicios, Productos Cárnicos Procesados Especificaciones Sanitarias, Métodos de Prueba.

D.O.F. 11-07-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-11-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2008, Electricidad estática en los centros de Trabajo Condiciones de Seguridad e Higiene.

D.O.F. 07-11-2008

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002 Productos y Servicios, Productos Cárnicos Procesados, Especificaciones Sanitarias y Métodos de Prueba.

D.O.F. 25-04-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT-2008 Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SCT/2008 Sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D.O.F. 18-08-2008.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.

D.O.F. 20-10-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

D.O.F. 16-04-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-02-2013

Norma Oficial NOM-013-SSA2-2006, Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.

D.O.F. 08-10-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama D.O.F. 09-06-2011

MODIFICACION a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control del cáncer del cuello del útero y mamario en la atención primaria, para quedar como NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

D.O.F. 02-03-1998

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-06-2009



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 8-07-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-08-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 27-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad. D.O.F. 4-08-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

D.O.F. 9-12-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 8-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 2-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-09-2012



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. D.O.F.7-08-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

D.O.F. 23-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.

D.O.F. 21-02-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-2013 Factores para el cálculo del equivalente de dosis.

D.O.F. 16-08-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-NUCL-2015 Pruebas de fuga y hermeticidad para fuentes selladas.

D.O.F. 26-10-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994 Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 07-02-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013 Clasificación de los desechos radiactivos.

D.O.F. 07-05-2013.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016 Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.

D.O.F. 16-01-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-2009 Requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.

D.O.F. 20-10-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011 Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-10-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009 Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 04-08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011 Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.

D.O.F. 26-10-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-NUCL-2013 Criterios para la dispensa de residuos con material radiactivo.

D.O.F. 07-05-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-NUCL-2001 Requerimientos para instalaciones de tratamiento y acondicionamiento de desechos radiactivos.

D.O.F. 26-09-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011 Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras.

D.O.F. 26-10-2011.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-040-NUCL-2016 Requisitos de seguridad radiológica para la práctica de medicina nuclear.
D.O.F. 04-08-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-NUCL-2013 Límites anuales de incorporación y concentraciones en liberaciones.
D.O.F. 06-05-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
D.O.F. 31-10-2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F 25-11-2008

OFICIOS/CIRCULARES

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.

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.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

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 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 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 Circular por el que se da a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deberán remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o administración, o en su caso, comuniquen que no se encuentran en ese supuesto, así como los medios a través de los cuales deberán hacerlo y la fecha en la que tendrán que cumplir.

D.O.F. 21-VIII-2012.

Oficio Circular que establece adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-X-2004.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Oficio Circular 309-A-0035/2008 mediante el cual se les informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios.

D.O.F. 05-III-2008.

Circular CONSAR70-2 adiciones a las reglas generales a las que deberán sujetarse las empresas operadoras de las Base de Datos Nacional SAR, el PENSIONISSSTE y las administradoras de fondos para el retiro, para la apertura de cuentas individuales de los trabajadores sujetos al régimen de seguridad social previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 01-VIII-2008

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las Entidades Federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.

D.O.F. 19-09-2008

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancias de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 24-02-2009

Oficio Circular INDAUTOR-11 por el que se dan a conocer los formatos del trámite INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria o Artística a cargo del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

D.O.F. 16-02-2016

Oficio Circular que establece el inicio al proceso de entrega- recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2012-2018.

D.O.F. 23-10-2017



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.

D.O.F. 06-11-2017

OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

D.O.F. 22-I-2015.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 3-VII-2015

Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018 de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-03-2017

Vigésima actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 17-V-2004

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

D.O.F. 31-XII-2004.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

31-XII-2004.

Dirección General

Manual de Organización Ago-2001.

Departamento de Asesoría Jurídica

Manual de Organización Abr-2016

Manual de Procedimientos. Feb-2008.

Dirección de Cooperación Interinstitucional

Manual de Organización sep-2012.

Manual de Procedimientos jun-2006.

Dirección de Medicina

Manual de Organización dic-2017.

Manual de procedimientos Ago-2006.

Subdirección de Servicios Médicos

Manual de organización ago-2006.

Manual de procedimientos ago-2006.

Servicio de Nutriología Clínica.

Manual de organización integrado al manual 0.2.1

Manual de Procedimientos ago-2006.

Departamento de Endocrinología y Metabolismo de Lípidos

Manual de Organización mar-2001.

Manual de procedimientos.

Departamento de Gastroenterología Dr. José de Jesús Villalobos Pérez.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Manual de organización nov-2001.
Manual de procedimientos mar-2001.

Departamento de Cardiología.
Manual de organización feb-2006.
Manual de procedimientos feb-2006.

Departamento de Dermatología
Manual de organización dic-2005.
Manual de procedimientos nov-2005.

Subdirección de Enfermería Ma. Dolores Rodríguez Ramírez
Manual de organización Ago-2006.
Manual de procedimientos Feb-2007.

Departamento de Escuela de Enfermería
Manual de organización nov-2014.
Manual de procedimientos jul-1995.

Departamento de Enfermería
Manual de organización feb 2007.
Manual de procedimientos.

Departamento de Educación e Investigación en Enfermería
Manual de organización feb-2007.
Manual de procedimientos jul-1995.

Servicio de Medicina Transfusional
Manual de organización feb-2007.
Manual de procedimientos feb-2007.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Departamento de Consulta Externa
Manual de organización sep-2015.
Manual de procedimientos jul-2006.

Servicio de estomatología
Manual de organización integrado al manual 0.2.3.1
Manual de procedimientos sep-2006.

Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos
Manual de organización sep-2016.
Manual de procedimientos feb-2017.

