

***CADIDO 2019***

---

**Catalogo de  
Disposición  
Documental**

**Administración y Servicios de Archivo**

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>  
Enviado: Tue, Feb 26, 2019 a la(s) 12:14 pm  
Para: cruiz@agn.gob.mx, direcciongeneral@agn.gob.mx, mquintos@agn.gob.mx, dsna@agn.gob.mx  
CC: vicente.flores@hraev.gob.mx, victor.gonzalez@hraev.gob.mx, hector.zamarripa@hraev.gob.mx, adiaz@iner.gob.mx

- 
-  joel covarrubias.jpg (23,3 KB)  FICHA DE ENVIO.pdf (494,5 KB)  ACA-005-2019.pdf (648,2 KB)
  -  OFICIOAGNDV.pdf (497,1 KB)  DV2018.pdf (1,2 MB)  3 Extra Com Transp 2019.pdf (744,4 KB)
  -  DG-110-2019.pdf (502,9 KB)  HRAEV DAF 045 2019.pdf (245,5 KB) – **Descargar todos los**

**Cd. Victoria, Tamaulipas; a 26 de Febrero de 2019**  
**C.A. 8C.16**

**Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu**  
**Director General del Archivo General de la Nación**

Por Instrucción del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como Coordinador de Archivos doy a conocer que hoy se envió por paquetería INBOX, los documentos siguientes:

Oficio:HRAEV/ACA/005/2019 (Notificación de Uso de CADIDO 2018 durante el ejercicio 2019 con anexos)  
Oficio:HRAEV/DG/110/2019 (Ratificación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos)  
Oficio:HRAEV/DAF/045-2019 (Ratificación del Titular y Suplente del COTECAEF)

Con la convicción que será de gran utilidad para dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivos y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que se refiere a la producción, organización, conservación, baja y divulgación de nuestro acervo documental, adjunto al presente se envía los archivos correspondientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

A t e n t a m e n t e



**LIC. JOEL COVARRUBIAS RODRIGUEZ**  
**PRESTADOR DE SERVICIOS INTEGRALES**  
**EN CERTIFICACION DE PROCESOS**

control.archivistica@hraev.gob.mx  
archivoGENERAL.hraev@gmail.com

Tel. (834) 153-6100 Ext. 1323



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**2019**  
5 AÑOS DE CONSTITUCIÓN DEL AIP  
EMILIANO ZAPATA



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 26 de Febrero de 2019  
Oficio: HRAEV/ACA/005/2019  
Asunto: Notificación de CADIDO 2018  
C.A. 8C.21

**DR. CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
Director General del Archivo General de la Nación  
Presente

**At'n. Lic. Mireya Quintos Martínez**  
Directora del Sistema Nacional de Archivos

En atención a los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; Capítulo III Conservación de Archivos, que a la letra dice:

**Décimo séptimo.** Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Comunico que con número de Oficio: DSNNA/1296/2018 de fecha 06 de Agosto de 2018, el Archivo General de la Nación nos emitió el Dictamen de Validación Número DV/024/18 del Catálogo de Disposición Documental del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"; por lo que me permito **Notificar** que el **Catálogo de Disposición Documental** no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos; por lo que estaremos utilizando dicho Instrumento de Control y Consulta Archivística durante **el ejercicio 2019**.

Se anexa copia de Oficio Núm. DSNNA/1296/2018 de fecha 06 de Agosto de 2018, copia del Dictamen de Validación Número DV/024/18 y Acta de 3er. Sesión Extraordinaria de Comité de Transparencia con fecha del 21 de Febrero de 2019, para los efectos correspondientes.

*Atentamente*

**Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez**  
Coordinador de Archivos  
"Bicentenario 2010"  
del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria

C.C.P.-Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez. Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"  
C.C.P.-Dr. Victor Manuel González Salum. Presidente del Comité de Transparencia.  
C.C.P.-Dr. Domingo Vargas González. Titular de la Unidad de Transparencia.  
C.C.P.-C.P. Ma. Elia Camú López. Titular del Órgano Interno de Control.  
C.C.P.-Lic. Antonio Galvan Infante. Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos  
VEFR/jcr



Libramiento Guadalupe Victoria S/n Área de Pajaritos C.P.87087 Ciudad Victoria Tamaulipas  
Tel: (834) 153 61 00

**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNNA/1296/2018**  
**Expediente: 2S.5**

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de Disposición Documental

Ref. HRAEV/ACA/007/2018

Ciudad de México a 6 de agosto de 2018

**HECTOR ZAMARRIPA GUTIÉRREZ**  
**COORDINADOR**  
**HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD, CIUDAD VICTORIA**  
**PRESENTE**

**2665**

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/024/18 del **HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD, CIUDAD VICTORIA**.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**



RCE/OMN/HCL/RF

3308/2018



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/024/18

En referencia al oficio HRAEV/ACA/007/2018 del 1 de febrero de 2018, mediante el cual solicita registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD, CIUDAD VICTORIA (HRAEV)** y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que incluye:

- a) Presentación, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Series, incluye la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

**Segundo.** Que se identificaron en total 16 secciones con 278 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

**Tercero.** Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

**Cuarto.** Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



**Quinto.** Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio HRAEV/ACA/007/2018 del 1 de febrero de 2018.

**Sexto.** Que con fundamento en el Décimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores del HOSPITAL REGIONAL ALTA-ESPECIALIDAD, CIUDAD VICTORIA (HRAEV).

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DICTAMEN**

De acuerdo al análisis técnico archivístico del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología Archivística, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Ciudad de México, a 6 de agosto de 2018.

**AUTORIZÓ**

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA  
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE  
ARCHIVOS

Vo. Bo.

DICTAMINÓ

OCTAVIO MONROY NIETO  
SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA  
ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**2019**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
EMILIANO ZAPATA



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

### TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ TRANSPARENCIA

En Ciudad Victoria Tamaulipas, siendo las 12:00 horas del día jueves 21 de febrero de 2019, el Comité de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con fundamento en los Artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sesionó de manera extraordinaria en las instalaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", en la Sala de Juntas número uno de esta Institución Hospitalaria, con el objeto de analizar los asuntos que más adelante se señalan.-----

Los miembros del Comité asistentes la reunión son: C.P Víctor Manuel González Salum, Presidente del Comité; Dr. Domingo Vargas González, Titular de la Unidad de Transparencia; Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; y la C.P. Ma. Elia Cantú López, Titular del Órgano Interno de Control.-----

#### ---ORDEN DEL DÍA---

- 1.-Pase de lista.
- 2.- Verificación del Quórum.
- 3.-Puntos a tratar:
  1. Revisión del oficio HRAEV/ACA/003/2019 por parte del Coordinador de Archivos a fin de Ratificar y/o Modificar el Catálogo de Disposición Documental 2018
- 4.- Asuntos Generales.
- 5.-Cierre de sesión.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*



-----**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**-----

El Presidente del Comité de Transparencia instala la sesión y verifica la asistencia de los integrantes del Comité por parte del Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Victoria "Bicentenario 2010". Se establece que hay quórum para realizar la sesión por lo que se procede a seguir el Orden del Día.

