

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Tabla de Contenido

| | | |
|--------------|--|-----------|
| I. | Introducción | 2 |
| II. | Objetivo general | 4 |
| III. | Ámbito de aplicación | 4 |
| IV. | Marco jurídico | 5 |
| V. | Metodología de elaboración | 23 |
| VI. | Instructivo de uso | 29 |
| VII. | Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final | 32 |
| VIII. | Hoja de cierre | 58 |

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.

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.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

documental (Catálogo), instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto.

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

Después de lo anterior, es importante destacar que de conformidad a lo establecido en el artículo 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, establece que es responsabilidad de todo servidor público, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

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

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. D.O.F. 05/02/1917. Ref. D.O.F. 29/01/2016.

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000. Ref. D.O.F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 02/04/2013. Ref. D.O.F. 8/12/2015.

Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05/06/2002. Ref. D.O.F. 08/12/2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29/05/2009. Ref. D.O.F. 18/06/2010.

Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11/01/2012.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29/06/1992. Ref. D.O.F. 2/04/2014.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 25/06/2002. Ref. D.O.F. 17/12/2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26/05/2000. Ref. D.O.F. 27/01/2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 04/01/2000. Ref. D.O.F. 13/01/2016.

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983. Ref. D.O.F. 09/04/2012.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 25/05/2002. Ref. 28/01/2015.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 05/06/2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/03/2007. Ref.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

02/04/2014.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/04/ 2003. Ref. 18/11/2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/05/1986. Ref. 18/12/2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/12/1963. Ref. 02/04/2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006. Ref. 30/12/2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/03/2002. Ref. 14/07/2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31/12/1982. Ref. 24/12/2013.

Ley Federal de Sanidad Animal. D.O.F. 25/07/2007. Ref. 07/06/2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 04/05/2015. Ref. 18/12/2015.

Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24/12/1996. Ref. 13/01/2016.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970. Ref. 30/11/2012.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004. Ref. 17/12/2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 09/12/2013.

Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F.06/01/2010.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30/05/2011.

Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06/06/2014.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley General de Salud. D.O.F. 07/02/1984. Ref. 12/11/2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 03/05/2015

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O.F. 28/01/1988. Ref. 9/01/2015.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 08/10/2003. Ref. 22/05/2015.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26/05/1945. Ref. 19/08/2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976. Ref. 30/12/2015.

Ley Federal para prevenir la discriminación. D.O.F. 11/06/2003. Ref. 20/03/2014.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. D.O.F. 21/05/2003. Ref. 09/04/2012.

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

Códigos

Código Civil Federal. D.O.F. 26/05/1928. Ref. 24/12/2013.

Código de Comercio. D.O.F. 07/10/1889. Ref. 24/12/2015.

Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05/03/2014. Ref. 12/01/2016.

Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/02/1943. Ref. 09/04/2012.

Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30/08/1934. Ref. 29/12/2014.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981. Ref. 12/01/2016.

Código Penal Federal. D.O.F. 14/08/1931. Ref. 12/01/2016.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código de Nuremberg. Ref. 20/08/1947

Acuerdos

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Calidad en la Atención Médica para el Ejercicio 2016. D.O.F. 30-XII-2015

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2016 . D.O.F. 30-XII-2015

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 03-II-2016

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. D. O.F. 04-II-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 21/11/2012.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 21/11/2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010. Ref. 03/10/2012.

Acuerdo por el cual se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado. D.O.F. 16/07/2010, Artículo Tercero, Numeral 232.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en esta materia y en la de seguridad de la Información. D.O.F. 29/11/2011.

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos Certificados de Defunción y de Muerte Fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal vigentes a partir del 1 de enero del 2012. D.O.F. 29/12/2011.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud. D.O.F. 25/01/2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. D.O.F. 08/05/2014.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las Disposiciones Administrativas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información. D.O.F. 29/11/2011.

Acuerdos de Comercio en Materia de Propiedad Intelectual.

Arreglo de Estrasburgo.

Convenio de Asturias.

Convenio de Berna para la Protección de Obras Literarias y Artísticas.

Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

Convenio sobre la Diversidad Biológica.

Declaración de Helsinki sobre los Principios Éticos para las Investigaciones Médicas en Seres Humanos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Declaración Ibero-Latinoamericana sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano. Declaración de Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001.

Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos.

Declaración sobre las Responsabilidades de las Generaciones Actuales para con las Generaciones Futuras.

Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.

Informe Belmont.

Normas de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). Emitidas por la Conferencia Internacional de Armonización (CIARM) Sobre Requerimientos Técnicos para el Registro de Productos Farmacéuticos para Uso en Humanos.

Pautas Éticas Internacionales para la Investigación y Experimentación Biomédica en Seres Humanos.

Propuesta de protocolo Ético. Modelo para la recolección de muestras de ADN del Comité Norteamericano del Proyecto de diversidad del Genoma Humano.

Tratado de Budapest.

Tratado de Cooperación en Materia de Patentes.

Tratado de Libre Comercio con América del Norte.

Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor.

Tratado sobre el Derecho de Patentes.

Reglamentos

Reglamento de Insumos para la Salud. D.O.F. 04/02/1998. Ref. 14/03/2014.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Reglamento de la ley ambiental del distrito federal en materia de Verificación vehicular, publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal 19 de octubre 2012.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21/03/2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001. Ref. 28/07/2010.

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990. Ref. 23/11/2010.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. D.O.F. 23/11/1994. Ref. 10/06/2011.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 04/12/2006. Ref. 05/09/2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/06/2006. Ref. 31/10/2014.

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

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 15/03/1999. Ref. 07/05/2004.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14/01/1999.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01/02/2007. Ref. 17/12/2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. D.O.F. 09/08/1999.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud. D.O.F. 12/12/2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19/01/2004. Ref. 10/01/2011.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. D.O.F. 12/12/2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud. D.O.F. 22/06/2011.