Departamento de Estadística y Archivo Clínico.
Manual de Organización may-2013.
Manual de procedimientos jun-2014.

Subdirección de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico.
Manual de Organización feb-2002.
Manual de procedimientos.

Departamento de Laboratorio Central.
Manual de organización feb-2017
Manual de procedimientos.

Departamento de patología.
Manual de organización. Mar-2006.
Manual de procedimientos abr-2006.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Departamento de radiología e imagen.
Manual de organización nov-2016.
Manual de procedimientos dic-2016.

Departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño
Manual de organización sep-2006.
Manual de procedimientos sep-2006.

Departamento de Terapia Intensiva
Manual de organización feb-2007.
Manual de procedimientos ago-2017.

Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias
Manual de organización nov-2010
Manual de procedimientos jul-2006.

Departamento de Anestesiología Dr. Juan Antonio Jiménez Borreiro
Manual de organización oct-2006
Manual de procedimientos mar-2006.

Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón de Lille Fuentes
Manual de organización nov-2012.
Manual de procedimientos mar-2013.

Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica
Manual de organización mar-2016.
Manual de procedimientos.

Departamento de Neurología y Psiquiatría
Manual de organización sep-2016.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Manual de procedimientos nov-1995.

Dirección de Cirugía Dr. Héctor Orozco Zepeda
Manual de organización oct-2015.
Manual de procedimientos sep-2006.

Servicio de Estancia Corta
Manual de organización integrado al manual 0.3
Manual de procedimientos oct-2006.

Servicios de quirófanos
Manual de organización integrado al manual 0.3
Manual de procedimientos

Departamento de Cirugía Experimental
Manual de organización jul-2015.
Manual de procedimientos ago-1997.

Departamento de Trasplantes
Manual de organización abr-1999
Manual de procedimientos mar-1996.

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal
Manual de Organización feb-2007.
Manual de procedimientos feb-2007.

Departamento de Urología
Manual de organización sep-2012.
Manual de procedimientos may-2006.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Dirección de Enseñanza
Manual de organización jun-2014.
Manual de procedimientos.

Unidad de Educación para la Salud Dr. Mariano García Viveros
Manual de organización nov-2012.
Manual de procedimientos jun-2001.

Departamento de Educación Médica
Manual de organización. Abr-2015.
Manual de procedimientos. Mar-2006.

Departamento de Información Bibliográfica
Manual de organización dic-2014.
Manual de procedimientos feb-2006.

Dirección de Nutrición
Manual de organización mar-2001.
Manual de procedimientos mar-2001.

Departamento de Nutrición Animal Dr. Fernando Pérez-Gil Romo
Manual de organización may-2015
Manual de procedimientos.

Departamento de Fisiología de la Nutrición
Manual de organización mar-2001.
Manual de procedimientos.

Departamento de Ciencia y Tecnología de los Alimentos



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Manual de organización. Ene-2001.
Manual de procedimientos ene-2001.

Departamento de Estudios Experimentales Rurales
Manual de organización abr-2001.
Manual de procedimientos.

Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Manual de organización oct-2017.
Manual de procedimientos.

Departamento de Proyectos Académicos en Nutrición.
Manual de organización abr-2016.
Manual de procedimientos.

Dirección de investigación.
Manual de organización sep-2017.
Manual de procedimientos ene-2017.

Departamento de Investigación Experimental y Bioterio.
Manual de organización dic-2014.
Manual de procedimientos jun-2015.

Departamento de Genética Dr. Rubén Lisker Yourkowitzky
Manual de organización mar-2010.
Manual de procedimientos jul-2010.

Subdirección de Investigación Clínica
Manual de organización may-2009.
Manual de procedimientos may-2009.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Unidad de epidemiología clínica.

Manual de organización. Integrado al manual 0.6.1

Manual de procedimientos. Jul-2010.

Unidad de Biología Molecular y Medicina Genómica

Manual de organización integrado al manual 0.6.1

Manual de procedimientos jul-2011.

Unidad de Bioquímica Dr. Guillermo Soberón Acevedo

Manual de organización integrado al manual 0.6.1

Manual de procedimientos jul-2010.

Departamento de Inmunología y Reumatología

Manual de organización mar-2010.

Manual de procedimientos jun-2010.

Servicio de fisioterapia

Manual de organización integrado al manual 0.6.1.2

Manual de procedimientos abr-2010.

Departamento de Nefrología y Metabolismo Mineral

Manual de organización ene-2007.

Manual de procedimientos feb-2007.

Departamento de Biología de la Reproducción Dr. Carlos Gual Castro

Manual de organización sep-2010.

Manual de procedimientos.

Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Manual de organización jul-2014.
Manual de procedimientos abr-2006.

Departamento de Organización y Modernización Administrativa.
Manual de organización jul-2014.
Manual de procedimientos. Jul-2014.

Departamento de Integración Programática y Evaluación
Manual de organización jul-2014.
Manual de procedimientos. Jul-2014.

Dirección de Administración
Manual de organización jul-2006.
Manual de procedimientos n/a.

Subdirección de Recursos Humanos
Manual de organización jul-2009
Manual de procedimiento feb-2007.

Departamento de Empleo y Remuneraciones
Manual de organización jul-2009.
Manual de procedimiento ene-2007.

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Manual de organización mar-2009.
Manual de procedimiento jun-2009.

Departamento de Relaciones Laborales
Manual de organización jul-2009
Manual de procedimiento mar-2006.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Subdirección de recursos financieros
Manual de organización jun-2017.
Manual de procedimientos jun-2004.

Departamento de Contabilidad
Manual de organización ene-2016.
Manual de procedimientos ene-2016.

Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados
Manual de organización integrado al manual 0.8.2.1
Manual de procedimientos jun-2016.