-----**PUNTOS TRATADOS**-----

1.- Revisión del oficio HRAEV/ACA/003/2019 por parte del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez, Coordinador de Archivos a fin de Ratificar y/o Modificar el Catálogo de Disposición Documental 2018 validado por el Archivo General de la Nación a fin de notificar al mismo, si el catálogo de Disposición Documental No ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos como instrumento de Control y Consulta Archivística durante el ejercicio 2019.

-----**Asuntos Generales.**-----

1.- Presentación de oficio por parte el Titular del Área Coordinadora de Archivos que será dirigido al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu Director General de Archivo General de la Nación, donde se ratifica las personas Titular y el Suplente del COTECAEF.

-----**RESOLUCIONES**-----

1.- **El Comité de Transparencia CONFIRMA** por decisión unánime que no existe modificación alguna que aféctelos macroprocesos, procesos y subprocesos referidos en el Catálogo de Disposición Documental 2018; concluyen que el CADIDO 2018 sigue vigente en todos sus términos como instrumento de Control Archivístico durante el ejercicio 2019.

(4)



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**2019**  
DÍA MUNDIAL DE LA SALUD



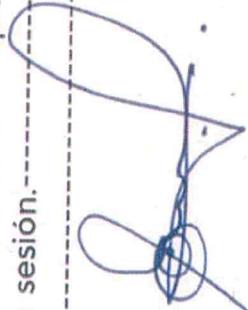
HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

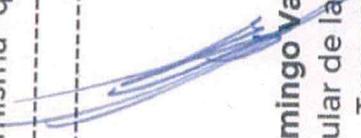
### Asuntos Generales

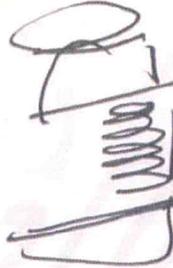
1.- El Comité de Transparencia decide enviar el oficio al Archivo General de la Nación donde se ratifica las personas Titular y el Suplente del COTECAEF.-----

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Tercera Sesión Extraordinaria siendo las 12:49 horas del día 21 de febrero de 2019.-----

A esta sesión asistieron los siguientes miembros del Comité de Transparencia, mismos que firman con su puño y letra su asistencia de conformidad con el acta que se levanta, misma que se elabora al terminar la sesión.-----

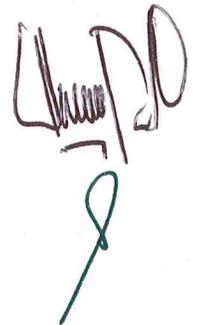
  
**C.P. Víctor Manuel González Salum**  
Presidente del Comité

  
**Dr. Domingo Vargas González**  
Titular de la Unidad de  
Transparencia

  
**Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez**  
Responsable del Área  
Coordinador de Archivo

  
**C.P. María Eila Cantú López**  
Titular del Órgano Interno de  
Control

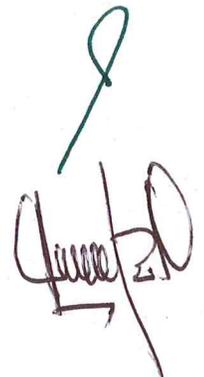
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL**  
**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA**  
**"BICENTENARIO 2010"**



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
CD. VICTORIA, TAMAULIPAS 2018

TABLA DE CONTENIDO

	Páginas
I.-INTRODUCCIÓN.....	3
II.-OBJETIVO GENERAL.....	5
III.-ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV.-MARCO JURÍDICO.....	6
V.-METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	45
VI.-INSTRUCTIVO DE USO.....	51
VII.-RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.....	57
VIII.-HOJA DE CIERRE.....	86
IX.-LISTA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	87



## I.-INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", se crea por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Diciembre del 2009, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonios propios; con domicilio en el Municipio de Ciudad Victoria, en el Estado de Tamaulipas y que tendrá por objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

El Hospital fue concebido como un nuevo modelo de espacio para la salud de acuerdo al Programa MIDAS (Modelo Integrado de Atención a la Salud), a través de la conformación de servicios con alta tecnología destinados a población infantil y adulta, integrado en la red de atención del Noreste. El modelo operativo y de organización del hospital está integrado dentro de una red de servicios de manera vertical y horizontal, enfocado a consolidarse como centro de referencia de Alta Especialidad en la Red de Servicios de Salud.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", como institución de salud encamina sus principios y acciones hacia la atención médica, la formación de recursos humanos, la investigación y la educación, orientando a los pacientes y a su familia; además que diseña estrategias que puedan proyectarse hacia la comunidad, para consolidarse como una institución socialmente responsable.

La institución se caracteriza por la atención asistencial que proporciona a los pacientes, enfocándose en:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta altamente resolutiva.</li><li>• Corta estancia</li><li>• Protocolos de atención</li><li>• Equipos multidisciplinarios</li><li>• Visión integral del paciente</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuidad en la atención</li><li>• Atención basada en la mejor evidencia</li><li>• Institución de investigación y enseñanza</li><li>• Sistema de información tanto de clínica como de costos</li><li>• Introducción de nuevas figuras profesionales como el tutor y el gestor del caso</li></ul> |
|---|--|



## MISIÓN

Brindar servicios de atención médica y quirúrgica con la más alta calidad, sentido humano y tecnología de vanguardia a la población asignada con absoluto respeto, dignidad, y profesionalismo que contribuyan a engrandecer el derecho a la protección social, en materia de salud.

## VISIÓN

Convertirnos en la mejor institución de atención médica y quirúrgica del país facilitando el acceso y disponibilidad de nuestros usuarios, a través de innovar esquemas de prestación de servicios, con excelencia, competitividad y alto sentido social impulsando el desarrollo de la enseñanza e investigación médica fortaleciendo la calidad de vida.

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 y Finanzas, a través de la Coordinación de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas de la Institución, el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de este Hospital.

Después de lo anterior, es importante destacar que de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley Federal de Archivos, que a la letra dice: "Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de información o equivalente".

