



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
CONSEJO CONSULTIVO DE POLÍTICAS
EMILIANO ZAPATA



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2019

Tabla de contenidos		Página
I	Introducción	3
II	Objetivo General	4
III	Ámbito de aplicación	5
IV	Marco Legal	5
V	Metodología de elaboración	31
VI	Instructivo de uso con anexo 3	37
VII	Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final	40
VIII	Hoja de cierre	68
IX	Listado de documentación de comprobación inmediata	69
Anexo 1	Evidencia de la metodología	
Anexo 2	Fichas Técnicas de valoración documental	



I. Introducción

EL Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" tiene por objeto colaborar en la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionar servicios médicos de alta especialidad e impulsar estudios, programas, proyectos e investigación inherentes a sus ámbito de competencia, por lo que se sustenta en una estructura orgánica, con tramos de control, áreas sustantivas para dar cumplimiento a los programas y metas en beneficio de la población usuaria.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, artículo 12 de su Reglamento y del numeral décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; La Dirección de Recursos Materiales y conservación a través de la Coordinación de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas y sus responsables del Hospital el Catálogo de disposición documental, (CADIDO) instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

Es importante mencionar que el catálogo, permitirá de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del hospital

Después de lo anterior es importante destacar que de conformidad a lo establecido en el artículo 49 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece que es responsabilidad de todo Servidor Público, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas.

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



Misión

Hospital regional de la zona centro del país que proporciona servicio de salud de alta especialidad con gran calidad y calidez, en las especialidades médicas, quirúrgicas y de apoyo al diagnóstico y tratamiento, por lo que tiene el reconocimiento de la sociedad mexicana. Hospital formador de recursos humanos de excelencia para la salud del país y a nivel internacional. Realiza investigación de alto nivel cuyos resultados se difunden en publicaciones científicas de impacto internacional, se preocupa por sus recursos humanos capacitándolos formando equipos como una necesidad de las actividades humanas.

Visión

Ser un centro hospitalario con reconocimiento nacional y de referencia internacional, generador de modelos de atención en las especialidades médicas, en la enseñanza de la medicina y en proyectos de investigación con alto rigor científico. Participante en las políticas sectoriales, principalmente en el seguro popular y del fondo directo de gastos catastróficos en salud y apoyando la formación de recursos humanos de alta calidad y de modelos de atención en la salud, que impacte en los indicadores básicos de salud, con aportaciones para la disminución de los problemas relacionados con el rezago social y que propicie el ataque oportuno a los factores causales de los problemas emergentes, debiéndose mantener a la vanguardia.

II Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia y destino final de las series documentales producidas por las diferentes áreas médicas y administrativas (archivos de trámite) del Hospital General.

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.

III **Ámbito de aplicación.**

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Médico-Administrativas (archivos de trámite) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

IV. **MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2013.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 17-XI-2017

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.



D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma D.O.F. 27-I-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 1-VI-2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-20145

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 12-XII-2011.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

D.O.F. 20-XI-2013.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2017.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 02-V-2017.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2012.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2017.



Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 24-III-2017.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 26-XII-2013.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 07-XII-2017.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 16-I-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2016.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-VI-2000, Última Reforma D.O.F. 22-XII-2017.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945, Última Reforma D.O.F. 19-VIII-2010

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 08-VI-2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública
D.O.F. 4-05-2015



Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2017.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2016.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2016.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996, Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2013.

Ley General para el Control del tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 06-I-2010.

Ley de ayuda alimentaria para los trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011., Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015

Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
D.O.F. 29-V-2000, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.



D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 24-III-2016

Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 15-I-2013.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 12-XI-2012. Última Reforma D.O.F. 9-XII-2013.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 12-I-2001. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012.

Ley Federal para la administración y enajenación de bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012.

Ley de Salud Mental del Distrito Federal
G.O.D.F. 23-II-2011.

Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 05-II-2015.

Ley Federal de Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 10-VI-2013.

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en la ciudad de México
G.O.D.F. 12-XI-2015

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



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

Ley de Amparo
D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma 17-VI-2016

Códigos

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 29-XI-2017.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 8-IV-2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, Última Reforma D.O.F. 16-VI-2016.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 29-XII-2012.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1994, Última Reforma D.O.F. 7-I-2013.



Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-2009, Última Reforma G.O.D.F. 30-VII-2013.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.
D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.
D.O.F. 25-II-2005



Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

D.O.F. 06-IX-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 24-X-2007

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.

D.O.F. 18-III-2011

CONVENIOS INTERNACIONALES

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.

D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.

D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.

D.O.F. 26-VI-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).

D.O.F. 3-I-1961



Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.
D.O.F. 30-XI-2000.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004. Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma 24-I-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 27-I-2012.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 31-X-1986, Última Reforma D.O.F. 12-XII-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 05-XI-2012.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-I-2003, Última Reforma 25-VII-2006.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 9-X-2012.



Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.
D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley Federal de las
Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 15-VIII-2013.

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la
República.
D.O.F. 30-III-1981.

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

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 10-X-2002, Última Reforma D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma 28-VII-2010.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 09-X-2012.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O.F. 07-IV-1993. Última Reforma 20-XI-2012.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003. Última Reforma 04-XII-2006.



Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 11-XII-2009.

DECRETOS

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (donde cambia de Secretaría de Salubridad y Asistencia a Secretaría de Salud).
D.O.F. 21-I-1985.

Decreto para realizar la Entrega-Recepción del informe 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. 14-IX-2005.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F. 27-III-1992. Última Reforma 7-VI-2013.

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-XII-2002.

Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 07-IX-2005.

Decreto por el que se crea el Instituto de Geriatria.
D.O.F. 29-VII-2008.



Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
D.O.F. 3-XII-2013.

Decreto por el que se ordenan diversas acciones en materia de salubridad general, para prevenir, controlar y combatir la existencia y transmisión del virus de influenza estacional epidémica.
D.O.F. 25-IV-2009, Última Reforma 24-IX-2010.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 15-IV-2009. Última Reforma 14-V-2012.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 10-XII-2012.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.
D.O.F. 17-X-1995.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-III-1999. Última Reforma 15-III-2001.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.
D.O.F. 31-XII-2004.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000. Última Reforma 19-XII-2011.



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 el Segundo y Tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se expide el manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

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

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, así como de Sanidad Internacional.

D.O.F. 16-I-2006.

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud, publicado el 22 de febrero de 1985.

D.O.F. 25-III-2004.

Acuerdo número 24, por el que se establecen las normas y lineamientos para la integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales Coordinadas por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 55, por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-III-1986.

Acuerdo número 71, por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 88, por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-IV-1990.



Acuerdo número 90, por el que se desconcentran funciones en los órganos administrativos desconcentrados que se indican y se delegan facultades en sus titulares. D.O.F. 31-V-1990.

Acuerdo número 106, por el que se establece el Centro Nacional de Capacitación en Terapia del Dolor, con sede en el Hospital General de México.
D.O.F. 19-X-1992.

Acuerdo número 127, por el que se crea el Comité Nacional para Estudio de la Mortalidad Materna y Perinatal.
D.O.F. 02-VIII-1995.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se reestructura el Centro Nacional de Displasias, publicado el 6 de octubre de 1997.
D.O.F. 14-XII-2006

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

Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican.
D.O.F. 19-VI-2000.

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las siguientes Políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las Unidades administrativas competentes y subcomités de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 31-VII-2000. Última Modificación 28-II-2003

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000, Última Modificación 24-VII-2013.



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-IV-2009.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Seguro Popular de Salud.

D.O.F. 15-III-2002. Última Modificación 4-VII-2003.

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 28-V-2003. Última Reforma 15-V-2012.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 03-II-2003. Última Reforma 11-III-2010.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo por el se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la Vigilancia Epidemiológica Activa de las Defunciones Maternas.

D.O.F. 01-XI-2004.

Acuerdo por el se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 23-X-2006

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-XI-2004.

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

D.O.F. 24-XII-2007.



Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.

D.O.F. 30-I-2009. Última modificación 29-XII-2011.

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

D.O.F. 29-VII-2008. Última Reforma 19-VIII-2011.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-VIII-2009.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010. Última Reforma 8-VIII-2013.

Acuerdo por el que se emiten reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.

D.O.F. 28-VIII-2008.

Acuerdo por el que se deroga el Acuerdo que declara a la influenza humana A H1N1 enfermedad grave de atención prioritaria.

D.O.F. 2-V-2009. Última Reforma 20-VIII-2010

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

D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 27-VII-2012.



Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 29-VIII-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 16-VI-2011.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-XI-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010. Última Reforma 22-VIII-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010. Última Reforma 15-VII-2011.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010. Última Reforma 03-X-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010. Última Reforma 21-XI-2012.

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. 9-VIII-2010. Última Reforma 21-XI-2012.



Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010. Última Reforma 21-VIII-2012.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006- 2012.
D.O.F. 19-XII-2011. Actualización 18-I-2012.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México.
D.O.F. 11-IX-2009.

Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud y en las entidades paraestatales que integran el Sector Salud.
D.O.F. 20-V-2013.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2006. Actualización 31-V-2013.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-VI-2013.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Aseguradora Hidalgo, S.A., para suprimir de la operación de accidentes y enfermedades, el ramo de salud.
D.O.F. 18-VII-2002

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.



Oficio mediante el cual se otorga autorización a General de Salud, Compañía de Seguros, S.A., para que funcione como institución de seguros especializada en seguros de salud.
D.O.F. 04-IX-2003

Oficio mediante el cual se autoriza a Grupo Integral Seguros de Salud, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros especializada en salud D.O.F. 06-X-2003

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
D.O.F. 09-V-2005

Oficio-Circular referente al trámite de publicación de instrumentos consensuales en el Diario Oficial de la Federación. Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud, 24 de abril del 2008.

Oficio No. 307-A.- 1563, relativo a los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2014". Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 20 de mayo del 2013.

Oficio-Circular 0062/2013, relativo a la publicación de las Guías Técnicas para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos específicos de la Secretaría de Salud, 5 de Noviembre del 2013.

Circular relativa a los criterios de administración del Patrimonio Inmobiliario Federal números 01/2013 y 02/2013 emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (4a./13) Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2013.
D.O.F. 30-I-2014

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
D.O.F. 30-V-1994. Modificación D.O.F. 16-VI-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 12-IV-2000. Modificación D.O.F. 4-VIII-2010.



Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 17-I-1995. Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

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-I-2013.

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

D.O.F. 19-II-2013.

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

D.O.F. 15-VIII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-034-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 19-XII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención tratamiento y control de adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-II-2001. Modificación D.O.F. 26-IX-2006.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-034-SSA2-2010, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

D.O.F. 27-X-2003. Modificación D.O.F. 18-X-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005 estabilidad de fármacos y medicamentos.
D.O.F. 4-I-2006. Modificación D.O.F. 1-II-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental – Salud Ambiental – Residuos peligrosos biológico – infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 14-IX-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimiento de diagnóstico médico con rayos "X".
D.O.F. 15-IX-2006. Modificación D.O.F. 26-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 07-VIII-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 8-I-2013.

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

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas e instalaciones para su preparación.

D.O.F. 04-III-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.

D.O.F. 30-IX-2008. Modificación D.O.F. 1-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la fármaco vigilancia.

DOF: 07-I-2013.

NORMA Oficial Mexicana MOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

DOF: 20-II-2018.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.



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

Programa Nacional de Normalización 2013.
D.O.F. 24-V-2004. Última Reforma 29-IV-2013.

Programa Nacional de Educación 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2008-2012.
D.O.F. 11-XII-2008.

Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombre 2009-2012.
D.O.F. 18-VIII-2009.

Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.
D.O.F. 19-IX-2008.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012.
D.O.F. 29-VIII-2008. Última Reforma 18-XII-2008.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
D.O.F. 10-IX-2008.

Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2009-2012.
D.O.F. 2-X-2009.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Catálogo de medicamentos genéricos. (Sexagésima Tercera Actualización)
D.O.F. 07-XI-2008. Modificación D.O.F. 21-II-2012.



Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos (Novena actualización).
D.O.F. 29-1-2014.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Segunda actualización, Edición 2012.
D.O.F. 1-VIII-2013.

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico (Segunda actualización).
D.O.F. 1-VIII-2013.

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
D.O.F. 1-VIII-2013. 1ª. Actualización 12-XII-2013.

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico (Segunda actualización).
D.O.F. 1-VIII-2013.

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
D.O.F. 1-VIII-2013.

Normas para la operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 04-I-2006. Última Reforma 24-IX-2012.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud.
Septiembre, 2013.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.
Septiembre, 2013.



OTRAS DISPOSICIONES

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal.

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

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.

D.O.F. 9-V-2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29-VI-2007

Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 27-IX-2007.

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados

D.O.F. 23-XI-2011.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

D.O.F. 06-III-2012

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17-VIII-2012.



Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga, Noviembre 2012.

Lineamientos de protección de datos personales.
D.O.F. 22-IX-2005. Última Reforma 16-VII-2013.

Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.
Autorización por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 24-VI-2013.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
D.O.F. 15-VIII-2008. Última Reforma D.O.F 15-VIII-2013.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013. Última Reforma 9-VII-2013.

Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica 2014.
Sistema Nacional de Salud de México.

V. Metodología de elaboración¹

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. 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 Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

*1. De todas las acciones referidas se cuenta con archivos en soporte tradicional y electrónico que las evidencian e informe de actividades. ANEXO 3



Primera etapa Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa:

Elaboración del Cuadro general de Clasificación Archivística (Cuadro)

- a) Se compiló la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (en su caso), Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias de la institución, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.
- b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la institución.
- c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda 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: (ANEXO 1)

Derivado del dictamen emitido por el Archivo General de la Nación se solventaron los siguientes considerandos:

2.4.- Desvinculación de los procesos comunes con la estructura archivística

4.- Que en la disposición documental de las series documentales, se deben consultar las disposiciones aplicables y analizar con las unidades productoras el proceso de valoración documental para precisar los valores primarios y secundarios y establecer debidamente los parámetros de utilidad en cada uno de los archivos de trámite o de concentración y disponer de estos cuando prescriba su vigencia para su conservación o eliminación

5.- Que en algunos casos las series documentales cuyo destino final es la conservación por muestreo, no describe el método, porcentaje o cualidad o procedimiento para obtener la muestra del universo documental en las fichas técnicas de valoración documental.

6.- Que las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas presentan imprecisión en la descripción del área de contexto (identificación), establecida en las páginas 15, 16 y 17 del instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición documental.

7.- Que el instrumento no incluye todas las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas

Segunda Etapa

Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, a cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas, Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series sustantivas que forman parte del Catálogo, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:



- Se identificaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.

- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.

- b) Se llevaron a cabo asesorías técnicas presenciales entre el Representante del Sector Salud con el Archivo General de la Nación para solventar dudas relativas a la actualización del Catálogo de disposición documental.

Tercera etapa

Regulación

En esta etapa se integró el Catálogo del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental y de acuerdo a los siguientes apartados:



I	Introducción	_____
II	Objetivo General	_____
III	Ámbito de aplicación	_____
IV	Marco Legal	_____
V	Metodología de elaboración	_____
VI	Instructivo de uso y anexo 3	_____
VII	Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final	_____
VIII	Hoja de cierre	_____
IX	Listado de documentación de comprobación inmediata	_____
Anexo 1	Evidencia de la metodología	_____
Anexo 2	Fichas Técnicas de valoración documental	_____



Cuarta Etapa

Control

Esta última fase consistió en actualizar y solventar las observaciones al Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- a) Se solventaron las observaciones y se realizaron las actualizaciones pertinentes.
- b) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- c) Se envió, mediante oficio, el Catálogo al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.
- d) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la Alta Dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para su comprensión y aplicación.
- e) Su aplicación permitirá organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Hospital.
- f) La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el Hospital en su organización interna. El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".



VI. Instructivo de uso.-Todos los responsables de los archivos de trámite del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" contarán con este instrumento, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

El catalogo se difundirá mediante oficio, con la finalidad de que se aplique y utilice para lograr una administración documental eficiente.

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo para facilitar su comprensión y aplicación

SECCIÓN:		(1)										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			Eliminación E	Conservación C	Muestreo M		
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	



Numeral

(1)	Sección: clave y nombre de la sección que corresponde conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	
(2)	Código: (de la Serie, subserie): clave y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	
(3)	Niveles 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.	
(4)	Valor documental	Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(5)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(6)		Contable o Fiscal: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
(7)	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite	



(8)	<u>Vigencia documental</u>	Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(9)		Vigencia completa: Indicar el número total de años de conservación (AT + AC).
(10)	<u>Técnicas de selección</u>	Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(11)		Conservación: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(12)		Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.
(13)	<u>Observaciones</u>	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

Esta información debe utilizarse para el llenado de la carátula de expediente, ver (Anexo 3).



VII. Relación de Categorías de Agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final.

FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")											
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cualitativo



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	cualitativo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	cualitativo



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.15	Notificaciones	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.17	Delito y faltas	X	X		2 años	4 años	6 años		X		



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3C.3	Procesos de programación	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.7	Programas operativos anuales	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.10	Dictamen técnico de estructura	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cualitativo



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.16	Descentralización	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.3	Expediente único de personal	X	X		25 años	5 años	30 años			X	cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.5	Nóminas de pago de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.)	X			2 años	1 años	3 años	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2 años	2 años	4 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los trabajadores del Estado	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Fonac, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.19	Becas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.20	Relaciones laborales(comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2 años	4 años	6 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2 años	1 años	3 años	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.25	Censo de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2 años	4 años	6 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")											
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.5	Libros contables	X		X	6 años	6 años	12 años			X	
5C.6	Registros contables(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		



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	6 años	6 años	12 años			X	cualitativo
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2 años	4 años	6 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
5C.20	Compras directas	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.22	Control de cheques	X			2 años	4 años	6 años	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.4	Adquisiciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.6	Control de contratos	X			2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X		3 años	3 años	6 años			X	cualitativo
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8 años	3 años	11 años		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2 años	4 años	6 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.15	Arrendamientos	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1 año	1 año	2 años		X		
6C.17	Inventario físico y Control de bienes muebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	cualitativo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1 año	1 año	2 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

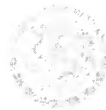
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.24	Comité de enajenación de Bienes Muebles e inmuebles	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 Consultivas Mixtas de Abastecimiento	X			4 años	2 años	6 años		X		



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.9	Servicio postal	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2 años	2 años	4 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.14	Control de combustible	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.16	Protección civil	X	X		2 años	2 años	4 años			X	cualitativo



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			2 años	4 años	6 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2 años	3 años	5 años			X	cualitativo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1 años	1 años	2 años	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2 años	7 años	9 años		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2 años	2 años	4 años	X			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2 años	2 años	4 años	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	1 año	3 años			X	cuantitativo
9C.4	Material multimedia	X			2 años	1 año	3 años			X	cuantitativo
9C.5	Publicidad Institucional	X			1 año	1 año	2 años			X	cuantitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2 años	1 año	3 años			X	cuantitativo
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2 años	1 año	3 años			X	cuantitativo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2 años	1 año	3 años			X	cuantitativo
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadena televisiva y otros medios de comunicación social	X			2 años	1 año	3 años			X	cuantitativo



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9C.10	Notas para medios	X			1 año	1 año	2 años			X	cualitativo
9C.11	Prensa Institucional	X			2 años	1 año	3 años			X	cualitativo
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1 año	1 año	2 años			X	cualitativo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.18	Encuestas de Opinión	X			1 año	1 año	2 año	X			



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
10C.3	Auditoría	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
10C.15	Entrega- Recepción	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			2 años	4 años	6 años		X		

FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
11C.6	Planes Nacionales	X			2 años	4 años	6 años			X	cuantitativo
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2 años	4 años	6 años			X	cuantitativo
11C.8	Programas de Acción	X			2 años	4 años	6 años			X	cuantitativo
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			4 años	2 años	6 años			X	cuantitativo
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	cuantitativo
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2 años	4 años	6 años			X	cuantitativo
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	cuantitativo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2 años	1 año	3 años			X	cuantitativo



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X			4 años	2 años	6 años		X		
11C.15	Evaluación de Programas de Acción	X			2 años	4 años	6 años			X	cualitativo
11C.16	Informe de labores	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.17	Informe de ejecución	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.18	Informe de Gobierno	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.19	Indicadores	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.22	Modelos de Organización	X			2 años	2 años	4 años		X		



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
12C.5	Comité de Transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	cuantitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cuantitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1 años	1 años	2 años			X	cuantitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cuantitativo
12C.9	Clasificación de información Confidencial	X	X		2 años	4 años	6 años			x	cuantitativo
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2 años	4 años	6 años			X	cuantitativo



SECCIÓN: 1S GOBIERNO

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.2	Sesiones del Patronato	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.3	Sesiones del Consejo Técnico Consultivo	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.4	Sesiones de los Comités de Investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.5	Sesiones del Comité de Enseñanza	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.6	Sesiones de Comités de Atención Medica Hospitalaria	X			4 años	2 años	6 años		X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Proyectos de investigación	X			18 años	2 años	20 años			X	cualitativo
2S.2	Evaluación de los investigadores por las Comisiones externas en investigación	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.3	Asesorías 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	cualitativo



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Diseño de planes académicos	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.2	Expediente de alumno	X			4 años	2 años	6 años			X	cualitativo
3S.3	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años			X	cualitativo
3S.4	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.5	Realización de servicio social y de prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			1 año	1 año	2 años	X			
3S.6	Evaluación de Planes Educativos por Órganos Externos	X			2 años	2 años	4 años		X		
3S.7	Vinculación Interinstitucional	X			4 años	2 años	6 años			X	cualitativo



FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")

SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Atención de Urgencias	X			2 años	1 año	3 años			X	cuantitativo
4S.2	Servicios de Consulta Externa y Especialidades	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.3	Expediente clínico	X			4 años	2 años	6 años			X	cuantitativo
4S.4	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			2 años	1 año	3 años	X			
4S.5	Servicios Quirúrgicos	X			2 años	1 años	3 años	X			
4S.6	Transfusión Sanguínea (Banco de Sangre)	X			10 años	5 años	15 años			X	cuantitativo
4S.7	Vigilancia Epidemiológica	X			4 años	2 años	6 años			X	cuantitativo

Handwritten signatures and initials in blue ink.



VIII Hoja de cierre

El presente Catálogo lo integran 12 Secciones comunes y 4 sustantivas, 163 series Comunes y 24 series Sustantivas, total de series 187 y 0 subseries documentales, mismas a las que se establece su valor documental, vigencia, plazos de conservación y destino.

Ciudad de México a 8 de febrero del 2019

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. JULIO CASTILLO VINALAY

Director de Recursos Materiales y Conservación y encargado de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, de conformidad con el oficio HGM-DG-967-2018 de fecha 14 de diciembre del 2018, por el que se encomienda la atención de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, y con fundamento en el Artículo 44 del Estatuto Orgánico de este Hospital, firme en ausencia del Director General adjunto de Administración y Finanzas.

MTRO. RAÚL JARQUÍN LÓPEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y MIEMBRO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. EDUARDO ULISES MARTINEZ MARTINEZ
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FONDO: HGM. (HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA")	
*LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	
TIPOLOGÍA	AÑOS
1.- Copias de formato de Ordenes de servicio	1 año
2.- Registros de control múltiple (Bitácoras, Libretas de pasta dura)	
3.- Copias de memorándum informativo y/o de conocimiento	
4.- Pago bancario por atención médica (copia simple para el área que atiende).	
5.- Copia de Vale de insumos y servicios (papelería, agua, etc.)	
6.- Copia de Incidencias de personal (copia que conservan los diferentes servicios o unidades administrativas de su personal adscrito)	
7.- Vales de Fotocopiado	
8.- Formatos obsoletos no utilizados	
9.- Hojas de valoración inicial (copias)	
10.- Copias de documentos de apoyo informativo	
11.- Copia simple de listado de pacientes programados	
12.- Copia simple de formato de hojas de citas	
13.- Copia simple de formatos de interconsulta	
14.- Copia simple de formatos de valoración inicial	
15.- Copia simple de formato de hoja de valoración inicial	
16.- Copias de documentos oficiales	
17.- Copia simple de formato de solicitudes de estudios de laboratorio	



*Esta documentación no forma parte de un asunto o trámite de alguna serie del catálogo de disposición documental por lo cual no se considera documentación de archivo