Departamento de Control Presupuestal
Manual de organización ene-2015.
Manual de procedimientos dic-2012.

Departamento de Tesorería
Manual de organización mar-2015.
Manual de procedimientos jun-2016.

Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación
Manual de organización abr-2013
Manual de procedimientos ago-2014.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Manual de organización sep-2003.
Manual de procedimientos nov-1996.

Departamento de Adquisiciones



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Manual de organización feb-2005.
Manual de procedimientos jun-2006.

Departamento de Almacén General
Manual de organización sep-2006
Manual de procedimientos oct-2005.

Departamento de Medicamentos
Manual de organización abr-2015.
Manual de procedimientos sep-2007.

Departamento de Conservación y Construcción
Manual de organización nov-2015.
Manual de procedimientos may-2005.

Departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria
Manual de organización nov-2014
Manual de procedimientos feb-2007.

Departamento de servicios generales.
Manual de organización abr-2006.
Manual de procedimientos jun-2008.

Sección de vigilancia
Manual de organización integrado al manual 0.8.3.6
Manual de procedimientos nov-1989.

Sección de Control de Inventarios
Manual de organización integrado al manual 0.8.3.6
Manual de procedimientos feb-2006.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Sección de Lavandería

Manual de organización integrado al manual 0.8.3.6

Manual de procedimientos mar-2003.

Departamento de Mantenimiento

Manual de organización jul-2015

Manual de procedimientos.

Departamento de Ingeniería Biomédica

Manual de organización mar-2011.

Manual de procedimientos mar-2006.

Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Manual de organización jul-2009.

Manual de procedimientos.

Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Manual de organización nov-2009

Manual de procedimientos feb-2007.

Departamento de Informática en Investigación

Manual de organización nov-2009.

Manual de procedimientos feb-2007.

Manual Técnico del Servicio de Nutriología Clínica agosto-2006

Manual Técnico Departamento de Gastroenterología Dr. José de Jesús Villalobos Pérez abril-1995

Manual Técnico de la Sección de Ecocardiografía febrero-2006



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- Manual Técnico del área de Electrocardiografía del Departamento de Cardiología febrero-2006
- Manual Técnico del área de Estudios y Procedimientos Varios del Departamento de Cardiología febrero-2006
- Manual Técnico del área de Hemodinamia e Intervencionismo del Departamento de Cardiología febrero-2016
- Manual Técnico del Departamento de Enfermería febrero-2007
- Manual Técnico del Servicio de Medicina Transfusional, febrero-2007
- Manual Técnico del Servicio de Estomatología, septiembre-2006
- Manual Técnico del Laboratorio de Inmunohistoquímica del Departamento de Patología, marzo-2006
- Manual Técnico de la Sección de Almacén de Histología del Departamento de Patología, abril-2006
- Manual Técnico de la sección de Biología Molecular del Departamento de Patología, abril-2006
- Manual Técnico de la Sección de Histología del Departamento de Patología, junio-2006
- Manual Técnico de la Sección de Patología Quirúrgica del Departamento de Patología, marzo-2006
- Manual Técnico de la Sección de Microscopía Electrónica del Departamento de Patología, abril-2006
- Manual Técnico de la Sección de Fotografía del Departamento de Patología, abril-2006
- Manual Técnico de Manejo de Residuos Peligrosos del Departamento de Patología, julio-2006
- Manual Técnico de la Sección de Bloques y Laminillas del Departamento de Patología, abril 2006,

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- Manual Técnico de la Sección de Citopatología del Departamento de Patología, marzo-2006
- Manual Técnico de la Sección de Patología Postmortem del Departamento de Patología, abril-2006
- Manual Técnico de la sección de Patología experimental del Departamento de Patología, abril-2006
- Manual Técnico de Departamento de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda, diciembre-2007
- Manual Técnico del Programa de Garantía del Departamento de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda, julio-2006
- Manual Técnico de Garantía de Calidad del Departamento de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda, julio-2006
- Manual Técnico de Técnicas en Procedimientos del Departamento de Radiología e Imagen Dr. Adán Pitol Croda, septiembre-2010
- Manual Técnico del Departamento de Terapia Intensiva, octubre-2006
- Manual Técnico del Departamento de Clínica del Dolor Dr. Ramón Lille Fuentes, marzo-2006
- Manual Técnico del Servicio de Quirófanos, febrero-2007
- Manual Técnico del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal, junio-2006
- Manual Técnico del Departamento de Urología, marzo-2006
- Manual Técnico del Departamento de Ciencia y Tecnología de los Alimentos, enero-2001
- Manual Técnico del Servicio de Fisioterapia, abril-2007
- Manual Técnico Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, septiembre 2006



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31-08-2016

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para la Atención de Presuntos Actos de Discriminación

D.O.F. 18-07-2017

Manual de Procedimientos de la Unidad Interna de Protección Civil de la Coordinación de Protección Civil, marzo-2006

Manual de Procedimientos para el Manejo de Residuos Químico, Biológico infeccioso de Manejo Especial y Urbano de la Coordinación de Control Ambiental, abril-2015

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Ahorro de Energía.

Julio-2008.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

Mayo-2012.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Antibióticos.

16-febrero-1999.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

25-marzo-2010.

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Bioseguridad.

Oct-2009.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal.

28-febrero-1997.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
29-abril-1997.

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Investigación en Animales.
16-julio-2013.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación.
Junio-2014.

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Investigación.
Octubre-2011.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Morbi-Mortalidad Hospitalaria materna y Perinatal. Enero-2013.

Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo.
05-noviembre-1990.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Cuadro Básico.
10-noviembre-1999.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética.
Junio-2012.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación y Promoción de Investigadores.
05-noviembre-1996.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Expediente Clínico.
05-junio-2006.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad de la Atención Médica y Control de Infecciones Nosocomiales.
16-abril-2010.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Comité de Informática.
Junio-2008.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno Encargado de Vigilar el Uso de Recursos Destinados a la Investigación.
Octubre-2009.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética.
Junio-2012.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación.
Marzo-2013.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
Jun-2013.

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Investigación en Animales.
05-marzo-2015.

Manual de Procedimientos del Comité de Ética en Investigación.
Marzo-2013.

Manual de Organización del Comité de Información.
04-agosto-2008.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Medicina Transfuncional.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

26-junio-2009.

Manual de Integración y Atribuciones del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

28-septiembre-2007.

Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico de Administración y Programación.

02-octubre-2013.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno Encargado de Vigilar el Uso de Recursos Destinados a la Investigación.

Mayo-2015.

Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas.

09-agosto-2011.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Premios y Estímulos.

21-febrero-1997.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Pre dictamen de Protocolos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.

20-septiembre-2013.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Protección Civil.

Enero-2012.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Quirófanos.

05-noviembre-1996

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Selección de Residentes y Admisión de Personal Médico.

05-noviembre-1996.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Único de Trasplante.

24-junio-2009.

Presupuesto de Egresos de Federación para el ejercicio Fiscal 2018.

D.O.F. 29-11-2017.

Adiciones a los lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de las Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud, Publicado el 15 de abril de 2005

D.O.F. 24-X-2005.

Reglas Generales de Comercio Exterior para 2017 y sus anexos 1-A, 2 y 10.

D.O.F. 27-I-2017.

Primera Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2016.

D.O.F. 09-V-2016.

Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.

D.O.F. 30-IV-2014.

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.

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 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.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Guía para la auditoría archivística, 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 salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

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 elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril 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.

Modificación a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como su resolución y certificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a los datos personales y su corrección.

D.O.F. 02-XII-2008

Modificación a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procedimientos, trámites, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

D.O.F. 02-XII-2008.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-XI-2014.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Primera Actualización de la Edición 2016 del Cuadro Básico y Catalogo de Medicamentos.
D.O.F. 24-03-2017

ANEXO Síntesis de Acuerdos -de los asuntos generales- aprobados en la Sesión Ordinaria 2017 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 15 de diciembre de 2017.
DOF: 23/01/2018

Metodología de elaboración.¹

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base en lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

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 Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

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 que consistió en elaborar el 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 Específico, 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 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:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

El 5 de septiembre de 2017 en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, se integró un grupo de trabajo con las siguientes Instituciones:

- Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
- Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca
- Hospital Regional de Alta Especialidad Oaxaca
- Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez

Con el propósito de dar seguimiento al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Salud, y solventar las observaciones que se hicieron a los CADIDOS del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de fecha 19 de agosto de 2016. **Anexo 1.**

El 5 de octubre de 2017, se sostuvo una reunión de trabajo con los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, y vía telefónica con el Hospital Regional de Alta Especialidad Oaxaca, donde se elaboró una propuesta de Cuadro general de clasificación archivística. **Anexo 2.**

El 18 de octubre de 2017, la responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, sostuvo una asesoría técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), en la que se trabajó el proyecto de Cuadro general de clasificación archivística, tomando en cuenta las recomendaciones realizadas, por el órgano rector en materia de archivos. **Anexo 3.**

El 19 de octubre de 2017, en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, con la presencia de los responsables de las áreas coordinadoras de archivo 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 de PEPSU) con la finalidad de alinear la planeación estratégica y vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (identificación y jerarquización) para elaborar el proyecto de Cuadro de clasificación archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, y vía telefónica con el Hospital Regional de Alta Especialidad Oaxaca. **Anexo 4.**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

El 15 de diciembre de 2017, en seguimiento al correo electrónico enviado por el Archivo General de la Nación (AGN), y de conformidad con lo establecido en el lineamiento octavo y noveno de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y el Instructivo para elaborar el Catálogo de disposición documental, se hizo del conocimiento de esta Institución que, las fichas técnicas de valoración documental presentadas cumplen con los elementos establecidos en el Instructivo. Así mismo se advirtió que resultaba necesario solventar algunos puntos del CADIDO. Anexo 5

El 9 de enero de 2018 el grupo de trabajo revisó los avances en el Catálogo de disposición documental y en las fichas técnicas de valoración documental, a efecto de que una vez finalizados los análisis se realicen los cambios al Catálogo de Disposición Documental 2018. Anexo 6.

El visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán donde se identificaron doce secciones comunes y cuatro sustantivas, fue otorgado por el AGN el 24 de enero de 2018, mediante oficio DSNA/0039/2018. Anexo 7

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, eliminación, conservación o muestreo 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: Departamento de Asesoría Jurídica, Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad, Coordinación de Archivos Institucionales, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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 2018

- Se determinaron los valores de las series documentales con los representantes de las unidades administrativas, 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.

El 9 de febrero de 2018 en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, se sostuvo una reunión de trabajo, en la cual 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. Anexo9

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. 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.

Tercera etapa: Regulación

En esta etapa se integró el Catálogo del Instituto en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental y de acuerdo con los siguientes apartados:

- I. **Introducción**
- II. **Objetivo general**
- III. **Ámbito de aplicación**
- IV. **Marco jurídico**
- V. **Metodología de elaboración**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- VI. Instructivo de uso
- VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final.
- VIII. Hoja de cierre

Cuarta Etapa: Control

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

Para realizar este proceso, se seguirán los siguientes pasos:

- a) Se presentará el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Se enviará el Catálogo al Archivo General de la Nación, mediante oficio para su registro y validación.
- c) Una vez que se reciba la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet 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 archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.
- d) Su aplicación permitirá organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Instituto.
- 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 Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

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.