**"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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010".

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## **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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"; estos 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. 15/09/2017.**

#### **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

**Convención Americana sobre Derecho Humanos. Pacto de San José de Costa Rica D.O.F 07-05-1981, Ref. D.O.F. 01/09/1998.**

**Convención sobre los Derechos del Niño D.O.F. 25-01-1991; Última reforma D.O.F.19/12/2013.**

**Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente. Septiembre/octubre 1981; y reafirmada por la 200ª Sesión del Consejo de la AMM, Oslo, Noruega, Abril 2015.**

**Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos. D.O.F. 19-10-2005.**

**Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales D.O.F. 12-05-1981.**

**Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer. "Convención de Belem Do para" de 6 de Septiembre de 1994. D.O.F. 19-01-1999.**

#### **LEYES**

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



**Ley Federal sobre Metrología y Normalización.** D.O.F. 01/07/1992 Ref. D.O.F. 18/12/2015

**Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas** D.O.F. 06/05/1972 Ref. 28/01/2015

**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. 17/06/2016.

**Ley de Asistencia Social**D.O.F. 02/09/2004; Última reforma D.O.F.19/12/2014.

**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. 18/07/2016.

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

**Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** D.O.F. 27/01/2017

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** D.O.F.25/06/2002 Ref. D.O.F. 27/12/2016

**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. 28/11/2016.

**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. 24/12/1986 Ref. 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. D.O.F. 24/03/2016



- 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 del Impuesto al Valor Agregado.** D.O.F.29/12/1978; Última reforma D.O.F. 30-11-2016
- Ley de Impuestos Sobre la Renta** D.O.F 11/12/2013. Ref. D.O.F.30/11/2016.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal** D.O.F. 10/04/2003 Ref. D.O.F. 09/01/2006
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.** D.O.F. 01/12/2005, Última reforma D.O.F.27/01/2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.** D.O.F. 18/07/2016
- 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.** D.O.F. 09/05/2016 Ref. D.O.F. 27/01/2017
- 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. D.O.F. 12/06/2015
- Ley General de Bienes Nacionales.** D.O.F. 01/06/2016
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.** D.O.F. 18/06/2016
- Ley General de Desarrollo Social** D.O.F. 20/01/2004, Última reforma D.O.F. 01/06/2016.



**Ley General para el Control del Tabaco.** D.O.F.30/05/2008 Ref. D.O.F. 06/01/2010.

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** D.O.F. 17/12/2015

**Ley General de Protección Civil.** D.O.F. 06/06/2012 Ref. D.O.F. 22/12/2017

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

**Ley General de Salud.** D.O.F. 07/02/1984 Ref. D.O.F. 08/12/2017

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

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.** D.O.F. 28/01/1988 Ref. D.O.F. 24/01/2017

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

**Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** D.O.F 02/08/2006. Ref. D.O.F. 24/03/2016

**Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** D.O.F 01/02/2007. Última reforma D.O.F. 22/06/2017.

**Ley General de Bibliotecas** D.O.F. 21/01/1988 Ref. D.O.F. 17/12/2015

**Ley General de Bienes Nacionales** D.O.F. 20/05/2004 Ref. D.O.F. 01/06/2016

**Ley General de Contabilidad Gubernamental** D.O.F. 31/12/2008 Ref. D.O.F. 18/07/2016

**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. 19/12/2016.



**Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.** D.O.F. 11/06/2013 Ref. D.O.F. 01/12/2016

**Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.** D.O.F. 07/04/2016

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** D.O.F. 30/05/2011 Ref. D.O.F. 17/12/2015

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

#### CÓDIGOS

**Código Civil Federal.** D.O.F. 26/05/1928. Ref. 06/07/2016.

**Código de Comercio.** D.O.F. 07/10-13/12/1889 Ref. D.O.F. 02/05/2017

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

**Código Federal de Procedimientos Penales.** D.O.F. 05/03/2014. Ref. 17/06/2016.

**Código Fiscal de la Federación.** D.O.F. 31/12/1981. Ref. 29/12/2017

**Código Nacional de Procedimientos Penales.** D.O.F.05/03/2014; Última reforma D.O.F.17/06/2016

**Código Penal Federal.** D.O.F. 14/08/1931. Ref. 26/06/2017.



## REGLAMENTOS

**Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal** D.O.F. 06/09/2007

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

**Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización** D.O.F. 14/01/1999 Ref. D.O.F. 28/11/2012

**Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos** D.O.F. 08/12/1975  
Ref. D.O.F. 08/07/2015

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

**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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** D.O.F. 28/06/2006. Ref. 30/03/2016.

**Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado** D.O.F. 04/12/2016. Última Reforma. D.O.F 25/09/2014.

**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 Interior de la Secretaría de Salud.** D.O.F. 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 10/01/2011

**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. 26/03/2014.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.** D.O.F. 14/05/1986. Ref. 19/12/2016.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad** D.O.F. 04/05/2000; Última actualización D.O.F.15/04/2014.

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

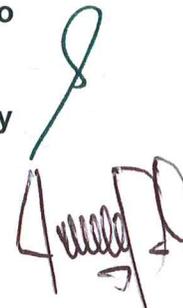
**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.** D.O.F. 06/01/1987. Ref.02/04/2014

**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. 30/05/2000. Ref. 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.



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

**Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** D.O.F. 11/03/2008. Ref. D.O.F. 14/03/2014.

**Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.** D.O.F. 31/05/2009. Ref. 09/10/2012

**Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.** D.O.F. 30/11/2006. Ref. 31/10/2014.

**Reglamento de la Ley General de Protección Civil.** D.O.F. 13/05/2014 Ref. D.O.F. 09/12/2015.

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.** D.O.F. 02/04/2014.

**Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.** D.O.F. 08/10/2015. Ref. D.O.F. 06/05/2016.

**Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.** D.O.F. 02/09/2004. Última actualización D.O.F. 12/01/2017.

**Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.** D.O.F. 21/03/2008. Última Reforma. D.O.F. 14/11/2014. Última actualización D.O.F. 27/01/2017

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.** D.O.F. 22/11/1988. Fe de Erratas. D.O.F. 14/12/1988. Fe de Erratas. D.O.F. 9/01/1989.

**Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.** D.O.F. 22/06/2011. Última Actualización D.O.F. 23/02/2016.

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



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

## DECRETOS

**Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14/12/2009**

**Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Salud. D.O.F. 20/03/1987.**

**Decreto por el que se declara Día Nacional de la Donación y Trasplante de Órganos, el 26 de septiembre de cada año. D.O.F. 26/09/2003.**

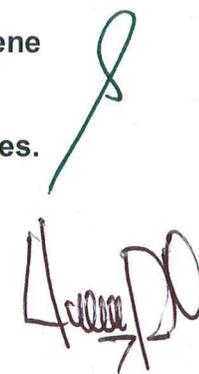
**Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. Última actualización D.O.F. 03/11/2015.**

**Decreto por el que establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de Salud Pública. D.O.F 12/03/1997. Última Reforma. Última actualización D.O.F. 20/07/2016.**

**Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Última actualización D.O.F. 26/12/2006.**

**Decreto por el que se establece el Reconocimiento al Mérito en Enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en materia de Enfermería. D.O.F. 10/04/2006.**

**Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y el tratamiento de las Enfermedades Visuales. Última actualización 26/07/2016.**



**Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2016. DOF; 30/04/2014.**

**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 2017. D.O.F. 29/11/2017**

#### **ACUERDOS**

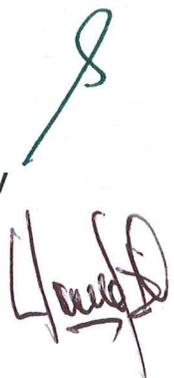
**ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03/03/2016**

**Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Calidad en la Atención Médica para el Ejercicio 2017. D.O.F. 30/12/2016**

**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 2017 .D.O.F. 29/12/2016**

**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 Ref. 03/12/2016.**

**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 Ref. 03/02/2016**



**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. Ref. 05/04/2016**

**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. Ref. 22/08/2012**

**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. Ref. 04/02/2016**

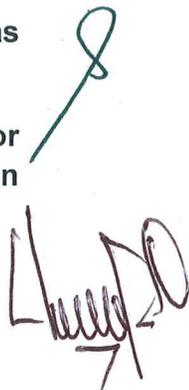
**Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las Disposiciones Administrativas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información. D.O.F. 29/11/2011.**

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. D.O.F. 19/10/1983.**

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud. D.O.F. 19/10/1983.**

**Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en cumplimiento con las disposiciones legales que le son aplicables, debe integrarse al Sector Salud. D.O.F. 21/12/1982.**

**Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la Instrumentación de las políticas en materia de salud. Última actualización D.O.F. 26/09/1994.**



**Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico. D.O.F. 17/10/1995.**

**Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado. D.O.F. 19/01/1999.**

**Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal. D.O.F. 15/03/2000.**

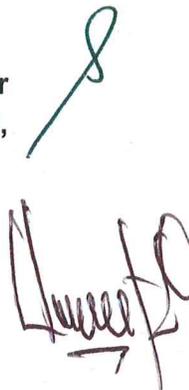
**Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios particulares de evaluación de los Proyectos de Alto Impacto Social que aplicará la Secretaría de Salud. D.O.F. 22/09/2000.**

**Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa vía. D.O.F. 17/01/2002.**

**Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica. Última actualización D.O.F. 25/03/2009.**

**Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la adolescencia. D.O.F. 25/07/2001. Ref. 5/12/2002.**

**Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos. D.O.F. 24/12/2002 Última actualización D.O.F. 19/06/2014.**



**Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.** D.O.F. 11/03/2003.

**Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.** D.O.F. 12/01/2004.

**Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.** D.O.F. 03/03/2000. Ref. 12/07/2004.

**Acuerdo por el que se abroga el Acuerdo Presidencial por el que se crea la Comisión Nacional para la Genoma Humano, publicado el 23 de octubre de 2000.** D.O.F. 02/07/2004 Última actualización D.O.F. 02/08/2004.

**Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realzar la entrega/recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.** D.O.F. 13/10/2005 Última actualización D.O.F. 20/11/2015.

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.** D.O.F. 12/09/2005 Última actualización D.O.F. 27/07/2012.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.** D.O.F. 04/12/2000. Última actualización D.O.F. 19/12/2011.

**Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.** D.O.F. 27/02/2006.

**Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.** Última actualización D.O.F. 29/06/2011.



**Acuerdo Interinstitucional por los que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal. D.O.F. 24/08/2006.**

**Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno y se expide el manual Administrativo de aplicación en materia de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. D.O.F. 27/09/2006. Modificaciones, D.O.F. 28/03/2007, D.O.F. 12/05/2008 Última actualización 02/05/2014.**

**Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos. D.O.F. 13/12/2006 Última actualización D.O.F. 28/06/2013.**

**Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará, y en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos. D.O.F. 14/12/2006.**

**Acuerdo por el que se adiciona y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14/05/2007.**

**Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los recursos de revisión y reconsideración, y se designa al Comité Resolutor de los Recursos de Revisión y Reconsideración como la Instancia de la Auditoría Superior de la Federación responsable de su resolución. Última actualización D.O.F. 15/09/2011.**

**Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria. Última actualización D.O.F. 11/11/2011.**

**Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. D.O.F. 09/12/2009.**

**Acuerdo por el que se ordena la regulación del uso de inmuebles dependientes de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. D.O.F. 18/05/1981.**



**Acuerdo por el que se crean los Comités Internos para el Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud de Medicamentos, Equipo e Instrumental Médico, Material de Curación y Material de Información Científica de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.** D.O.F.23/06/1983 Última actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación. D.O.F. 13/10/2004.

**Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Nutrición de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.** D.O.F. 11/10/1983.

**Acuerdo que establece las Normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y asistencia.** D.O.F. 23/02/1984. Fe de Erratas D.O.F. 30/03/1984.

**Acuerdo que establece las reglas de operación para la fijación o modificación de precios de los medicamentos o sus materias primas.** D.O.F. 02/04/1985.

**Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.** D.O.F. 11/01/1985.

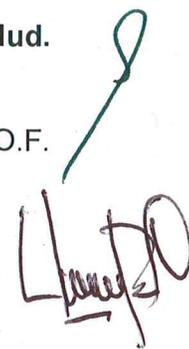
**Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.** D.O.F. 17/03/1986.

**Acuerdo por el que se establece el Comité de Instrumentación del Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud México/BID.** D.O.F. 03/10/1986.

**Acuerdo por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.** Última actualización DOF: 13/05/1987.

**Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Planeación de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.** D.O.F.07/09/1990.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Salud.** D.O.F. 15/07/1991.



**Acuerdo sobre los lineamientos que deberán seguirse por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para la publicación de los documentos que sean considerados de interés general. D.O.F. 30/06/1993.**

**Acuerdo por el que se ordena la distribución de habitaciones para los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 08/10/1993.**

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica. D.O.F. 06/09/1995 última actualización D.O.F septiembre /2012.**

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Salud Bucal. D.O.F. 25/01/1996.**

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario. D.O.F. 13/11/1997.**

**Acuerdo por el que se Reestructura el Comité Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino y Mamario y Cambia su denominación por la de Comité Nacional de Cáncer en la Mujer. D.O.F. 14/04/2004.**

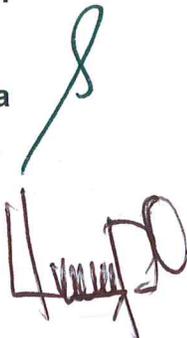
**Acuerdo por el que se establecen las bases para la Instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales. D.O.F. 01/04/1999.**

**Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables. D.O.F. 07/06/2002.**

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud. D.O.F. 22/09/2003.**

**Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad. D.O.F. 25/09/2003 Última Modificación por COMERI 11/07/2016.**

**Acuerdo por el que se establece la certificación de áreas geográficas que han logrado la eliminación de la transmisión de paludismo. D.O.F. 16/03/2004.**



**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional del Programa de Acción Tuberculosis. D.O.F. 16/03/2004.**

**Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas Generales para la gestión de trámites a través de medios de comunicación electrónica que aplica la Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. D.O.F. 08/12/2005.**

**Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13/12/2005.**

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos aplicables a la selección, designación y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que Dictaminen antes de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20/12/2005.**