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2003. Ref. 14/07/2014.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22/05/1998. Ref. 14/09/2005.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. D.O.F. 05/04/2004. Ref. 17/12/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. D.O.F. 20/02/1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985; Ref. 23/03/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 02/04/2004.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación Auditorias y Ambientales. D.O.F. 29/04/2010. Ref. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. D.O.F. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. D.O.F. 08/08/2003. Ref. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. D.O.F. 25/11/1988. Ref. 31/10/2014.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Reglamento a la Ley General de inclusión de las personas con discapacidad. D.O.F. 30/11/2012.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F. 09/10/2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 30/11/2006. Ref. 31/11/2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 29/02/1984, fe de erratas 17 de abril de 1992. Ref. 02/04/2014.

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

Decretos

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal. D.O.F. 21/11/1986.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20/05/2013.

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018. D.O.F. 12/12/2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015. D.O.F. 05/12/2014.

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, educación en salud para la organización y funcionamiento de las residencias médicas. D.O.F. 04/01/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 06/12/1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 26/01/2011.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. D.O.F. 11/06/2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. D.O.F. 15/10/2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica. D.O.F. 19/02/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. D.O.F. 16/11/1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. D.O.F. 17/09/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. D.O.F. 04/09/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F. 21/08/2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. D.O.F. 31/05/2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria. D.O.F. 23/09/2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 20/11/2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal. D.O.F. 10/01/1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios. D.O.F. 21/11/2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos. D.O.F. 22/09/1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, etiquetado de dispositivos médicos. D.O.F. 12/12/2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología. D.O.F. 10/01/2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 24/10/2001.

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 establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. D.O.F. 15/09/2006.

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

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF: 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013- 2018. DOF: 12/12/2013. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013/2018. Aprobado el 30 de agosto de 2013 por el Presidente de la República. DOF: 30/08/2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres 2013-2018. DOF: 30/08/2013.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Documentos Normativos-Administrativos

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica. Aprobado en Sesión de Junta de Gobierno 12/04/2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud el 01 de noviembre del 2010.

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

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

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

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

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

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

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

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica Aprobado en la Primera Sesión de Junta de Gobierno 12/04/2016.

Lineamientos para el manejo de recursos externos obtenidos por el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 Imegen.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

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 Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO).

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Manual de procedimientos de Activo Fijo.

Manual de procedimientos del almacén de bienes de consumo.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Manual del Comité de Bioseguridad.

Manual del comité de evaluación y promoción de investigadores.

Manual de la Normateca Interna.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INMEGEN.

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Políticas de recuperación de la Unidad de Congresos.

Política de Transferencia de Tecnología.

Reglamento de Servicios Bibliotecario.

Reglamento para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos.

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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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.

Esquema Unificado de Intervención para Prevenir, Atender y Sancionar Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual que establece las medidas de prevención.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.

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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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.

Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.

Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual.

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.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.

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

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

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

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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, sin fecha de publicación.

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

V Metodología de elaboración¹

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. En el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Instituto.

Primera etapa: Identificación

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

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

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.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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:

- El 26 de noviembre de 2015, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (grupo de trabajo) sostuvimos una asesoría técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), donde se nos presentó una propuesta de Modelo del Cuadro para tomarse como base para elaborar los Cuadros de los órganos descentralizados del sector salud, misma que fue aprobada ese mismo día por los miembros del grupo de trabajo. Anexo 1
- El 30 de noviembre de 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias “Ismael Cosío Villegas”, se sostuvo una reunión de trabajo con las áreas de planeación del grupo de trabajo para analizar los manuales de procedimientos, de organización, diagrama de proveedor, entrada, proceso, salida y usuario (diagrama de PEPSU) con la finalidad de alinear la planeación estratégica y vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (identificación y jerarquización) para elaborar el Cuadro de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. Anexo 2

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- El 8 de diciembre del 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica, se sostuvo una reunión de trabajo con los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo y personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN para analizar la identificación las series documentales comunes y la identificación y jerarquización de las series documentales sustantivas realizada por el grupo de trabajo, en dicha reunión el AGN explicó a los responsables de las áreas coordinadoras de archivos la importancia de la alineación estratégica y la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, donde se reestructuró la identificación, jerarquización y denominación de las secciones y series documentales sustantivas: 1S Gobierno, 2S Investigación y 4S Atención Médica y Hospitalaria, a las que el AGN dio su visto bueno e hizo observaciones a la sección 3S Enseñanza, quedando pendiente para su revisión y, en su caso, visto bueno. Anexo 3
 - El 22 de diciembre 2015, integrantes del grupo de trabajo sostuvimos asesoría técnica con el AGN para revisar la identificación y jerarquización de la sección documental 3S Enseñanza elaborada por el grupo de trabajo, misma que fue reestructurada y aprobada por el AGN. Anexo 4
- e) El visto bueno del modelo del Cuadro de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, donde se identificaron once secciones comunes y cuatro sustantivas, fue otorgado por el AGN el 31 de diciembre de 2015, mediante correo electrónico y oficio DG/DSNA/0184/2016 del 9 de febrero de 2016. Anexo 5

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 todas las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:
Anexo 6
 - Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
 - Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
 - A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
 - Se establecieron los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.
- b) Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo.

Tercera etapa: Regulación

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

- I. **Introducción**
- II. **Objetivo general**
- III. **Ámbito de aplicación**
- IV. **Marco jurídico**
- V. **Metodología de elaboración**
- VI. **Instructivo de uso**
- VII. **Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final.**
- VIII. **Hoja de cierre**

Cuarta Etapa: Control

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

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

- a) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación. Anexo 7
- b) Se envió, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- d) Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Instituto.
- e) La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