El presente instructivo está dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa en el Instituto. La vigencia documental del Catálogo es en años.

Todas las unidades administrativas del Instituto contarán con el Catálogo.

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

FONDO: (1)

CÓDIGO: (2)

SECCIÓN: (3)

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--------------------------|----------------------|-------|-------|------------------------|--------|--------|-----------------------|--------|--------|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Numeral

| | | |
|------------|---|--|
| (1) | Fondo: nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | |
| (2) | Código del fondo: Se conforma con las siglas del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán INCMNSZ | |
| (3) | 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 | |
| (4) | 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 | |
| (5) | 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. | |
| (6) | Valor documental | Administrativo (A): 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 |
| (7) | | Legal (L): 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. |
| (8) | | Fiscal o contable (F): Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos. |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| | | |
|------|-----------------------|---|
| (9) | Vigencia documental | Archivo de trámite (AT): Indica con número los años de conservación en el archivo de trámite. |
| (10) | | Archivo de concentración (AC): Indica con número los años de conservación en el archivo de concentración. |
| (11) | | Total: Indica el número el total de años de conservación (AT + AC). |
| (12) | Técnicas de selección | Eliminación (E): Señala los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN |
| (13) | | Conservación (C): Señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a dictaminación y/o validación del AGN. |
| (14) | | Muestreo (M): 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, o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental. |
| (15) | Observaciones | Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados. |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| FONDO:-INSTITUTO-NACIONAL-DE-CIENCIAS-MEDICAS-Y-NUTRICION-SALVADOR-ZUBIRAN | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| CODIGO:-INCMNSZ | | | | | | | | | | | |
| SECCION:---8C-TECNOLOGIAS-Y-SERVICIOS-DE-LA-INFORMACION | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | NIVELES-DE-CLASIFICACION | VIGENCIA-DOCUMENTAL | | | | | | TECNICAS-DE-SELECCION | | | OBSERVACIONES |
| | | VALORES-DOCUMENTALES | | | PLAZOS-DE-CONSERVACION | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 8C 21 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | X | X | | 2 ANOS | 7 ANOS | 9 ANOS | | X | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--------|---------------------------|-----------------|----------------|---|--|--|
| Unidad Administrativa: | | Coordinación de Archivos Institucionales | | | | | | | |
| Fondo: | | INCMNSZ-Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | | | | | | | |
| Sub-Fondo: | | 7-Administracion | | | | | | | |
| Seccion: | | 739-Coord. Archivos Institucionales | | | | | | | |
| Serie: | | 8C 21-INSTRUMENTOS DE CONSULTA | | | | | | | |
| Expediente: | 1 | No. de Fojas: | 0 | Fecha: | 2018 | Cierre: | 0 | | |
| Valor Documental: | Administrativo | X | Legal | X | Fiscal-Contable | | | | |
| Plazo de Conservación: | Archivo de Trámite: | | 2 AÑOS | Archivo de Concentración: | | 7 AÑOS | | | |
| Asunto: | Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2018 | | | | | | | | |
| Ceja: | 739-8C 21-1-2018-Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2018 | | | | | | | | |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|--|
| CODIGO: INCMNSZ | | | | | | | | | | | | |
| SECCION: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | NIVELES DE CLASIFICACION | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TECNICAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | |
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACION | | | E | C | M | | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | | |
| 8C 21 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | X | X | | 2 ANOS | 7 ANOS | 9 ANOS | | X | | | |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa Productora: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Código: INCMNSZ

Sección documental: 8C

Serie documental: 8C 21

No. de Hojas:

| No. Cont. | Código de clasific. | No. de Caja | No. de Exp. | Descripción | Período de trámite | | Tradicción documental | | Valor documental | | | Vigencia documental | | | Condiciones de Acceso | | No. de Folios | Ubicación Topográfica |
|-----------|---------------------|-------------|-------------|--|--------------------|--------|-----------------------|-------|------------------|---|-----|---------------------|----|----|-----------------------|-----|---------------|---|
| | | | | | Apertura | Cierre | Original | Copia | A | L | C/I | AT | AC | VC | R | C | | |
| 1 | 8C 21 | 1 | 1 | ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | 2018 | 2018 | X | X | X | X | | 2 | 7 | 9 | N/A | N/A | 50 | EDIFICIO IIPA, OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|--|--|
| CODIGO: INCMNSZ | | | | | | | | | | | | | |
| SECCION: 8C-TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | NIVELES DE CLASIFICACION | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TECNICAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | | |
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACION | | | E | C | M | | | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | | | |
| BC 21 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | X | X | 0 | 2 ANOS | 7 ANOS | 9 ANOS | 0 | X | 0 | 0 | | |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CODIGO: INCMNSZ

SECCIÓN DOCUMENTAL: 8C

SERIE DOCUMENTAL: 8C.21

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____

No. DE TRANSFERENCIA: _____

No. DE HOJA: _____

| No. Cons. | Código de clasif. | No. de Caja | No. de Exp. | Descripción | Periodo de trámite | | Tradición documental | | Valor documental | | | Vigencia documental | | | Condiciones de | | No. de folios |
|-----------|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|--------------------|--------|----------------------|-------|------------------|---|-----|---------------------|----|----|----------------|---|---------------|
| | | | | | Apertura | Cierre | Original | Copia | A | L | F/C | AT | AC | VC | R | C | |
| 1 | 8C.21 | 1 | 1 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | 2017 | 2017 | X | | X | X | | 2 | 7 | 9 | | | 50 |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN : 1 C LEGISLACIÓN