**Acuerdo por el que se delegan las facultades que señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. D.O.F. 27/12/ 2005.**

**Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al Presupuesto asignado. D.O.F. 09/03/2006.**

**Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican. D.O.F. 09/03/2006.**

**Acuerdo por el que se establece la explanada de Enfermeras Ilustres. D.O.F. 07/04/2006.**

**Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del Programa de Simplificación de Surtimiento de Medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. D.O.F. 16/11/2006.**



**Acuerdo por el que se delega en el titular del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, las Facultades que se indican. D.O.F. 14/12/2006.**

**Acuerdo No. 45 por el que se crea una Comisión Interna encargada de estudiar y dictaminar sobre las propuestas de imposición de nombres a los establecimientos sectorizados, sus instalaciones o las destinadas al servicio de la Secretaría de Salud. D.O.F. 21/08/1985, Modificado: D.O.F. 18/03/1988, D.O.F. 23/06/1989, D.O.F. 08/08/1991, D.O.F. 02/06/2006.**

**Acuerdo que crea la Comisión Permanente de Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 26/09/1984. Modificación D.O.F. 22/08/2007.**

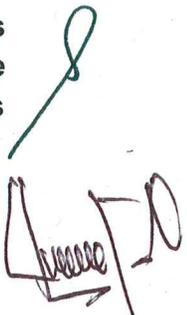
**Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud. D.O.F. 22/02/1985 abroga en el D.O.F. 25/03/2004.**

**Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental. D.O.F. 21/07/2004.**

**Acuerdo por el que se eliminan documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan. D.O.F. 14/09/1998; última actualización, 19/junio/2009.**

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería. D.O.F. 25/01/2007.**

**Acuerdo por el que se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de Diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal. D.O.F. 21/02/2007.**



**Acuerdo por el que se crea el Reconocimiento a la Creatividad Social del voluntariado nacional en el ámbito de la salud. D.O.F. 14/06/2007.**

**Acuerdo por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado el 26 de septiembre de 1984. D.O.F. 22/08/2007 última actualización D.O.F. 28/10/2008.**

**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud. D.O.F. 24/12/2007.**

**Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo. D.O.F. 14/07/2008.**

**Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas. D.O.F. 12/08/2008.**

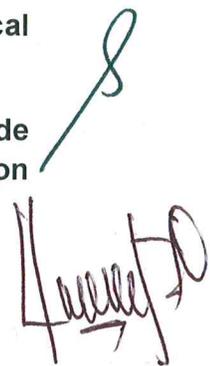
**Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica. D.O.F. 13/08/2008.**

**Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el servidor público que se indica. D.O.F. 18/11/2008.**

**Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el servidor público que se indica, publicado el 9 de marzo de 2006. Última actualización D.O.F. 29/01/2013.**

**Acuerdo por el que se Emite las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el Ejercicio Fiscal 2017. Última Actualización D.O.F 30/12/2016.**

**Acuerdo que establece los Lineamientos para la Adquisición de Medicamentos Asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud, así como al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos por las Entidades Federativas con**



**Recursos Transferidos por Concepto de Cuota social y de la Aportación Solidaria Federal del Sistema de Protección Social en Salud. Última Actualización D.O.F.26/11/2015.**

**Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud. D.O.F. 27/01/2009.**

**Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificado de defunción y de muerte fetal. D.O.F. D.O.F 21/noviembre/1986, última actualización DOF 06/02/2015.**

**Acuerdo por el que se crea el Reconocimiento a la Creatividad Social del voluntariado nacional en el ámbito de la salud. D.O.F. 14/06/2007.**

**Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante. D.O.F. 23/04/2009.**

**Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia d prevención y control del brote de influenza en el país. D.O.F. 29/04/2009.**

**Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud en sus niveles públicos, social y privado, de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta Secretaria de Salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia. D.O.F. 02/05/2009.**

**Acuerdo por el que se establece la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos. D.O.F. 28/04/2004.**

**Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA en las Instituciones Públicas del Sistema Nacional d Salud. D.O.F. 12/11/2004.**



**Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza.**  
D.O.F. 19/07/2006 última actualización D.O.F 30/04/2009.

**Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se establece que los hospitales públicos de tercer nivel de atención con servicios de atención médica pediátrica deberán brindar apoyos pedagógicos y espacios para la atención educativa a niños, niñas y jóvenes menores de 18 años.** D.O.F. 07/12/2006.

**Acuerdo por el cual se establece la obligatoriedad para desarrollar una Estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta ante Pandemia de Influenza.** D.O.F. 03/08/2007.

**Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.**  
D.O.F. 17/04/2008.

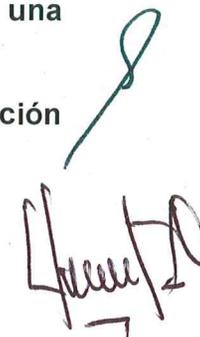
**Acuerdo por el que se establecen las medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina.** D.O.F. 13/06/2008.

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

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos** D.O.F. 23/02/2009. Adición. 20/08/2009 última actualización D.O.F 20/octubre/2010.

**Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza, en los términos que se indican.** D.O.F. 30/04/2009.

**Acuerdo por el que se deroga el acuerdo que declara a la influenza humana AH1N1 enfermedad grave de atención prioritaria, publicado el 20 de mayo de 2009 última reforma DOF 20/08/2010.**



**Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1. D.O.F. 02/05/2009.**

**Acuerdo por el que se ratifica la declaratoria de que la influenza humana AH1N1, es una enfermedad grave de atención prioritaria y que por el momento no se dan las condiciones necesarias para que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial declare, en el Diario Oficial de la Federación, la determinación en el sentido que la explotación de ciertas patentes se haga mediante la concesión de licencias de utilidad pública. D.O.F. 19/05/2009.**

**Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México. D.O.F. 11/09/2009.**

**Acuerdo por el que se exhorta a establecer el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis en los premios que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas. D.O.F. 11/11/2009 última reforma DOF 28/10/2015.**

**Acuerdo por el que se establece como obligatorio a partir del 1 de enero de 2010 el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General de los servicios médicos hospitalarios privados que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federales, estatales, del Distrito Federal y municipales. D.O.F. 07/12/2009.**

**Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12/07/2010. Última Reforma. D.O.F. 16/06/2011.**

**Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12/07/2010. Última reforma D.O.F. 02/05/2014 Última Reforma Instituto Nacional de Desarrollo Social 19/10/2016.**



**Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**  
D.O.F. 16/07/2010, última reforma. D.O.F. 14/01/2015

**Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.04, del pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y de Protección de Datos, por el que se instruye a los sujetos obligados a atender de manera individual las solicitudes de información pública que reciban y tramiten, dando respuesta por separado a los contenidos de información incluidos en cada folio del Sistema Infomex Gobierno Federal.** D.O.F. 02/03/2015