VI Instructivo de uso

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

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

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

| FONDO | | (1) | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------|------------------|-----|-----|---------------------|-----|-------|-----------------------|------------------|--------------|---------------|
| SECCION | | (2) | | | | | | | | | |
| CODIGO | NIVELES DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES |
| | | A | L | F/C | AT | AC | TOTAL | Eliminación (E) | Conservación (C) | Muestreo (M) | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Numeral

| | | |
|-----|---|---|
| (1) | Fondo: nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística de Instituto Nacional de Medicina Genómica. | |
| (2) | Sección: clave 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): clave y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística de Instituto Nacional de Medicina Genómica. | |
| (4) | Nivel de clasificación. (Título de la Serie o subserie documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística. | |
| (5) | 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 o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control 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 | Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | |
|------|-----------------------|---|
| | documental | 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) | | Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o calidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental. |
| (14) | Observaciones | Indicar 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 | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------|--------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 2C.1 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 2C.2 | Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos | X | | | 1 año | 1año | 2 años | X | | | |
| 2C.3 | Registro y certificación de firmas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 2C.4 | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 2C.6 | Asistencia, consulta y asesorías | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 2C.8 | Juicios contra la dependencia | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 2C.9 | Juicios de la | X | | | 4 años | 2 | 6 años | | X | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | dependencia | | | | años | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|--|---|--|
| 2C.10 | Amparos | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | |
| 2C.11 | Interposición de recursos administrativos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |
| 2C.12 | Opiniones técnico jurídicas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |
| 2C.13 | Inspección y designación de peritos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |
| 2C.14 | Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |
| 2C.15 | Notificaciones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |
| 2C.16 | Inconformidades y peticiones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |
| 2C.17 | Delito y faltas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |
| 2C.18 | Derechos humanos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |
| 2C.19 | Elaboración de Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración y acuerdos) | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----|---------------------|--------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 3C.1 | Disposiciones en materia de programación | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 3C.2 | Programas y proyectos en materia de programación | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 3C.3 | Procesos de programación | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 3C.4 | Programa anual de inversiones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 3C.5 | Registro programático de proyectos institucionales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 3C.6 | Registro programático de proyectos especiales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 3C.7 | Programas operativos anuales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 3C.8 | Disposiciones en materia de organización | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 3C.9 | Programas y proyectos en materia de organización | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|---|---|--|--|
| 3C.10 | Dictamen técnico de estructura | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 3C.11 | Integración y dictaminación de manuales de organización | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 3C.12 | Integración y dictaminación de manuales de procedimientos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 3C.13 | Acciones de modernización administrativa (mejora regulatoria) | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 3C.14 | Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 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 | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| 3C.21 | Sesiones del comité de mejora regulatoria interna | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
|---|--|------------------|---|-----|---------------------|---------|---------|----------------------|---|---|---------------|
| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 4C.1 | Disposiciones en materia de recursos humanos | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 4C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos humanos | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 4C.3 | Integración del expediente único de personal | X | | | 5 años | 25 años | 30 años | | | X | Confidencial |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.5 | Nóminas de pago de personal | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.7 | Identificación y acreditación de personal | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|---|--|--|--|
| 4C.9 | Control disciplinario | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.10 | Descuentos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.11 | Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.12 | Evaluaciones y promociones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.13 | Productividad en el trabajo | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.14 | Evaluación del desempeño | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.15 | Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.) | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.17 | Jubilaciones y pensiones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.18 | Programa de retiro voluntario | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.19 | Otorgamiento de becas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|---|---|--|--|
| 4C.20 | Relaciones laborales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.21 | Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.24 | Curricula de personal | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.25 | Censo de personal | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.26 | Expedición de constancias y credenciales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.27 | Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.28 | Servicio profesional de carrera | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 4C.29 | Sesiones del comité de ética y de prevención de conflictos de interés | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTALES | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|--------------------|---|-----|---------------------|---------|---------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 5C.1 | Disposición en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 5C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.4 | Ingresos | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 5C.5 | Libros contables | X | | X | 6 años | 6 años | 12 años | | X | | |
| 5C.6 | Registros contables | X | | X | 6 años | 6 años | 12 años | | X | | |
| 5C.7 | Valores financieros | X | | X | Hasta su finiquito | 12 años | 12 años | X | | | |
| 5C.8 | Aportaciones a capital | X | | X | Hasta su finiquito | 12 años | 12 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|---|--------------------|---------|---------|---|--|--|--|
| 5C.9 | Empréstitos | X | | X | Hasta su finiquito | 12 años | 12 años | X | | | |
| 5C.10 | Financiamiento externo | X | | X | Hasta su finiquito | 12 años | 12 años | X | | | |
| 5C.11 | Esquemas de financiamiento | X | | X | Hasta su finiquito | 12 años | 12 años | X | | | |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos financieros | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.13 | Créditos concedidos | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.14 | Cuentas por liquidar certificadas | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.15 | Transferencias de presupuesto | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.16 | Ampliaciones del presupuesto | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.17 | Registro y control de 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 diarios | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.20 | Compras directas | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.21 | Garantías, fianzas y | X | | X | 2 años | 4 | 6 | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------|---|--|---|--------|--------|--------|---|--|--|--|
| | depósitos | | | | | años | años | | | | |
| 5C.22 | Control de cheques | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.23 | Conciliaciones | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.24 | Estados financieros | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.25 | Auxiliares de cuentas | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.26 | Estado del ejercicio del presupuesto | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.27 | Fondo rotatorio (revolvente) | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 5C.28 | Pago de derechos | X | | X | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

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

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|------------------|---|-----|---------------------|-------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 6C.1 | Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 6C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|--|---|--------|--------|---------|---|---|--|--|
| | conservación y mantenimiento | | | | | | | | | | |
| 6C.4 | Adquisiciones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 6C.4.1 | Licitación pública | | | | | | | | | | |
| 6C.4.2 | Invitación a cuando menos tres personas | | | | | | | | | | |
| 6C.4.3 | Adjudicación directa | | | | | | | | | | |
| 6C.5 | 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 | Contratación de seguros | X | | X | 4 años | 8 años | 12 años | X | | | |
| 6C.8 | Suspensión, rescisión, terminación de obra pública | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 6C.9 | Bitácoras de obra pública | X | | | 8 años | 3 años | 11 años | | X | | |
| 6C.10 | Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 6C.11 | Precios unitarios en obra pública y servicios | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 6C.12 | Asesoría técnica en | X | | | 2 años | 4 | 6 | | X | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | materia de obra pública | | | | años | años | | | | |
|-------|---|---|--|--|------------------------|---------|---------|---|---|--|
| 6C.13 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 6C.15 | Arrendamientos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 6C.16 | Disposiciones de activo fijo | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | |
| 6C.17 | Control de bienes muebles (inventario físico) | X | | | Hasta la baja del bien | 12 años | 12 años | X | | |
| 6C.18 | Inventario físico de bienes inmuebles | X | | | Hasta la baja del bien | 12 años | 12 años | X | | |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 6C.20 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | |
| 6C.21 | Control de calidad de bienes e insumos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 6C.22 | Control y seguimiento de obras y remodelaciones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 6C.23 | Sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|--|---|--|--|
| | servicios | | | | | | | | | | |
| 6C.24 | Sesiones del comité de bienes muebles | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 6C.25 | Sesiones del comité de obra pública | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 6C.26 | Sesiones de las comisiones consultiva mixtas de abastecimiento | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|------------------|---|-----|---------------------|--------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 7C.1 | Disposiciones en materia de servicios generales | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 7C.2 | Programas y proyectos en materia de servicios generales | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 7C.3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.4 | Servicios de embalaje, fletes y maniobras. | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.5 | Servicios de seguridad y vigilancia | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.6 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|---|--|--|--|
| | fumigación. | | | | | | | | | | |
| 7C.7 | Servicios de transportación | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.9 | Servicio postal y telecomunicaciones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.10 | Servicios especializados de mensajería | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.12 | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.13 | Control del parque vehicular | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.14 | Control de combustible | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.15 | Control y servicios en auditorios y salas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 7C.16 | Protección civil | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|-----|---------------------|--------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 8C.1 | Disposiciones en materia de telecomunicaciones | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 8C.2 | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 8C.3 | Normatividad tecnológica | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.4 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.6 | Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.7 | Disposiciones en materia de informática | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|---|---|--|--|
| 8C.8 | Programas y proyecto en materia de informática | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 8C.9 | Desarrollo informático | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.10 | Seguridad informática | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.12 | Automatización de procesos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.13 | Control y desarrollo de bienes informáticos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.14 | Disposiciones en materia de servicios de información | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 8C.15 | Programas y proyectos en materia de servicios de información | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 8C.16 | Administración y servicios de archivo | X | | | 3 años | 4 años | 7 años | X | | | |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.18 | Administración y servicios de bibliotecas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.19 | Administración y servicios de otros centros documentales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|--------|--------|---|--|--|--|
| 8C.20 | Administración y preservación de acervos digitales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.21 | Instrumentos de consulta | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.22 | Procesos técnicos en los servicios de información | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.23 | Acceso y reservas en servicio de información | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.24 | Productos para la divulgación de servicios | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 8C.25 | Servicios y productos en internet e intranet | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|------------------|---|-----|---------------------|-------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 9C.1 | Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 9C.2 | Programas y proyectos en materia de comunicación social | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales | X | | | 2 años | 1 año | 3 años | X | | | |
| 9C.4 | Material multimedia | X | | | 2 años | 1 año | 3 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--------|-------|--------|---|---|--|--|
| 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.12 | Disposiciones en materia de relaciones publicas | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 9C.13 | Comparecencia ante el poder legislativo | X | | | 2 años | 1 año | 3 años | X | | | |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales | X | | | 2 años | 1 año | 3 años | X | | | |
| 9C.15 | Registro de audiencias publicas | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 9C.16 | Invitaciones y felicitaciones | X | | | 2 años | 1 año | 3 años | X | | | |
| 9C.17 | Servicios de edecanes | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 9C.18 | Encuestas de opinión | A | | | 2 años | 1 | 3 | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----|---------------------|--------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 10C.1 | Disposiciones en materia de control y auditoria | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 10C.2 | Programas y proyectos en materia de control y auditoria | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 10C.3 | Auditoria | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 10C.4 | Visitadurías | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 10C.5 | Revisiones de rubros específicos | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 10C.6 | Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 10C.7 | Participación en comités | X | | | 2 años | 1 año | 3 años | X | | | |
| 10C.8 | Requerimientos de información a | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|---|--|--------|--------|--------|---|---|--|--|
| | dependencias y entidades | | | | | | | | | | |
| 10C.9 | Quejas y denuncias de actividades publicas | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 10C.10 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 10C.11 | Responsabilidades | X | X | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 10C.12 | Inconformidades | X | X | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 10C.13 | Inhabilitaciones | X | X | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 10C.14 | Declaraciones patrimoniales | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 10C.15 | Entrega- recepción por inicio o conclusión de cargo de los servidores públicos | X | X | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 10C.16 | Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|------------------|---|-----|---------------------|------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 11C.1 | Disposiciones en materia de información y | X | | | 1 año | 1año | 2 años | | X | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|--|--|--------|--------|--------|---|---|--|
| | evaluación | | | | | | | | | |
| 11C.2 | Disposiciones en materia de planeación | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | |
| 11C.3 | Disposiciones en materia de políticas | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | |
| 11C.4 | Programas y proyectos en materia de información y evaluación | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | |
| 11C.5 | Programas y proyectos en materia de políticas | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | |
| 11C.6 | Planes nacionales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 11C.7 | Programas a mediano plazo | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 11C.8 | Programas de acción | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | |
| 11C.9 | Sistemas de información estadística de la dependencia | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | X | | |
| 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 | X | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|--|--|--------|--------|--------|---|---|--|--|
| | | | | | | | años | | | | |
| 11C.14 | Grupo interinstitucional de información (comités) | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 11C.15 | Evaluación de programas de acción | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 11C.16 | Informe de labores | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 11C.17 | Informe de ejecución | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 11C.18 | Informe de gobierno | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 11C.19 | Indicadores | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 11C.21 | Normas para la evaluación | X | | | 2 años | 1 año | 3 años | X | | | |
| 11C.22 | Modelos de organización | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|------------------|---|-----|---------------------|-------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la información | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|--|--|--------|--------|--------|---|---|--|--|
| 12C.2 | Programas y proyectos en materia de acceso a la información | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 12C.3 | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 12C.5 | Sesiones del comité de transparencia | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 12C.7 | Publicaciones en el portal de transparencia | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 12C.9 | Clasificación de información confidencial | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | X | | | |
| 12C.10 | Sistema de datos personales | X | | | 2 años | 4 años | 6 años | | X | | |
| 12C.11 | Transición gubernamental (archivo del presidente electo) | X | | | 3 años | 3 años | 6 años | | X | | |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 1S GOBIERNO

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|----------------------------------|------------------|---|-----|---------------------|--------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 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 | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------------------|---|--|--|--------|--------|--------|--|---|--|--|
| 1S.3 | Sesiones del consejo asesor externo | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
|------|-------------------------------------|---|--|--|--------|--------|--------|--|---|--|--|

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|------------------|---|-----|---------------------|--------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 2S.1 | Disposiciones en materia de investigación | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 2S.2 | Programas y proyectos en materia de investigación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 2S.3 | Sesiones de comité de investigación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 2S.4 | Sesiones de comité de ética en investigación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 2S.5 | Sesiones de comité de bioseguridad | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 2S.6 | Sesiones de comité interno para la vigilancia de recursos destinados a la investigación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 2S.7 | Desarrollo de proyectos de investigación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | | X | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--------|--------|--------|---|--|---|--|
| 2S.8 | Evaluación de los investigadores por las comisiones externas en investigación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | X | | | |
| 2S.9 | Asesorías en materia de investigación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | X | | | |
| 2S.10 | Organización de eventos científicos y académicos de investigación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | | X | |
| 2S.11 | Intercambios académicos y científicos | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | | X | |

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA

| CÓDIGO | NIVEL DE CLASIFICACIÓN | VALOR DOCUMENTAL | | | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | TECNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES |
|--------|---|------------------|---|-----|---------------------|--------|--------|----------------------|---|---|---------------|
| | | A | L | C/F | AT | AC | VC | E | C | M | |
| 3S.1 | Disposiciones en materia de enseñanza | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | | X | | |
| 3S.2 | Programas y proyectos en materia de enseñanza | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 3S.3 | Diseño de planes académicos | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | | |
| 3S.4 | Admisión de aspirantes | X | | | 1 año | 1 año | 2 años | X | | | |
| 3S.5 | Inscripción de alumnos | X | | | 3 años | 2 años | 5 años | | | X | |
| 3S.6 | Integración del expediente de alumnos | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | | X | Confidencial |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|---|--|--|--------|--------|--------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| 3S.7 | Formación en pregrado y posgrado | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | | X |
| 3S.7.1 | En pregrado | | | | | | | | | |
| 3S.7.2 | En posgrado | | | | | | | | | |
| 3S.8 | Conclusión de la formación y titulación | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | | X |
| 3S.9 | Evaluación de la calidad de los programas educativos | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | | X |
| 3S.10 | Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua) | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | X | | |
| 3S.11 | Realización de servicio social de alumnos en la entidad | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | X | | |
| 3S.12 | Realización de prácticas profesionales de alumnos en la entidad | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | | |
| 3S.13 | Evaluación de planes educativos por órganos externos | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | X | | |
| 3S.14 | Vinculación interinstitucional | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | |
| 3S.15 | Sesiones del comité | X | | | 4 años | 2 años | 6 años | | X | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

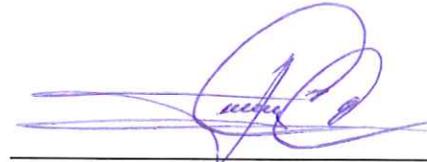
Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones (11 comunes y 4 sustantivas), y 271 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

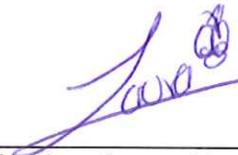
Ciudad de México a 29 de junio de 2016

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



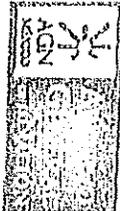
Lic. Florentino Domínguez Carbajal
Titular del Órgano Interno de Control
en el Inmegen, integrante del
Comité de Transparencia



Lic. Ana Laura Pavón Torres
Coordinadora de Archivos, integrante del
Comité de Transparencia



Anexos

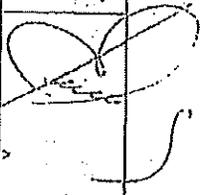
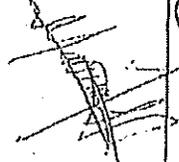
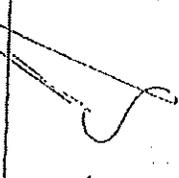


MINUTA

Asesoría archivística entre Sector Funcional Salud y el Archivo General de la Nación

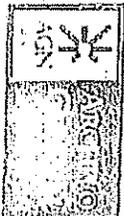
Fecha: Jueves 26 de noviembre de 2015.
 Hora: De 17:00 a 19:00 horas.
 Lugar: Sala "A" Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

| Entidad | Participantes | Cargos | Firmas |
|-----------------------------|--|---|--------|
| Sector Funcional Salud (SS) | Rafael Muñoz Reyna | Responsable de Archivo de Hospital General de México "Licéaga" | |
| | Francisco Obed Acevedo Gutiérrez | Jefe de Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico del Hospital Infantil de México "Federico Gómez" | |
| | Juan Buenaventura Carachure | Responsable del área coordinadora de archivos del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | |
| | Esthela Vidal Sosa | Jefe de Área de Normatividad y Gestión de Archivos del Instituto Mexicano del Seguro Social | |
| | Blanca Leticia Bernal Acosta | Responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra | |
| | Natalia López López | Titular ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal del Instituto Nacional de Salud Pública | |
| | Oscar Eduardo Salazar Marínez | Responsable del Archivo de Concentración del Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz" | |
| Emesio Barajas Gutiérrez | Responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" | | |

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | | | |
| | Miguel de la Cruz López | Responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Pediatría |  |
| | Olga Marieli Alcánlara | Suplente del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía "Manuel Velasco Suárez" |  |
| | Ana Laura Pavón Torres | Instituto Nacional de Medicina Genómica |  |
| | Alfonso Diaz Oliva | Responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas" |  |
| | Erika Desirée Retiz Márquez | Responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" |  |
| | Adriana Venegas Roberto | Personal del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Cancerología |  |
| | Claudia López Iglesias | Secretaría Técnica del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal |  |
| | Gerardo Francisco Retugio Ramirez | Jefe de Departamento de Asesoría archivística |  |
| Archivo General de la Nación (AGN) | María de los Angeles Vgij Castañeda | Departamento de Asesoría archivística |  |

Objetivos de la Reunión:

- Presentación de la propuesta de Cuadro general de clasificación archivística para los órganos descentralizados del Sector Salud.
- Actualización o ratificación de los nombramiento de los responsable de las áreas coordinadoras de archivo y de los representantes oficiales titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).



| No. | Tema | Acuerdos | Actor |
|-----|--|---|-------|
| 1 | Cuadro general de clasificación archivística | <p>Se aprueba la propuesta elaborada por el AGN para tomarse como base para diseñar la arquitectura de los Instrumentos de los órganos descentralizados del Sector Salud, se anexa propuesta. La cual deberá analizarse para identificar las series documentales comunes e identificar y jerarquizar las series documentales sustantivas, dicho Instrumento deberá estar vinculado al mapa de procesos y alineado a la planeación estratégica de cada uno de los órganos descentralizados del Sector Salud.</p> <p>A más tardar el 02 de diciembre del 2015, se deberá enviar el anteproyecto del Instrumento de las funciones sustantivas y el plan de trabajo incluyendo cronograma de actividades y los nombres de los interlocutores ante el AGN.</p> | SS |
| 2 | | | |
| 3 | Nombramiento de los responsables de las áreas coordinadoras de archivos | De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.1 de la Ley Federal de Archivos y al oficio circular DG/242/2015 del 6 de agosto de 2015, a la brevedad se deberá notificar al AGN la actualización de los nombramientos de los responsables de las áreas coordinadoras de archivo. | SS |
| 4 | Designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente ante el COTECAEF | De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Federal de Archivos y al oficio circular DG/241/2015 del 6 de agosto de 2015, a la brevedad se deberá notificar al AGN la actualización de las designaciones de los representantes oficiales. | SS |



Minuta de trabajo para la presentación de las Secciones y Series sustantivas para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales descentralizados.
30 de noviembre de 2015

En el Auditorio Donato Alarcón del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con domicilio en Calzada de Talpan No. 4502 Col. Sección XVI Delegación Talpan C.P. 14080, siendo las 10:00 horas, del día lunes treinta de noviembre de dos mil quince, se reunieron los servidores públicos cuyos nombres, cargos y firma se indican al calce, provenientes de los siguientes organismos del Sector Salud: Hospital General Dr. Manuel Gea González, Hospital Infantil de México Federico Gómez, Hospital Juárez de México, Instituto Nacional de Cancerología, Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Dr. Ismael Cosío, Instituto Nacional de Medicina Genómica, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, Instituto Nacional de Pediatría, Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, Instituto Nacional de Salud Pública, Instituto Nacional de Rehabilitación y el Centro de Documentación Institucional de la DGTI de la Secretaría de Salud.

Puntos a tratar en el Orden del día:

- Presentación de funciones sustantivas por los tres equipos de trabajo
- Elección de interlocutores para presentar propuesta al AGN
- Asuntos generales

Punto uno.- Se comentó la reunión previa a la que convocó el Archivo General de la Nación (AGN) a los Coordinadores de Archivos de los Institutos y Hospitales, habiendo entregado una propuesta, que incluye secciones y series comunes y sustantivas, mismas que se revisaron y quedó de la siguiente manera:

- Serie 2C.19 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
- Serie 11C.23 Sesiones de comité de mejora regulatoria interna.
- Se observó la carencia de las series para clasificar información de la Unidad de Transparencia, Focalizada e IFAI en la sección 12C. Transparencia y Acceso a la Información.

Una vez revisada las propuestas de los equipos estas quedaron como sigue:

| SECCION | SERIE | DESCRIPCION |
|---------|-----------|---|
| 11C.23 | 11C.23.1 | Sesiones de comité de mejora regulatoria interna. |
| 11C.23 | 11C.23.2 | Sesiones de comité de mejora regulatoria externa. |
| 11C.23 | 11C.23.3 | Sesiones de comité de mejora regulatoria mixta. |
| 11C.23 | 11C.23.4 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada. |
| 11C.23 | 11C.23.5 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.6 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de bajo nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.7 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.8 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto. |
| 11C.23 | 11C.23.9 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.10 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.11 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.12 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.13 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.14 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.15 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.16 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.17 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.18 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.19 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.20 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.21 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.22 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.23 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.24 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.25 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.26 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.27 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.28 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.29 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de alto nivel. |
| 11C.23 | 11C.23.30 | Sesiones de comité de mejora regulatoria especializada de muy bajo nivel de alto impacto de muy alto nivel de muy alto nivel. |

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Mirada de trabajo para la presentación de las Secciones y Series sustantivas para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales descentralizados.
30 de noviembre de 2015

| | |
|------|--|
| 25.1 | Enseñanza y docencia |
| 25.2 | Desarrollo de materiales de enseñanza y docencia |
| 25.3 | Programas y proyectos en materia de enseñanza y docencia |
| 25.4 | Formación y administración de personal de posgrado |
| 25.5 | Educación continua para profesionales de la salud |
| 25.6 | Sesiones de comités en materia de enseñanza |
| 25.7 | Servicio social médico y paramédico |

| | |
|-------|--|
| 45.1 | Atención médica hospitalaria |
| 45.2 | Preparaciones en materia de atención médica hospitalaria |
| 45.3 | Atención de urgencia |
| 45.4 | Servicios de consulta externa y especialidades |
| 45.5 | Administración de expediente clínico |
| 45.6 | Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento |
| 45.7 | Servicios Quirúrgicos |
| 45.8 | Trasfusión sanguínea |
| 45.9 | Unidad Epidemiológica |
| 45.10 | Servicios de Control de atención médica hospitalaria |

Punto dos.- Se eligieron tres representantes o interlocutores ante AGN, uno por cada equipo, quedando los siguientes servidores públicos: Oscar Salazar Martínez del equipo de Atención Médica Hospitalaria, Alfonso Díaz Díaz del equipo Enseñanza y Docencia y Natalia López López del equipo de Investigación.