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 1C.9 | CIRCULARES | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 1C.10 | INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC) | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 2C.3 | REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 2C.4 | REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 2C.5 | ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 2C.6 | ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS | X | X | | 4 AÑOS | 4 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 2C.7 | ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 2C.8 | JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 2C.9 | JUICIOS DE LA DEPENDENCIA | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 2C.10 | AMPAROS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 2C.11 | INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 2C.12 | OPINIONES TÉCNICOJURÍDICAS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 2C.13 | INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 2C.17 | DELITOS Y FALTAS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 2C.18 | DERECHOS HUMANOS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |

GENERAL
CIÓN
ADO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 3C.3 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3C.4 | PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3C.5 | REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 3C.6 | REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 3C.7 | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3C.10 | DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 3C.11 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 3C.12 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 3C.13 | ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3C.14 | CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3C.15 | DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3C.16 | DESCENTRALIZACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 3C.19 | ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3C.20 | EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|---------|---------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 4C.3 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | X | X | | 5 AÑOS | 20 AÑOS | 25 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 4C.4 | REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.5 | NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.6 | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.7 | IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.8 | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.) | X | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | X | | | |

GENERAL
CIÓN
ADO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 4C.9 | CONTROL DISCIPLINARIO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.10 | DESCUENTOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.11 | ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.12 | EVALUACIONES Y PROMOCIONES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.13 | PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.14 | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.15 | AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.16 | CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC) | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.17 | JUBILACIONES Y PENSIONES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.18 | PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.19 | BECAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 4C.20 | RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES) | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.21 | SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.22 | CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.23 | SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.24 | CURRICULA DE PERSONAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.25 | CENSO DE PERSONAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.26 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES | X | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | X | | | |
| 4C.27 | COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 4C.28 | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|---------|-----------------------|---|---|----------------------|
| CÓDIGO: INCMNSZ | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 5C.3 | GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.4 | INGRESOS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 5C.5 | LIBROS CONTABLES | X | | X | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | | | X | Muestreo sistemático |
| 5C.6 | REGISTROS CONTABLES (GLOSA) | X | | X | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | X | | | |
| 5C.7 | VALORES FINANCIEROS | X | | X | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | X | | | |
| 5C.8 | APORTACIONES A CAPITAL | X | | X | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | X | | | |
| 5C.9 | EMPRÉSTITOS | X | | X | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | X | | | |
| 5C.10 | FINANCIAMIENTO EXTERNO | X | | X | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | X | | | |
| 5C.11 | ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO | X | | X | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | X | | | |
| 5C.12 | ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.13 | CRÉDITOS CONCEDIDOS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|---------|---|----------------------|---|---|------------------------|-----------|------------|-----------------------|---|---|----------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 5C.14 | CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS | X | | X | 9 AÑOS | 3 AÑOS | 12 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 5C.14.1 | GASTO CORRIENTE | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 5C.14.2 | GASTO DE INVERSIÓN | X | | X | 9 AÑOS | 3 AÑOS | 12 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 5C.15 | TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.16 | AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.17 | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.18 | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.19 | PÓLIZA DE DIARIOS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.20 | COMPRAS DIRECTAS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.21 | GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.22 | CONTROL DE CHEQUES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.23 | CONCILIACIONES | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.24 | ESTADOS FINANCIEROS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo sistemático |
| 5C.25 | AUXILIARES DE CUENTAS | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--------------------------------------|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 5C.26 | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.27 | FONDO ROTATORIO | X | | X | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 5C.28 | PAGO DE DERECHOS | X | | X | 2 AÑOS | 4 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 6C.4 | ADQUISICIONES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.4.1 | LICITACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.4.2 | ADJUDICACIÓN DIRECTA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.4.3 | INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signature]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|---------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 6C.5 | SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.6 | CONTROL DE CONTRATOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.7 | SEGUROS Y FIANZAS | X | X | | 8 AÑOS | 4 AÑOS | 12 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 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 | 4 AÑOS | 12 AÑOS | | X | | |
| 6C.10 | CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.11 | PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.12 | ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.13 | CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.14 | REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.15 | ARRENDAMIENTOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.17 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | X | X | | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |



[Handwritten signatures and initials]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|---------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 6C.18 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES | X | X | | 6 AÑOS | 6 AÑOS | 12 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 6C.19 | ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.20 | DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.21 | CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.22 | CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 6C.23 | COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 6C.24 | COMITÉ DE ENAJENACIÓN BIENES MUEBLES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 6C.25 | COMITÉ DE OBRA PÚBLICA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 6C.26 | COMISIONES CONSULTIVA MIXTAS DE ABASTECIMIENTO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 7C.3 | SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC) * | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.4 | SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS. | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.5 | SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.6 | SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN. | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.7 | SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.8 | SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.9 | SERVICIO POSTAL * | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.10 | SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.11 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO * | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.12 | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO * | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.13 | CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---|--|--------|--------|--------|---|--|---|--------------------|
| 7C.14 | CONTROL DE COMBUSTIBLE | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.15 | CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 7C.16 | PROTECCIÓN CIVIL | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |

*Si contienen comprobaciones de egresos en original, tienen valor contable y vigencia general.