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por los que se aprueban Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.**  
D.O.F. 04/05/2016

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por los que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que permitan el ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables,** D.O.F. 04/05/2016

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información,** D.O.F. 04/05/2016

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.** D.O.F. 04/05/2016

**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,** D.O.F. 04/05/2016



**Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados al ámbito Federal, en Términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04/05/2016**

### **NORMAS**

**Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental D.O.F. 01/01/2015**

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

**NOM/034/SSA2/2013, Para la prevención y control de defectos al nacimiento D.O.F. 24/06/2014**

**NOM/009/SSA2/2013, Promoción de la salud escolar D.O.F. 09/12/2013**

**NOM/006/SSA2/2013, Para la prevención y control de la tuberculosis D.O.F. 13/11/2013**

**NOM/025/SSA3/2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. D.O.F. 17/09/2013**

**NOM/030/SSA3/2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 12/09/2013**

**NOM/027/SSA3/2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. D.O.F. 04/09/2013**

**NOM/019/SSA3/2013, Para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. DOF: 02/09/2013.**



**NOM/043/SSA2/2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación, DOF: 22/01/2013.**

**NOM/016/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana Que Establece las Características Mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención médica Especializada. DOF: 08/01/2013.**

**NOM/028/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana, Regulación de los Servicios de Salud. Para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnostica, DOF: 07/01/2013.**

**NOM/035/SSA2/2012, Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de Enfermedades en la Peri-menopausia y Post-menopausia de la Mujer. Criterios para Brindar Atención Médica. DOF: 07/01/2013.**

**NOM/220/SSA1/2012, Norma Oficial Mexicana para la Instalación y Operación de la Farmacovigilancia. DOF: 07/01/2013.**

**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-030-SSA3-2013, 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. 12/09/2013**

**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.**

**Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. D.O.F. 20/01/2017**

**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-SSA2-2014, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. D.O.F. 04/09/2015.**

**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-SSA2-2009, 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-006-SSA3-2011, para la práctica de anestesiología. D.O.F. 23/03/2012.**



**Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 08/01/2013.**

**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. Ref. 29/12/2014**

**NOM/012/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana. Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos. DOF: 04/01/2013.**

**NOM/035/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana en Materia de Información en Salud. DOF: 30/11/2012.**

**NOM/024/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana. Sistema de información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud. DOF: 30/11/12.**

**NOM/012/STPS/2012, Norma Oficial Mexicana. Condiciones de Seguridad y Salud en los Centros de Trabajo donde se Manejen Fuentes de Radiación Ionizante. DOF: 31/10/2012.**

**NOM/240/SSA1/2012, Norma Oficial Mexicana. Instalación y Operación de la Tecnovigilancia. DOF: 30/10/2012.**

**NOM/016/SSA2/2012, Norma Oficial Mexicana. Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera. DOF: 23/10/2012.**

**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. Ref. 18/09/2015**

**NOM/036/SSA2/2012, Norma Oficial Mexicana. Para la Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano. DOF: 28/09/2012.**



**NOM/022/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana. Que Instituye las Condiciones para la Administración de la Terapia de Infusión en los Estados Unidos Mexicanos. DOF: 18/09/2012.**

**NOM/015/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. DOF: 14/09/2012.**

**NOM/026/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana para la Práctica de la Cirugía Mayor Ambulatoria. DOF: 07/08/2012.**

**NOM/029/SSA3/2012, Norma Oficial Mexicana. Regulación de los Servicios de Salud. Para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer. DOF: 02/08/2012.**

**NOM/037/SSA2/2012, Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Tratamiento y Control de la Dislipidemias. DOF: 13/07/2012.**

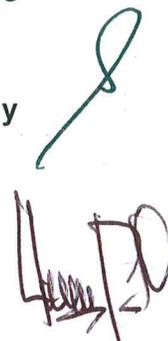
**NOM/022/SSA2/2012, Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de la Brucelosis en el Ser Humano. DOF: 11/07/2012.**

**NOM/007/SSA3/2011, Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos. DOF: 27/03/2012.**

**NOM/006/SSA3/2011, Norma Oficial Mexicana para la Práctica de la Anestesiología. DOF: 23/03/2012.**

**NOM/029/STPS/2011, Norma Oficial Mexicana, para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas en los Centros de Trabajo / Condiciones de Seguridad. DOF: 29/12/2011.**

**NOM/011/SSA2/2011, Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos, DOF: 08/12/2011.**



**NOM/033/SSA2/2011, Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia, Prevención y Control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán. DOF: 08/12/2011.**

**NOM/041/SSA2/2011, Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer de Mama, DOF: 09/06/2011.**

**NOM/032/SSA2/2014, Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector. DOF: 16/04/2015.**

**NOM/038/SSA2/2010, Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo, DOF: 21/04/2011.**

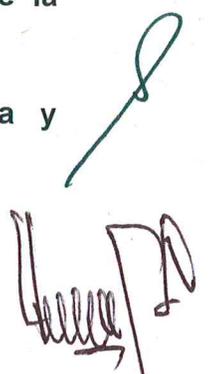
**NOM/019/STPS/2011, Norma Oficial Mexicana Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene. DOF: 04/03/2011.**

**NOM/249/SSA1/2010, Norma Oficial Mexicana Mezclas Estériles: Nutricionales y Medicamentosas e Instalaciones para su Preparación. DOF: 04/03/2011.**

**NOM/015/SSA2/2010, Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus. DOF: 23/11/2010.**

**NOM/010/SSA2/2010, Norma Oficial Mexicana para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. DOF: 10/11/2010.**

**NOM/005/SSA3/2010, Norma Oficial Mexicana, que establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios. DOF: 16/08/2010.**



**NOM/003/SSA3/2010, Norma Oficial Mexicana para la Práctica de la Hemodiálisis, DOF: 08/07/2010.**

**NOM/008/SSA3/2010, Norma Oficial Mexicana para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad. DOF: 04/08/2010.**

**NOM/251/SSA1/2009, Norma Oficial Mexicana Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios. DOF: 01/03/2010.**

**NOM/030/STPS/2009, Norma Oficial Mexicana Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Funciones y Actividades. DOF: 22/12/2009.**

**NOM/027/SSA2/2007, Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de la Lepra, 31/08/2009.**

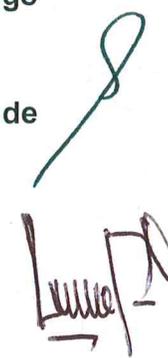
**NOM/046/SSA2/2005, Norma Oficial Mexicana Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres, Criterios para la Prevención y Atención. DOF: 16/04/2009. Última Reforma, DOF: 24/03/2016.**

**NOM/025/STPS/2008, Norma Oficial Mexicana, Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo. DOF: 30/12/2008. Última Reforma DOF: 20/08/2015**

**NOM/017/STPS/2008, Norma Oficial Mexicana, Equipamiento de Protección Personal / Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo, DOF: 09/12/2008.**

**NOM/026/STPS/2008, Norma Oficial Mexicana Colores y Señales de Seguridad e Higiene e Identificación de Riesgo por Fluidos Conducidos en Tuberías. DOF: 25/11/2008.**

**NOM/022/STPS/2008, Norma Oficial Mexicana Electricidad Estática en los Centros de Trabajo / Condiciones de Seguridad. DOF: 07/11/2008. Última Reforma DOF: 06/01/2015**



**NOM/013/SSA2/2014, Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales, DOF: 27/11/2014.**

**NOM/014/SSA2/1994, Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino, DOF: 31/05/2007.**

**NOM/031/SSA2/2014, Norma Oficial Mexicana para la Atención a la Salud de la Infancia, DOF: 25/11/2015.**

**NOM/052/SEMARNAT/2005, Norma Oficial Mexicana, que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos, DOF: 23/06/2006.**

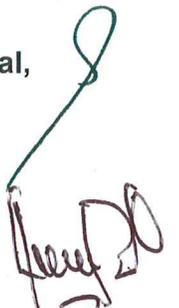
**NOM/237/SSA1/2004, Norma Oficial Mexicana, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas, DOF: 15/06/2006.**

**NOM/234/SSA1/2003, Norma Oficial Mexicana, Utilización de Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado, DOF: 06/01/2005. Cambia a PROY-NOM-O33-SSA3-2013 D.O.F. 21/10/2014**

**NOM/076/SSA1/2002, Norma Oficial Mexicana Salud Ambiental, Que establece los Requisitos Sanitarios del Proceso y Uso del Etanol (Alcohol Etilico), DOF: 09/02/2004.**

**NOM/005/SSA2/1993, Norma Oficial Mexicana de los Servicios de Planificación Familiar, Resolución por lo que se Modifica, DOF: 21/01/2004.**

**NOM/039/SSA2/2002, Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual, DOF: 19/09/2003. Se modifica a PROY-NOM-039-SSA2-2014. D.O.F. 14/07/2014.**



**NOM/087/ECOL/SSA1/2002, Norma Oficial Mexicana Protección Ambiental / Salud Ambiental / Residuos Peligrosos Biológico / Infecciosos / Clasificación y Especificaciones de Manejo, DOF: 17/02/2003.**

**NOM/104/STPS/2001, Norma Oficial Mexicana Agentes Extinguidores / Polvo Químico Seco tipo ABC a Base de Fosfato Mono Amoniaco, DOF: 17/04/2002.**

**NOM/006/STP/2014, Norma Oficial Mexicana Manejo y Almacenamiento de Materiales / Condiciones y Procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo, DOF: 11/09/2014.**

**NOM/029/SSA2/1999, Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de la Leptospirosis en el Humano, DOF: 02/02/2001.**

**NOM/018/STPS/2015, Norma Oficial Mexicana Sistema armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo, DOF: 19/10/2015.**

**NOM-010-STPS-2014, Norma Oficial Mexicana, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral- Reconocimiento, evaluación y control. DOF: 28/04/2014.**

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

**NOM/138/SSA1/1995, Norma Oficial Mexicana que Establece las Especificaciones Sanitarias del alcohol Desnaturalizado, Antiséptico y Germicida (Utilizando como Material de Curación), así como para el Alcohol Etílico de 96° G, L , sin Desnaturalizar y las Especificaciones de los Laboratorios o Plantas Envasadoras de Alcohol, DOF: 10/01/1997.**



**NOM/048/SSA1/1993, Norma Oficial Mexicana que Establece el Método Normalizado para la Evaluación de Riesgo a la Salud como Consecuencia de Agentes Ambientales, DOF: 09/01/1996.**

**NOM/077/SSA1/1994, Norma Oficial Mexicana que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (en General) para Laboratorios de Patología Clínica, DOF: 01/07/1996.**

**NOM/078/SSA1/1994, Norma Oficial Mexicana que establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica, DOF: 01/07/1996.**

**NOM/065/SSA1/1993, Norma Oficial Mexicana que Establece las Especificaciones Sanitarias de las Incubadoras para Recién Nacidos, DOF: 25/07/1995.**

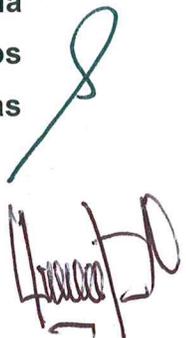
**NOM/064/SSA1/1993, Norma Oficial Mexicana que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Equipos de Reactivos Utilizados para Diagnostico, DOF: 24/02/1995.**

**NOM/007/SSA2/2016, Norma Oficial Mexicana para la atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio y de la persona recién nacida. DOF: 07/04/2016.**

**Norma Oficial Mexicana NOM/040/SSA2/2004, en Materia de Información en Salud, DOF: 28/09/2005.**

#### **LINEAMIENTOS**

**Lineamientos que deberán observar la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la Recepción, Procesamiento y Tramite de las solicitudes de Acceso a la Información Gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. DOF: 12/06/2003, Ultima Reforma, DOF: 02/12/2008.**



**Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, DOF: 18/08/2003. Última Reforma, DOF: 15/04/2016**

**Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la Recepción, Procesamiento, Tramite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales que Formulen los Particulares, con Exclusión de las Solicitudes de Corrección de Dichos Datos, DOF: 25/08/2003, Última Reforma, DOF: 02/12/2008.**

**Lineamientos que deberán observar las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública de los Índices de Expedientes Reservados, DOF:09/12/2003.**

**Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, DOF: 03/07/2015.**

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, DOF: 03/07/2015.**

**Lineamientos que deberán observar las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, Procesamiento, Tramite, Resolución y Notificación de las solicitudes de Corrección de Datos Personales que Formulen los Particulares. DOF: 06/04/2004. Última Reforma DOF: 02/12/2008.**

**Lineamientos de Protección de Datos Personales, DOF: 30/09/2005, Última Reforma, DOF: 17/07/2006.**

**Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas, por Parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, DOF: 13/04/2006.**



**Acuerdo por el que se Modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, DOF: 17/07/2006.**

**Lineamientos que deberán observar las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal en el Envío, Recepción y Tramite de las Consultas, Informes, Resoluciones, Criterios, Notificaciones y Cualquier otra Comunicación que Establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, DOF: 29/06/2007.**

**Lineamientos Generales para el Acceso a Información Gubernamental en la Modalidad de Consulta Directa, DOF: 28/02/2012.**

**Modificaciones a los lineamientos que deberán observar las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal en la Recepción, Procesamiento y Tramite de las Solicitudes de Acceso a la Información Gubernamental que Formulen los Particulares, DOF: 02/12/2008.**