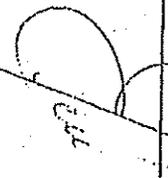
Asuntos Generales.- Se quedó en que los interlocutores designados convocarán a una reunión para presentar la propuesta a AGN para el día 07 de diciembre y se fijó fecha de la próxima reunión del grupo de trabajo para el día 03 de diciembre de 2015 a las 10:00 am en el mismo Auditorio del INER.

Finalmente, al no existir tema alguno pendiente por discutir, se dio lectura a los acuerdos, y dio por terminada la sesión a las quince horas procediendo a firmar la presente.

| | | | |
|--------|-------------------------|--------|--------------|
| nombre | Jose Antonio Negrón Láz | nombre | José Antonio |
| cargo | Asesor de Personal de | cargo | |



Minuta de trabajo para la presentación de las Secciones y Series sustantivas para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales descentralizados.
30 de noviembre de 2015

| Institución Hospital General "Dr. Manuel Alvarado" | Institución |
|---|---|
| Juan Carachute Director General Coordinador de Archivo e Institución Hospital General "Dr. Manuel Alvarado" | Institución  |
| Miguel de la Cruz Coordinador de Archivo INI |  |
| Feabel Virginia Domínguez Vera Apoyo Administrativo Instituto Nacional de Salud y Hospitales |  |
| Blanca Beatriz Coordinadora de Archivo e Institución Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica |  |
| Adriana Venegón Coordinadora de Archivo e Institución Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica |  |



Minuta de trabajo para la presentación de las Secciones y Series sustantivas para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales descentralizados.
30 de noviembre de 2015

| nombre | Apellido | nombre cargo | Institución |
|-------------|---|--------------|-------------|
| Angela | RAVAT | | |
| Cargos | Coordinadora de Admisión | | |
| Institución | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía | | |

| | | | |
|-------------|-------------------------------------|--------------|--|
| nombre | Rosa Verónica AA | nombre cargo | |
| cargos | Asistente. | | |
| Institución | Hospital Infantil de México Federal | Institución | |

| | | | |
|-------------|---------------------------|--------------|--|
| nombre | | nombre cargo | |
| cargos | Administrativo | | |
| Institución | Hospital Suarez de Mexico | Institución | |

| | | | |
|-------------|---|--------------|--|
| nombre | | nombre cargo | |
| cargos | | | |
| Institución | Hospital de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica | Institución | |

| | | | |
|-------------|---|--------------|--|
| nombre | Clara Marshall A | nombre cargo | |
| cargos | Coordinadora de Archivos | | |
| Institución | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía | Institución | |

| | | | |
|-------------|-----------------|--------------|--|
| nombre | Erica S. / Inés | nombre cargo | |
| cargos | Asistente | | |
| Institución | INRAFI | Institución | |



Minuta de trabajo para la presentación de las Secciones y Series sustantivas para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales descentralizados.
30 de noviembre de 2015

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | |
|-------------------------------------|---|
| nombre <i>Alfonso José Cebal</i> | nombre <i>Rafael Muñoz Rojas</i> |
| nombre <i>[illegible]</i> | nombre <i>Hospital General de México</i> |
| nombre <i>[illegible]</i> | nombre <i>[illegible]</i> |
| nombre <i>[illegible]</i> | nombre <i>[illegible]</i> |



MINUTA

Asesoría archivística entre Sector Funcional Salud
y el Archivo General de la Nación

Fecha: Martes 06 de diciembre de 2015.
 Hora: De 11:00 a 14:00 horas.
 Lugar: Unidad de Congresos del Instituto Nacional de Medicina Genómica

| Entidad | Participantes | Cargos | Firmas |
|--------------------------------|------------------------------------|--|--------|
| Sector Funcional Salud (SS) | Ernesto Berajas Gutiérrez | Titular ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Instituto Nacional de Perinatología | |
| | Bianca Acosta | Leticia Bernal Titular ante el COTECAEF del Instituto Nacional de Rehabilitación | |
| | Alejandro Gosain Sayún | Titular ante el COTECAEF del Instituto Mexicano del Seguro Social | |
| | Alfonso Diaz Oliva | Titular ante el COTECAEF del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Cosío Villagás | |
| | Natalia López López | Titular ante el COTECAEF del Instituto Nacional de Salud Pública | |
| | Jorge Luis Alanís Moreno | Titular ante el COTECAEF del Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz | |
| | Miguel de la Cruz López | Titular ante el COTECAEF del Instituto Nacional de Pediatría | |
| | Enke Marquenz | Desiree Retiz Titular ante el COTECAEF del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición, Salvador Zubirán | |
| | María de Lourdes Mariscal Bermúdez | Titular ante el COTECAEF del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, Manuel | |

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|
| Archivo General de la Nación (AGN) | Gabriela Vázquez Piñón | Titular ante el COTECAEF del Instituto Nacional Cancerología | <i>P.A. Adriana Carr</i> |
| | Héctor Olivares Clavijo | Titular ante el COTECAEF del Hospital Infantil de México, Federico Gómez | <i>P.A. Daniel Romo</i> |
| | Claudia López Iglesias | Secretaría Técnica del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal | <i>Adolfo G. Sánchez</i> |
| | Gerardo Francisco Refugio Ramirez | Jefe de Departamento de Asesoría archivística | <i>[Signature]</i> |
| | Maria de los Angeles Vigil Castañeda | Departamento de Asesoría archivística | <i>[Signature]</i> |

Alexandria Treviño Escobedo Jefa de Departamento de Archivos Especiales

Objetivos de la Reunión:
 - Revisión de la propuesta del Cuadro general de clasificación archivística para los órganos descentralizados del Sector Salud.

| No. | Tema | Acuerdos | Actor |
|-----|--|---|--------|
| 1 | Cuadro general de clasificación archivística | Se aprueba la arquitectura de las secciones: 1S Gobierno, 2S Investigación y 4S Atención médica y hospitalaria, elaboradas de manera conjunta en la asesoría brindada por el AGN al SS. Se anexa instrumento. | SS/AGN |
| 2 | | El 11 de diciembre de 2015, el coordinador del grupo de trabajo deberá enviar mediante oficio el anteproyecto de la sección 3S Enseñanza al AGN para su revisión. | SS |
| 3 | | El 15 de diciembre de 2015, se enviará mediante correo electrónico al coordinador del grupo de trabajo las observaciones y/o comentarios en lo que respecta al anteproyecto de la sección 3S Enseñanza. | AGN |

Instituto Mexicano del Seguro Social Esteban Urrutia
 Hospital General de México - Esteban U. Montano
 México - Rafael María Reyna

Hospital General "Dr. Manuel G. González"
 Ben Guachare Buenaventura. Coordinador de Archivos
 Silvia Solís Juárez, Apoyo Administrativo
 Instituto Nacional de Medicina Genómica



MINUTA

Asesoría archivística entre Sector Funcional Salud y el Archivo General de la Nación

| | |
|--------|--|
| Fecha: | Martes 22 de diciembre de 2015 |
| Hora: | De 11:00 a 15:00 horas. |
| Lugar: | Sala de Usos múltiples. Dirección del Sistema Nacional de Archivos |

| Entidad | Participantes | Cargos | Firmas |
|------------------------------------|---|--|--------|
| Sector Funcional Salud (SS) | Oiga Martell Alcántara | Personal Adscrito a la Coordinación de Archivos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, Manuel Velasco Suárez | |
| | Liliana Elizabeth Morales Suárez | Jefa del departamento de Planeación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. Ismael Cosío Villegas | |
| | Alfonso Díaz Oliva | Responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas | |
| | Oscar Eduardo Salazar Martínez | Responsable del Archivo de Concentración del Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz | |
| Archivo General de la Nación (AGN) | Gerardo Francisco Refugio Ramírez María de los Angeles Vigil Castañeda | Jefe de Departamento de Asesoría archivística Departamento de Asesoría archivística | |

Objetivo de la Reunión:
Revisión de la propuesta del Cuadro general de clasificación archivística de los órganos descentralizados del Sector Salud.

| No. | Tema | Acuerdos | Actor |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Cuadro general de clasificación archivística | Aprobación de la sección 3S. Enseñanza, la cual se reestructuró en la asesoría sostenida. Se anexa instrumento | SSI/AGN |

Imbra:

<http://mail.iner.gov.mx/zimbra/v/printmessage?id=15828&cc=America...>

ANEXO 5

Zimbra:

adiaz@iner.gov.mx

RE: Proyecto Final de Cuadro General de Clasificación Archivística

De : Refugio Ramirez Garardo Francisco

Jue, 31 de dic de 2015 11:09

<grfugio@agn.gob.mx>

COTESAEF 2015

Asunto : RE: Proyecto Final de Cuadro General de
Clasificación Archivística

3 ficheros adjuntos

Para : Alfonso Diaz Oliva <adiaz@iner.gov.mx>

CC : López Iglesias Claudia <cllopez@agn.gob.mx>,
Vigil Castañeda María de los Angeles
<mvigil@agn.gob.mx>



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Correo Electrónico

Asunto: Visto bueno del Cuadro general
de clasificación archivística

México, D. F., a 31 de diciembre de 2015

ALFONSO DIAZ OLIVA
COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO
COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO
FEDERAL
SECTOR SALUD
P R E S E N T E

En atención al correo electrónico recibido el 23 de diciembre de 2015, mediante el cual solicita el visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) elaborado por el grupo de coordinadores de archivo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, el

ANEXO 5

Archivo General de la Nación de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para laborar el Cuadro general de clasificación archivística, emite las siguientes consideraciones:

- Clasificación archivística por funciones.
- Estructura jerárquica que atiende los niveles de fondo, sección y serie documental y permite establecer un principio de diferenciación y estratificación en las diversas categorías de agrupamiento que conforman el acervo.
- Vinculación de los procesos con la estructura archivística.

Por lo anterior y de acuerdo al análisis técnico archivístico al Cuadro general de clasificación archivística presentado y a la aplicación de la metodología, procede su visto bueno.

Por otra parte y con la finalidad de elaborar e integrar el Catálogo de disposición documental de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, se recomienda continuar con las etapas de valoración, regulación y control.

Anexo formato de Ficha técnica de valoración, la cual contiene un ejemplo ilustrativo para su llenado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

ATENTAMENTE

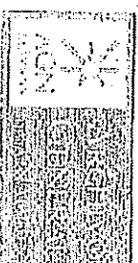
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ

GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
Jefe de Departamento de Asesoría Archivística
5133 9900, extensión 19428
grefugio@agn.gob.mx

SEGOB

SECRETARÍA DE GOBIERNO



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Oficio: DGD/NA/0134/2016
Expediente: 45.4

Asunto: Visto bueno del Cuadro general
de clasificación archivística de los Institutos
de Salud y Hospitales de Alta Especialidad

México, D. F., a 09 de febrero de 2016

ALFONSO DÍAZ OLIVA
REPRESENTANTE TITULAR E INTERLOCUTOR DEL GRUPO DE TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS DR. ISMAEL COSÍO
VILLEGAS

OSCAR EDUARDO SALAZAR MARTÍNEZ
REPRESENTANTE SUPLENTE E INTERLOCUTOR DEL GRUPO DE TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA DR. RAMÓN DE LA FUENTE BÚMEZ

GRUPO DE TRABAJO DE LOS INSTITUTOS
DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
SECTOR SALUD
P R E S E N T E

En atención al oficio sin referencia del 15 de enero de 2016, mediante el cual solicita el visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, el Archivo General de la Nación de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística* realiza las siguientes consideraciones:

- Clasificación archivística por funciones.
- Estructura jerárquica que atiende los niveles de fondo, sección y serie documental y permite establecer un principio de diferenciación y estratificación en las diversas categorías de agrupamiento que conforman el acervo.
- Vinculación de los procesos con la estructura archivística.

Por lo anterior y de acuerdo al análisis técnico archivístico al Cuadro presentado y a la aplicación de la metodología se da visto bueno.

Por otra parte y con la finalidad de elaborar e integrar el Catálogo de disposición documental de esa Comisión, de acuerdo con lo establecido en el *instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el *oficio circular DG/394/2014* del 04 de agosto de 2014, se recomienda continuar con las etapas de valoración, regulación y control.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CLAUDIA TORRES GILES

2014/08/04