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 8C.4 | DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.5 | DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.6 | DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.9 | DESARROLLO INFORMÁTICO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.10 | SEGURIDAD INFORMÁTICA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.11 | DESARROLLO DE SISTEMAS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|-----------|-----------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 8C.12 | AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.13 | CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.16 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | X | | | 2 AÑOS | 7 AÑOS | 9 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 8C.17 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.18 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.19 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 8C.20 | ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 8C.21 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | X | X | | 2 AÑOS | 7 AÑOS | 9 AÑOS | | X | | |
| 8C.22 | PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.23 | ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 8C.24 | PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 8C.25 | SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|-------|--------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 9C.3 | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | X | | | 2 AÑOS | 1 AÑO | 3 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 9C.4 | MATERIAL MULTIMEDIA | X | | | 2 AÑOS | 1 AÑO | 3 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 9C.5 | PUBLICIDAD INSTITUCIONAL | X | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 9C.6 | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS | X | | | 2 AÑOS | 1 AÑO | 3 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 9C.7 | BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS | X | | | 2 AÑOS | 1 AÑO | 3 AÑOS | X | | | |
| 9C.8 | INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS | X | | | 2 AÑOS | 1 AÑO | 3 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 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 | Muestreo selectivo |
| 9C.11 | PRENSA INSTITUCIONAL | X | | | 2 AÑOS | 1 AÑO | 3 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 | Muestreo selectivo |
| 9C.15 | REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS | X | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | X | | | |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|----------------------|---|---|------------------------|-------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| CÓDIGO: INCMNSZ | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 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 | | | |

| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--|
| CÓDIGO: INCMNSZ | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 10C.3 | AUDITORÍA | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 10C.7 | PARTICIPANTES EN COMITÉS | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | Susceptible de contener datos confidenciales |
| 10C.14 | DECLARACIONES PATRIMONIALES | X | X | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | | | X | Susceptible de contener datos confidenciales Muestreo selectivo |
| 10C.15 | ENTREGA-RECEPCIÓN | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 10C.16 | LIBROS BLANCOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 11C.6 | PLANES NACIONALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 11C.7 | PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 11C.8 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 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 | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 11C.12 | CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 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 | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 11C.16 | INFORME DE LABORES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 11C.17 | INFORME DE EJECUCIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 11C.18 | INFORME DE GOBIERNO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 11C.19 | INDICADORES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 11C.20 | INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 11C.21 | NORMAS PARA LA EVALUACIÓN | X | | | 2 AÑOS | 1 AÑO | 3 AÑOS | X | | | |
| 11C.22 | MODELOS DE ORGANIZACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 12C.3 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN | X | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | X | | | |
| 12C.5 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Susceptible de contener datos confidenciales Muestreo selectivo |
| 12C.6 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Susceptible de contener datos confidenciales Muestreo selectivo |



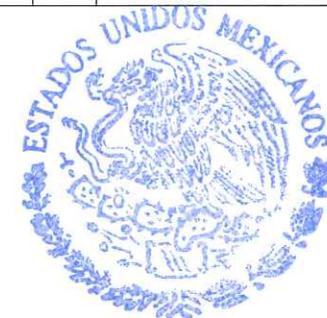
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|-----------|-----------|-----------------------|---|---|--|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 12C.7 | PORTAL DE TRANSPARENCIA | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 12C.8 | CLASIFICACION DE INFORMACIÓN RESERVADA | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 12C.9 | CLASIFICACION DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 12C.10 | SISTEMA DE DATOS PERSONALES | X | X | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Susceptible de contener datos confidenciales Muestreo selectivo |
| 12C.12 | ARCHIVO DEL PRESIDENTE ELECTO | X | | | 3 AÑOS | 3 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signatures]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 1S GOBIERNO

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|---------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 1S.1 | JUNTA DE GOBIERNO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.2 | PATRONATO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.3 | CONSEJO ASESOR EXTERNO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.4 | CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.5 | COMITÉ DE INVESTIGACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.6 | COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.7 | COMITÉ DE BIOSEGURIDAD | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.8 | COMITÉ INTERNO ENCARGADO DE VIGILAR EL USO DE RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.9 | COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVESTIGADORES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 1S GOBIERNO

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|--|--|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 1S.10 | COMITÉ DE INVESTIGACIÓN EN ANIMALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | |  ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO |
| 1S.11 | COMITÉ DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL PERSONAL MÉDICO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.12 | COMITÉ DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.13 | COMITÉ DE SELECCIÓN DE RESIDENTES Y ADMISIÓN DE PERSONAL MÉDICO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.14 | COMITÉ HOSPITALARIO DE BIOÉTICA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | Susceptible de contener datos confidenciales | |
| 1S.15 | COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.16 | COMITÉ DE LA ATENCIÓN MÉDICA Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.17 | COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | Susceptible de contener datos confidenciales | |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 1S GOBIERNO

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|---------|-----------------------|---|---|--|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 1S.18 | COMITÉ DE MORBI-MORTALIDAD HOSPITALARIA MATERNA Y PERINATAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 1S.19 | COMITÉ DE INTERNO DE TRASPLANTES | X | | | 10 AÑOS | 5 AÑOS | 15 AÑOS | | X | | Susceptible de contener datos confidenciales |
| 1S.20 | COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUSIONAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | Susceptible de contener datos confidenciales |
| 1S.21 | COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEÚTICA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 2S INVESTIGACION

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--------------------|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 2S.1 | DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 2S.2 | EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES POR LA COMISIONES EXTERNAS EN INVESTIGACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 2S.3 | ASESORIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 2S.4 | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 2S.5 | INTERCAMBIOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------------|---|---|------------------------|--------|--------|-----------------------|---|---|--|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 3S.1 | DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |
| 3S.2 | EXPEDIENTE DE ALUMNOS | X | | | 1 AÑO | 1 AÑO | 2 AÑOS | | | X | Susceptible de contener datos confidenciales Muestreo selectivo |
| 3S.3 | EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo selectivo |
| 3S.4 | SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3S.5 | EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | |
| 3S.6 | VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | |



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO: INCMNSZ

SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

| CÓDIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|----------------------|---|---|------------------------|--------|---------|-----------------------|---|---|--|
| | | VALORES DOCUMENTALES | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | E | C | M | |
| | | A | L | F | AT | AC | TOTAL | | | | |
| 4S.1 | ATENCIÓN DE URGENCIAS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Muestreo Selectivo Susceptible de contener datos confidenciales |
| 4S.2 | SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | Susceptible de contener datos confidenciales |
| 4S.3 | INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO | X | | | 3 AÑOS | 2 AÑOS | 5 AÑOS | | | X | Susceptible de contener datos confidenciales Muestreo selectivo |
| 4S.4 | SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | X | | | Susceptible de contener datos confidenciales |
| 4S.5 | SERVICIOS QUIRÚRGICOS | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | X | | Susceptible de contener datos confidenciales |
| 4S.6 | TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE) | X | | | 5 AÑOS | 5 AÑOS | 10 AÑOS | | | X | Susceptible de contener datos confidenciales Muestreo selectivo |
| 4S.7 | VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | X | | | 4 AÑOS | 2 AÑOS | 6 AÑOS | | | X | Susceptible de contener datos confidenciales Muestreo selectivo |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

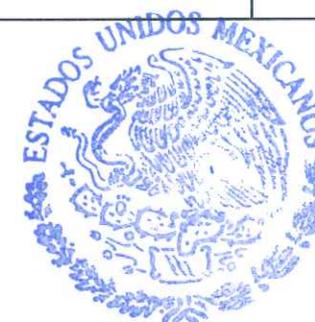
ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

| DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA | | |
|---|--|----------|
| No. | ASUNTO | VIGENCIA |
| 1 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE COMPROBANTE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA (GUÍAS DE ENVIOS NACIONAL-INTERNACIONALES) | 6 MESES |
| 2 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE NOTAS INFORMATIVAS ENVIADOS SIN FIRMA O SELLO ORIGINAL (YA SEA POR ÁREA O GENERAL) | 6 MESES |
| 3 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE MINUTARIOS DE OFICIOS RECIBIDOS, CONTINUOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, VOLANTES, CONTROL DE GESTIÓN, OFICIOS DE CONOCIMIENTO (YA SEA POR ÁREA O GENERAL) | 6 MESES |
| 4 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE REGISTRO DE ENTREGA DE GUÍAS DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA | 6 MESES |
| 5 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE REGISTRO DE VISITANTES | 6 MESES |
| 6 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DEL FORMATO DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES | 6 MESES |
| 7 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO PARA TRASPORTE DE PERSONAL | 6 MESES |
| 8 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SOLICITUD DE MENSAJERÍA O TRASLADO | 6 MESES |
| 9 | COPIA FOTOSTÁTICAS DE REQUISICIONES SOLICITADAS | 6 MESES |
| 10 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE PEDIDO AL ALMACEN (SOLICITUDES DE INSUMOS) | 6 MESES |



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA | | |
|---|---|----------|
| No. | ASUNTO | VIGENCIA |
| 11 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SOLICITUD DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVCIÓN Y CONSTRUCCIÓN (CAMBIO DE FOCOS, COMPOSTURAS, CERRADURAS, TRABAJOS DE CARPINTERÍA, ALBAÑILERÍA, ETC.) | 6 MESES |
| 12 | COPIA FOTOSTÁTICAS DE ACTAS DE COMITES, SUBCOMITÉS, DE ACTOS DE PROCEDMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CUANDO NO SE TRATE DEL ÁREA CONTRATANTE | 6 MESES |
| 13 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SOLICITUD DE CHEQUES, COPIA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS, COPIA DE RECIBOS POR EL PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS (ESTUDIOS DE LABORATORIO, CONSULTAS, ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA, ETC) | 6 MESES |
| 14 | COPIA FOTOSTÁTICAS DE FORMATOS DE INCIDENCIAS, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, OMISIONES DE ENTRADA ENTRE OTROS | 6 MESES |
| 15 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE BITACORAS (CONTROL DE ACCESO A LAS ÁREAS, YA SEA DE PERSONAL, PROVEEDORES, Y PÚBLICO EN GENERALES) | 6 MESES |



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA | | |
|---|---|----------|
| No. | ASUNTO | VIGENCIA |
| 16 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE HOJAS DE PRECONSULTA Y SOLICITUD DE ESTUDIOS (LABORATORIO, RADIOLOGÍA, ETC) YA QUE EL ORIGINAL SE DEVUELVE AL PACIENTE EN EL MOMENTO EN QUE SE LE PEROGRAMA SU CITA. | 6 MESES |
| 17 | COPIA FOTOSTÁTICAS DE CENSOS HOSPITALARIOS SIN FIRMAS O SELLOS ORIGINAL | 6 MESES |
| 18 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LISTADO DE CONSULTA PROGRAMADA (SIN FIRMAS O SELLOS) | 6 MESES |
| 19 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE BORRADORES Y PAPELES DE TRABAJO PARA ESTRUCTURAR UN TRABAJO FINAL | 6 MESES |
| 20 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE ORDEN DE TRABAJO DE REPRODUCCION Y COPIA (FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO E IMPRESIÓN) | 6 MESES |
| 21 | COPIAS FOTOSTÁTICAS DE RECETAS POR SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL UTILIZADO DURANTE LA ATENCIÓN Y ESTANCIA DEL PACIENTE (YA QUE EL ORIGINAL SE ENCUENTRA EN EL EXPEDIENTE DE LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE) | 6 MESES |

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas), 218 series documentales (179 comunes y 39 sustantivas), y 5 subseries documentales comunes; mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Ciudad de México a 17 de septiembre de 2018.

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lic. Belem Rosas De la O
Titular de la Unidad de Transparencia,
Integrante del Comité de Transparencia

Lic. María Elena Rodríguez Uribe
Titular del Órgano Interno de Control en el
INMCNSZ
Integrante del Comité de Transparencia

L.A. Erika Desirée Retiz Márquez
Coordinadora de Archivos Institucionales
Integrante del Comité de Transparencia



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO