

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de  
Medicina Genómica  
MÉXICO

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA**

**CÓDIGO DEL FONDO: INMG**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

<b>Tabla de Contenido</b>		<b>Página</b>
I.	Introducción	2
II.	Objetivo general	5
III.	Ámbito de aplicación	5
IV.	Marco Jurídico	6
V.	Metodología de elaboración	15
VI.	Instructivo de uso	19
VII.	Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final	24
VIII.	Hoja de Cierre	52
IX.	Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata	53
<b>Anexos</b>		
A. Informe del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal.		
B. Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas		

## I Introducción

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen) es el undécimo Instituto Nacional de Salud, fundado en el año 2004, como resultado del trabajo efectuado desde 2001 por el Consorcio Promotor del Instituto de Medicina Genómica, integrado por la Universidad Nacional Autónoma de México, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de la Secretaría de Salud, y la Fundación Mexicana para la Salud.

El Inmegen es líder nacional e internacional en la investigación genómica y tiene como objetivo principal contribuir al cuidado de la salud de los mexicanos a través del desarrollo de proyectos de investigación científica con tecnología de vanguardia, formación de recursos humanos de excelencia y generación de aplicaciones genómicas innovadoras para mejorar la atención de la salud, con apego a principios éticos universales y de respeto a los Derechos humanos.

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

### Misión

Contribuir al cuidado de la salud de los mexicanos desarrollando investigación científica de excelencia y formando recursos humanos de alto nivel, que conduzcan a la aplicación médica del conocimiento genómico a través de una cultura innovadora, tecnología de vanguardia y alianzas estratégicas, con apego a principios éticos universales.

### Visión

Ser líder indiscutible en México y uno de los principales polos de desarrollo de la medicina genómica en el mundo, abarcando la investigación científica, la formación de recursos humanos, la innovación tecnológica y el desarrollo de bienes y servicios.

## Objetivos

- Posicionar al INMEGEN como motor del desarrollo de la medicina genómica en México.
- Operar el INMEGEN como un sistema organizacional novedoso, dinámico y eficiente, con desarrollo pleno de sus ventajas competitivas, fincando esto en principios sólidos, de calidad y excelencia, bajo un compromiso y responsabilidad social.
- Potencializar una medicina genómica que contribuya a una práctica médica más individualizada, más predictiva y más preventiva.
- Impulsar el desarrollo científico y tecnológico relacionado con la medicina genómica en México.
- Desarrollar nuevas oportunidades de tratamiento como la farmacogenómica.
- Provocar ahorros significativos en la atención a la salud, mediante la aplicación de resultados de las investigaciones científicas del instituto.
- Impulsar la producción de nuevos bienes y servicios relacionados con el cuidado de la salud de la población mexicana.
- Ofrecer las bases para una práctica médica basada en la estructura genómica de las poblaciones mexicanas y en sus necesidades epidemiológicas.
- Formar recursos humanos de alta calidad y excelencia, que respondan a las necesidades que requiere el desarrollo de la medicina genómica y áreas afines en México.
- Integrar a la práctica médica, en forma sistemática, herramientas de diagnóstico y tratamiento genómico.
- Fomentar y desarrollar programas académicos en medicina genómica conjuntando recursos humanos y materiales de alta calidad.
- Establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento del marco ético, legal y social de la medicina genómica.
- Establecer alianzas estratégicas para generar una robusta vinculación horizontal en tres vertientes: académica, aplicada e industrial con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la medicina genómica e impulsar al INMEGEN a nivel internacional.

- Divulgar los resultados de la investigación en medicina genómica a la comunidad científica y a la sociedad en general.
- Cimentar un sistema de propiedad intelectual asociado a los proyectos de investigación del INMEGEN y estimular el desarrollo de nuevos negocios de base genómica con responsabilidad social.

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 Administración, a través de la Coordinación de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Instituto el Catálogo de disposición documental, instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto.

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 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.

## II Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el 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.

## III Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Medicina Genómica, 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 Jurídico**

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

##### **Leyes**

Ley de Ciencia y Tecnología  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018  
Ley de la Propiedad Industrial  
Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación  
Ley de Planeación  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley Federal del Derecho de Autor  
Ley Federal de Archivos  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General de Bienes Nacionales  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Ley General de Salud  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Protección Civil  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

---

## **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Original  
Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Original  
Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares  
Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización Original  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres De Seres Humanos Original  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación Para La Salud Original  
Reglamento de la Ley General De Salud En Materia De Prestación De Servicios De Atención Médica Original  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud Original  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad Original  
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional Original  
Reglamento de la Ley General De Salud En Materia De Trasplantes

## **Acuerdos**

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

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.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y Para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Acuerdo Mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

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

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

### **Normas Oficiales Mexicanas**

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

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 004 SSA3 2012 Del Expediente Clínico.

NOM-001-SSA1-93 Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Norma Oficial Mexicana NOM-257-SSA1-2014, en materia de medicamentos biotecnológicos

NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad

NOM-036-SSA2-2002 Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano

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

NOM-003-SSA2-1993,23-II-1996 Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos

NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

NOM-004-NUCL-1994 Clasificación de los desechos radiactivos

NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.

NOM-073-SSA1-2005 Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, Estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996).

NOM-087-ECOL-SSA1-2002 Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

NOM-006-SSA2-1993,26-01-1995 Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

NOM-133-ECOL-2000 Protección ambiental-Bifenilos policlorados (BPC's)-Especificaciones de manejo.  
NOM-166-SSA1-1997 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
NOM-017-SSA2-1994 Para la vigilancia epidemiológica.  
NOM-018-STPS-2000, 27-10-2000 Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.  
NOM-178-SSA1-1998 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
NOM-233-SSA1-2003 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

**CONDICIONES** Generales De Trabajo 2016-2019.

Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal

### **Planes y Programas**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
Programa Sectorial de Salud 2013- 2018.  
Programa Nacional de Protección de Datos Personales  
Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018  
Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013/2018.  
Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres 2013-2018.

### **Documentos Normativos-Administrativos**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.  
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.  
Lineamientos para el manejo de recursos externos obtenidos por el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Lineamientos para la Administración de los Recursos de Terceros destinados a financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Lineamientos por los que se establece el proceso de Calidad Regulatoria en el Inmegen.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Biblioteca.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Investigación.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Vigilancia de Recursos de Investigación.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Editorial.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Manual del Comité de Bioseguridad.

Manual del Comité de evaluación y promoción de investigadores.

Manual de la Normateca Interna.

Política de Transferencia de Tecnología.

---

Reglamento de Servicios Bibliotecarios.

Reglas Generales para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos y otros espacios del Inmegen.

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Reglas Generales para Alumnos del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Reglas Internas del Consejo Técnico de Administración y Programación.

Otras disposiciones

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

Clasificador por Objeto del Gasto que se publica en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 3 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública.

Disposiciones Generales a las que deberán de sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

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

Lineamientos de la estrategia de armonización para la Administración Pública Federal Paraestatal a efecto de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

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.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso A) fracción XIV del artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del Informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.

Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

**Normatividad Archivística, en específico la correspondiente a oficios circulares emitido por el Archivo General de la Nación:**

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

Criterios para la elaboración de trámite de baja documental

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.

Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.

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

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

Guía rápida de actuación para el rescate de archivos después de un sismo.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.

Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.

Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.

Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.

Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.

Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Oficio circular DG/241/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación.

## V Metodología de elaboración<sup>1</sup>

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 Instituto.

### Primera etapa: Identificación

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

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

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, 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.

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

- 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.  
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 con el grupo interdisciplinario conformado en el instituto. 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 A).  
Derivado del Dictamen DV/82/16 emitido por el Archivo General de la Nación se solventaron las recomendaciones, así como las señaladas en el oficio DSNA/1326/2016.

### **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 de las series sustantivas que forman parte del Catálogo, para lo cual se llevó a cabo lo siguiente:
- Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
  - Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de

concentración, tomando en cuenta el valor documental. El parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
- 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 Instituto en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de cada serie documental de acuerdo a los siguientes apartados:

- I. **Introducción**
  - II. **Objetivo general**
  - III. **Ámbito de aplicación**
  - IV. **Marco Jurídico**
  - V. **Metodología de elaboración**
  - VI. **Instructivo de uso**
  - VII. **Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final.**
  - VIII. **Hoja de cierre**
  - IX. **Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata**
- Anexos**
- A. **Informe del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal**
  - B. **Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas**

---

#### **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 las unidades administrativas para su aplicación y comprensión
- e) Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Instituto
- f) 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.

---

## VI Instructivo de uso

El Catálogo de disposición documental 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.

La vigencia documental del Catálogo es en años.

Todas las unidades administrativas del Instituto contarán con el Catálogo, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo, para facilitar su comprensión y aplicación.



CARATULA DEL EXPEDIENTE

1. Fondo	
2. Unidad o Área Administrativa	
3. Sección	
4. Serie	
5. Núm. de expediente y nombre	
6. Fecha de apertura del expediente (día/mes/año)	
7. Fecha de cierre del expediente	
8. Asunto (breve descripción del expediente)	
9. Valores documentales	Administrativo: __ Legal: __ Fiscal: __ Otro: __; Especifique: _____
10. Plazos de conservación	Trámite __ Concentración __ Total __
11. Técnicas de Selección:	Eliminación( ) Conservación( ) Muestreo( ) _____
12. Número de fojas:	
13. Nombre y firma de quién clasificó:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CARÁTULA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  
CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Núm.	DESCRIPCIÓN
1	Nombre completo de la Institución generadora de la documentación.
2	Nombre completo de la Dirección, Subdirección o Departamento del Área generadora de la documentación.
3	Indicar la Sección y el nombre de la misma de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (Funciones comunes o sustantivas de la 1C a la 3S según corresponda).
4	Indicar el Código y el nombre que corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (Funciones comunes o sustantivas de la 1C.10 a la 3S.7 según corresponda).
5	Indicar el número y nombre consecutivo del expediente generado
6	Indicar la fecha en que se abrió el expediente. (día, mes/año)
7	Indicar la fecha en que se cierra el expediente. (día, mes/año)(Hasta que se transfiera el expediente a concentración, deberá de llevar fecha de cierre y número de fojas).
8	Descripción del contenido del expediente, documentos relacionados entre sí, ya sea por asunto o materia y se integran secuencialmente conforme se generen. No abreviaturas, Ejemplo: 8C.21/Instrumentos de consulta/001 <b>No palabra "varios"</b> - Ejemplo: Registro y validación del Catálogo de disposición documental
9	Indicar que valor documental tiene el expediente: Administrativo, Legal y Fiscal de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de Funciones Comunes y Sustantivas, según sea el caso. (Cabe señalar que en algunas clasificaciones, puede tener 2 valores).
10	Total de años que deberán de cumplir los expedientes en archivo de trámite (AT), archivo de concentración (AT) y vigencia completa (TOTAL).
11	Técnicas de Selección: indicar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de Funciones Comunes y Sustantivas, según sea el caso. Eliminación, Conservación, Muestreo
12	Indicar el número de fojas con el que cuenta el expediente generado
13	Nombre completo y firma del responsable del Área generadora de la documentación.

FONDO: (1)											
SECCIÓN: (2)											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**Numeral**

(1)	Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
(2)	Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, código y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
(3)	Código (de la Serie, subserie): código y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística de Instituto Nacional de Medicina Genómica.
(4)	Nivel de clasificación. (Título de la Serie o subserie documental): Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos

		en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico, nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Medicina Genómica
(5)	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.
(6)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(7)		Fiscal: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
(8)	Vigencia documental	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(9)		Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		Vigencia total: Indicar el número el total de años de conservación (AT + AC).
(11)	Técnicas de selección	Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(12)		Conservación: Señala los documentos de archivo a conservarse

		permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(13)		<p>Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo:</p> <p>A) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;</p> <p>B) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y</p> <p>C) Aleatorio: Aquel que toma las muestras a lazar cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.</p>
(14)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

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

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA											
CÓDIGO DEL FONDO: INMG											
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc)	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN				
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			1 año	1año	2 años	X			
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			1 año	1año	2 años	X			
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 entidad	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 entidad	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
2C.9	Juicios de la entidad	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
2C.10	Amparos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
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		





SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	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		
2C.18	Derechos humanos	X	X		2 años	4 años	6 años		X		



**SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			1 año	1año	2 años	X			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			1 año	1año	2 años	X			
3C.3	Procesos de programación	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.7	Programas operativos anuales	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			1 año	1año	2 años	X			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			1 año	1año	2 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	Método de muestreo Cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos procedimientos	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2 años	4 años	6 años	X			



**SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
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.17	Disposiciones en materia de Presupuestación	X			1 año	1 año	2 años	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación	X			1 año	1 año	2 años	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1 año	1 año	2 años	X			
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1 año	1 año	2 años	X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		25 años	5 años	30 años			X	Método de muestreo Cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.5	Nómina 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 año	3 años	X			
4C.9	Control disciplinario	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.10	Descuentos	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2 años	2 años	4 años	X			



SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
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 de 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			
4C.21	Servicios sociales y 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 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	2 años	4 años	X			



SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2 años	4 años	6 años	X			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1 año	1 año	2 años	X			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1 año	1 año	2 años	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.4	Ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años		X		
5C.5	Libros contables	X		X	6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo Cualitativo
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	2 años	4 años	6 años	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			



SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo Cualitativo
5C.14.1	Gasto Corriente	X		X	2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
5C.14.2	Gasto de Inversión	X		X	6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo 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			
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	Método de muestreo Cualitativo



**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F	AT	AC					TOTAL
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			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

**SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL			
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1 año	1 año	2 años	X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1 año	1 año	2 años	X		
6C.4	Adquisiciones	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.4.1	Licitación pública	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.4.3	Adjudicación directa	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.6	Control de contratos	X			2 años	4 años	6 años			X
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3 años	3 años	6 años			X
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4 años	2 años	6 años	X		
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8 años	3 años	11 años		X	
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2 años	4 años	6 años	X		



**SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL			
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		
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
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1 año	1 año	2 años	X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2 años	4 años	6 años	X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			4 años	2 años	6 años		X	



**SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
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 consultiva mixtas de abastecimientos	X			4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1año	1 año	2 años	X			
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1año	1 año	2 años	X			
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			
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			





SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
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	Método de muestreo Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

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

Código	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			1año	1año	2 años	X			
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1año	1año	2 años	X			
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			1año	1año	2 años	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			1año	1año	2 años	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2 años	4 años	6 años	X			



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

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2 años	3 años	5 años			X	Método de muestreo Cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1 año	1 año	2 años	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo 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			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL			
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			1 año	1 año	2 años	X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1 año	1 año	2 años	X		
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	1 año	3 años			X
9C.4	Materia multimedia	X			2 años	1 año	3 años			X
9C.5	Publicidad institucional	X			1 año	1 año	2 años			X
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2 años	1 año	3 años			X
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2 años	1 año	3 años			X
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2 años	1 año	3 años			X
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2 años	1 año	3 años			X
9C.10	Notas para medios	X			1 año	1 año	2 años			X
9C.11	Prensa institucional	X			2 años	1 año	3 años			X
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1 año	1 año	2 años			X

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO**

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			1 año	1 año	2 años	X			



**SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
10C.3	Auditoría	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
10C.15	Entrega- recepción	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			2 años	4 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL			
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			1año	1año	2 años	X		
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1año	1año	2 años	X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1año	1año	2 años	X		
11C.6	Planes nacionales	X			2 años	4 años	6 años			X
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2 años	4 años	6 años			X
11C.8	Programas de acción	X			2 años	4 años	6 años			X
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	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			2 años	4 años	6 años			X
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2 años	1 año	3 años			X
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4 años	2 años	6 años		X	
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2 años	4 años	6 años			X

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
VALIDADO

**SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
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		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

**SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1año	1año	2 años	X			
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1año	1año	2 años	X			
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1año	1año	2 años	X			
12C.5	Comité de transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1 año	1 año	2 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 1S GOBIERNO											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		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	Comités de Investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.6	Comités de Enseñanza	X			4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Proyectos de investigación	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo 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	Método de muestreo Cualitativo
2S.5	Intercambios académicos y científicos	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
		A	L	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	Método de muestreo Cualitativo
3S.3	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo 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	Método de muestreo Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MEDICA HOSPITALARIA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			2 años	1 año	3 años	X			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

### VIII Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones y 218 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad de México a 7 de septiembre de 2018

### APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

#### EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Ing. María Guadalupe Cassani Cardoso  
Presidenta del Comité y Titular de la Unidad de  
Transparencia



C.P. Olga Samano Botello  
Vocal del Comité y Titular del Órgano Interno de  
Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica



Lic. Ana Laura Pavón Torres  
Vocal del Comité y Coordinadora de Archivos



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO 52**

## IX Listado de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

### Destino Final: Eliminación en Archivo de Trámite.

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

Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo supervisión y mediante el levantamiento de acta administrativa.

No.	LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
		ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Fotocopia de formato de orden de servicio	1 año
2	Registros de control múltiple (Bitácora de visitantes, registro de correspondencia de entrada y salida)	1 año
3	Fotocopias de circulares informativos y memorándum informativo	1 año
4	Fotocopia de vale de insumos y servicios (fotocopia de vale de insumos y servicios, solicitud de reparación, cambio de focos, mantenimiento de tuberías, composturas de cerraduras, etc.)	1 año
5	Registro de consumo de alimentos	1 año
6	Fotocopias de incidencias del personal	1 año
7	Formatos obsoletos en blanco en desuso	1 año
8	Fotocopias de documentos oficiales	1 año



9	Bitácoras de registros de asistencia de personal (comedor y seguridad)	1 año
10	Borradores de trabajo para estructurar un documento final	1 año
11	Fotocopias de los documentos por el expurgo a expedientes (correos electrónicos, y documentación duplicada)	1 año



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

# **ANEXO A**

*Ciudad de México a 31 de agosto 2018*

**Informe del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal.**

En fecha 01 de febrero de 2018, los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad; se reunieron en las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica con motivo de la conformación de grupos para elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.

Conformando así los grupos de trabajo:

**Grupo 1:**

Instituto Nacional de Rehabilitación (INR)

Instituto Nacional de Cardiología (INC)

- Revisión de Normatividad
- Creación de Fichas Técnicas 1S.4
- Integración del Grupo Interdisciplinario

**Grupo 2:**

Hospital Manuel Gea Gonzalez

Hospital Infantil de México Federico Gómez

Hospital General Dr. Eduardo Liceaga

Hospital Juárez de México

Hospital Regional Ixtapaluca

- Creación de Fichas Técnicas 1S Gobierno

**Grupo 3:**

Instituto Nacional de Salud Pública

Instituto Nacional de Medicina Genómica

- Creación de Fichas Técnicas 2S Enseñanza

**Grupo 4:**

Instituto Nacional de Cancerología

- 3S Investigación

**Grupo 5:**

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

Instituto Nacional de Psiquiatría

- Creación de Fichas Técnicas 4S Atención Médica Hospitalaria

En esta Sesión se finalizó con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En fecha 09 de febrero del presente se llevó a cabo la reunión del grupo de trabajo para el Proyecto de Fortalecimiento; en el cual se revisó, analizó el cuerpo del Catálogo de Disposición Documental del punto I al punto VI de la Tabla de Contenidos.

En Fecha 20 de febrero del presente, se llevó a cabo la reunión del Grupo de Trabajo del Proyecto de Fortalecimiento; donde se revisó los considerandos restantes del punto VII al punto IX de la Tabla de Contenidos:

- ✓ Desvinculación de las series comunes
- ✓ Vigencias documentales,
- ✓ Técnica de selección,
- ✓ Estructura del Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Integración de la normatividad actualiza.

Se solventaron los considerandos del dictamen DV/82/16 de fecha 19 de agosto de 2016, emitido por el Archivo General de Nación.

ATENTAMENTE



Lic. Ana Laura Pavón Torres

Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Medicina Genómica

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

LUGAR: INMEGEN

HORA: 10:00 hrs.

FECHA: 01-febrero-2018

ASISTENTES:

Entidad	Asistentes	Firma
Hospital General De México	Eduardo Ulises Martinez Martinez	
Instituto Nacional De Enfermedades Respiratorias	Alfonso Díaz Oliva	
Instituto Nacional De Cardiología	Francisco Moreno Flores	
Instituto Nacional De Cancerología	Adriana Venegas Rovelo	
Hospital General Dr Manuel Gea Gonzalez	Silvia Solis Juárez	
Instituto Nacional De Psiquiatría Ramón De La Fuente Muñiz	Oscar Eduardo Salazar Martinez	
Instituto Nacional De Salud Publica	Isabel Virginia Durán Vera	
Instituto Nacional De Psiquiatría Ramón De La Fuente Muñiz	Pedro Anselmo Gonzalez Martinez	
Instituto Nacional De Salud Publica	María Del Pilar Vázquez Gómez	
Instituto Nacional De Geriatria	Marco Antonio Juárez Cortes	
Instituto Nacional De Rehabilitación	Blanca Leticia Bernal Acosta	
Instituto Nacional De Medicina Genómica	Ana Laura Pavon Torres	
Hospital General De México	Hébert Yair Gomez Villegas	
Hospital Juárez de México	Jose Antonio Leyva Torres	



**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

Entrega y revisión de Fichas técnicas de valoración conforme a los grupos conformados.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

- Bienvenida.
- Registro de Asistencia.
- Se revisan las Fichas técnicas de valoración conforme a su asignación.

**CONCLUSIONES:**

Se concluyeron los trabajos de las Fichas técnicas de valoración con el siguiente Estatus:

**GRUPO 1**

Instituto nacional de rehabilitación.  
Instituto nacional de cardiología.

- Revisión de Normatividad.
- Creación de ficha técnica 1S.4.
- Integración del grupo interdisciplinario.

Finalizo trabajo

**GRUPO 2**

Hospital Gea Gonzalez.

Hospital Infantil.

Hospital General.

Hospital Juárez de México.

Hospital regional Ixtapaluca.

- Sección 1S. GOBIERNO.

Finalizo trabajo

**GRUPO 3**

Instituto Nacional de Salud Pública.

Instituto Nacional de Medicina Genómica.

- Sección 2S. ENSEÑANZA

Finalizo trabajo

GRUPO 4

Instituto Nacional de Cancerología.

- 3S. INVESTIGACION

Se reconfiguro este grupo, se unió con el grupo 3

Finalizo trabajo

GRUPO 5

Instituto nacional de Enfermedades Respiratorias.

Instituto nacional de Psiquiatría.

- Sección 4S. ATENCION MEDICA HOSPITALARIA:

Finalizo trabajo

Próxima reunión el día 9 de febrero de 2018, misma hora y lugar, para revisión de cuerpo del Catálogo.



LUGAR: INMEGEN  
 HORA: 10:00 hrs.  
 FECHA: 09-febrero-2018

ASISTENTES:

Entidad	Asistentes	Firma
Hospital General De México	Eduardo Ulises Martinez Martinez	
Instituto Nacional De Enfermedades Respiratorias	Alfonso Díaz Oliva	
Instituto Nacional De Cardiología	José Antonio Negrete Hernández	
Instituto Nacional De Cancerología	Adriana Venegas Rovelo	
Hospital General Dr Manuel Gea Gonzalez	Silvia Solis Juárez	
Instituto Nacional De Psiquiatría Ramón De La Fuente Muñiz	Oscar Eduardo Salazar Martínez	
Instituto Nacional De Psiquiatría Ramón De La Fuente Muñiz	Pedro Anselmo González Martínez	
Instituto Nacional De Salud Publica	María Del Pilar Vázquez Gómez	
Hospital Infantil de México	Rosa Verónica Arredondo Cervantes	
Instituto Nacional De Rehabilitación	Blanca Leticia Bernal Acosta	
Instituto Nacional De Rehabilitación	Jorge Hugo Ramos Madrigal	
Instituto Nacional De Medicina Genómica	Ana Laura Pavón Torres	
Hospital General De México	Hébert Yair Gómez Villegas	
Hospital Juárez de México	José Antonio Leyva Torres	



**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

Revisión y corrección de las observaciones del Catálogo de Disposición Documental.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

- Bienvenida.
- Registro de Asistencia.
- Se revisa la estructura del Catálogo de Disposición Documental y la integración de la normatividad actualizada.

**CONCLUSIONES:**

- Se revisan los puntos del 1 al 6 del Catálogo de Disposición Documental y la integración de la normatividad actualizada, en el marco jurídico.

I.	Introducción
II.	Objetivo General
III.	Ámbito de aplicación
IV.	Marco Jurídico
V.	Metodología de elaboración
VI.	Instructivo de uso

Próxima reunión el día 20 de febrero de 2018, misma hora y lugar, para revisión de cuerpo del Catálogo.



**LUGAR:** INMEGEN  
**HORA:** 10:00 hrs.  
**FECHA:** 20-febrero-2018

**ASISTENTES:**

Entidad	Asistentes	Firma
Hospital General De México	Eduardo Ulises Martinez Martinez	
Instituto Nacional De Enfermedades Respiratorias	Alfonso Diaz Oliva	
Instituto Nacional De Cardiología	Jose Antonio Negrete Hernandez	
Instituto Nacional De Cancerología	Adriana Venegas Rovelo	
Hospital General Dr Manuel Gea Gonzalez	Silvia Solis Juárez	
Instituto Nacional De Psiquiatría Ramón De La Fuente Muñiz	Oscar Eduardo Salazar Martinez	
Instituto Nacional De Psiquiatría Ramón De La Fuente Muñiz	Pedro Anselmo Gonzalez Martinez	
Instituto Nacional De Salud Publica	Maria Del Pilar Vázquez Gómez	
Instituto Nacional De Salud Publica	Isabel Virginia Durán Vera	
Hospital Infantil de México	Rosa Veronica Arredondo Cervantes	
Instituto Nacional De Rehabilitación	Bianca Leticia Bernal Acosta	
Instituto Nacional De Rehabilitación	Jorge Hugo Ramos Madrigal	
Instituto Nacional De Perinatología	Lic. Lizbeth Okumura Orozco	
Instituto Nacional De Medicina Genómica	Ana Laura Payon Torres	
Hospital General De México	Hébert Yair Gomez Villegas	
Hospital Juárez de México	Jose Antonio Leyva Torres	

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

Revisión y corrección de las observaciones del Catálogo de Disposición Documental.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN:**

- Bienvenida.
- Registro de Asistencia.
- Se revisión final de la desvinculación de las series comunes, sus vigencias documentales, técnica de selección estructura del Catálogo de Disposición Documental y la integración de la normatividad actualizada.

**CONCLUSIONES:**

- Se termino de revisar los siguientes puntos.
- Se culminó la integración del Catálogo de Disposición Documental de forma general.

VII	Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final
VIII	Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata
IX	Hoja de cierre

# **ANEXO B**