#### **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.**



## **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS INTERNOS**

**Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010". D.O.F. 21/08/2017**

**Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud el 17 de junio del 2016.**

**Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud.22/Octubre/2013.**

**Manual administrativo de aplicación general en materia de control interno. DOF: 12/07/2010. Ref. 06/03/2017.**

**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. Ref. 04/02/2016**

**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. 04/02/2016.**

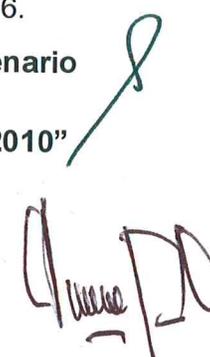
**Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF: 16/07/2010. Ref. 03/02/2016.**

**Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. DOF: 09/02/2010. Ref. 03/02/2016.**

**Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. DOF. 15707/2010. Ref. 16/05/2016.**

**Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"D.O.F.09/10/2017**

**ManualGeneral de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"**



## OTRAS DISPOSICIONES

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

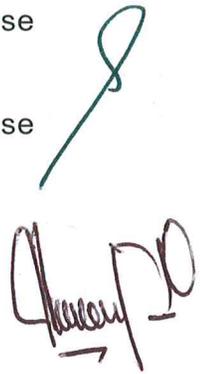
**Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018** D.O.F. 29/11/2017

## DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
2. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
3. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
4. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
5. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
6. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
7. 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.
8. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.



9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
15. 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.
16. 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.
17. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario  
2010"



18. 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.
19. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
20. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

A handwritten signature in green ink, appearing to be "García" followed by a large flourish, and the date "20" below it.

## **V.-METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN<sup>1</sup>**

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

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

### **Primera etapa: Identificación**

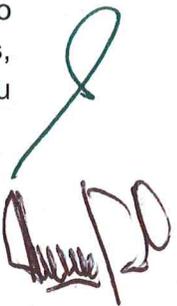
Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

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

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



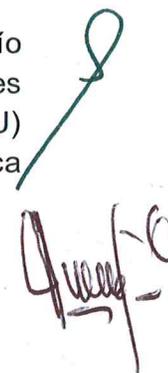
aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.

b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la institución.

c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

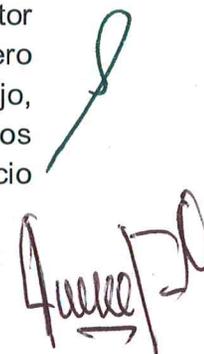
d) Se realizaron reuniones de trabajo; en las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos, las cuales se describen a continuación:

- 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 de 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)

- 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)
- f) El 17 de Febrero de 2016 tuvimos contacto vía telefónica y correo electrónico con la actual Representante del Sector Salud; la Lic. Olga Martell Alcántara, quien nos hizo la invitación a la reunión programada para el siguiente día 18 de Febrero en las instalaciones del Hospital Infantil de México "Federico Gómez y darnos a conocer los avances del Grupo de Trabajo, así también la invitación a integrarnos a este y sacar adelante el documento normativo en forma homologa; lo cual aceptamos con entusiasmo y el 29 de Febrero se notificó al Archivo General de la Nación la decisión tomada mediante oficio HRAEV/DG/0103/2016. (Anexo 6)



4/20/16

## Segunda etapa: Valoración

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

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

- a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:
- 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.

NOTA: Durante el mes de marzo y abril del 2016 al interior de nuestra institución, estuvo trabajando el grupo interdisciplinario con los sujetos obligados para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, dejando evidencia de esto por medio de oficios de entrega de éstas y acta de comité de transparencia para revisión final (Anexo 7);

8  
Aguila/20

continuamos en el 2017 e inicio del 2018 integrando información de éstas para solventar los considerandos establecidos en el Dictamen de Validación del CADIDO 2017 y la evidencia se presenta en las minutas de reunión (Anexo 11, 11a)

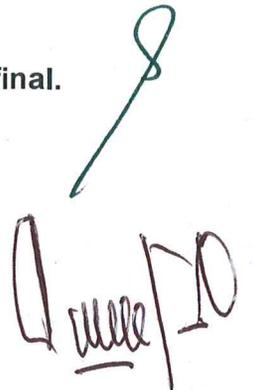
Esto sirvió de base para dar continuidad al trabajo realizado en forma coordinada con el Grupo del Sector Salud, cuya evidencia son las minutas y listas de asistencia a estas reuniones (Anexo 8 y 10)

- 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( Anexo 12, 12a)

### **Tercera etapa: Regulación**

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

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



11/10

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito 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.

#### **Cuarta Etapa: Control**

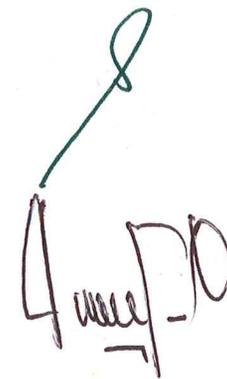
Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- a) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación; la evidencia obtenida es el acta de sesión (anexo 9, 13 y 14)
- 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 el Portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

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

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.



4 mayo 2010

**VI.-INSTRUCTIVO DE USO**

El Catálogo será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Hospital, 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 Hospital contarán con el Catálogo, tomando en cuenta que sólo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

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

**DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"**

FONDO		(1)												
SECCION		(2)												
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación (E)	Conservación (C)	Muestreo (M)		Reservada (R)	Confidencial (C)	

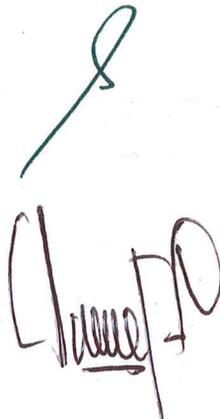


**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario  
2010"

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

**Numeral**

(1)	Fondo: nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria (HRAEV).	
(2)	Sección: clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del HRAEV	
(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 del HRAEV.	
(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 documental	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(9)		Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		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 cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



(14)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.
(15)	Clasificación de la Información	Reservada: Indicar con "X" cuando se clasifique de acuerdo a la normatividad vigente aplicable
(16)		Confidencial: Indicar con "X" cuando se clasifique de acuerdo a la normatividad vigente aplicable

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010". Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro. (Ver imagen 1).

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

**Imagen 1**

**Código clasificador: 1S.1/1/2015**

Fondo: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

Sección: 1S Gobierno

Serie: 1S.1 Sesiones de Junta de Gobierno

Expediente: 1S.1/1/2015

Fecha de Apertura de Expediente: 27/marzo/2015

Fecha de Cierre de expediente: 23/Abril/2015

Asunto: Carpeta que integra Convocatoria, minutas acuerdos y actas en desarrollo de la Junta de Gobierno.

Valores Documentales: (De acuerdo al CADIDO)

Administrativo  Legal

Contable y/o Fiscal

Vigencia Documental: (De acuerdo al CADIDO)

Archivo de Trámite 4 Años

Archivo de Concentración 2 Años

Vigencia Total: 6 Años

Número de Fojas: 93 (fojas)

Observaciones: Expediente Público

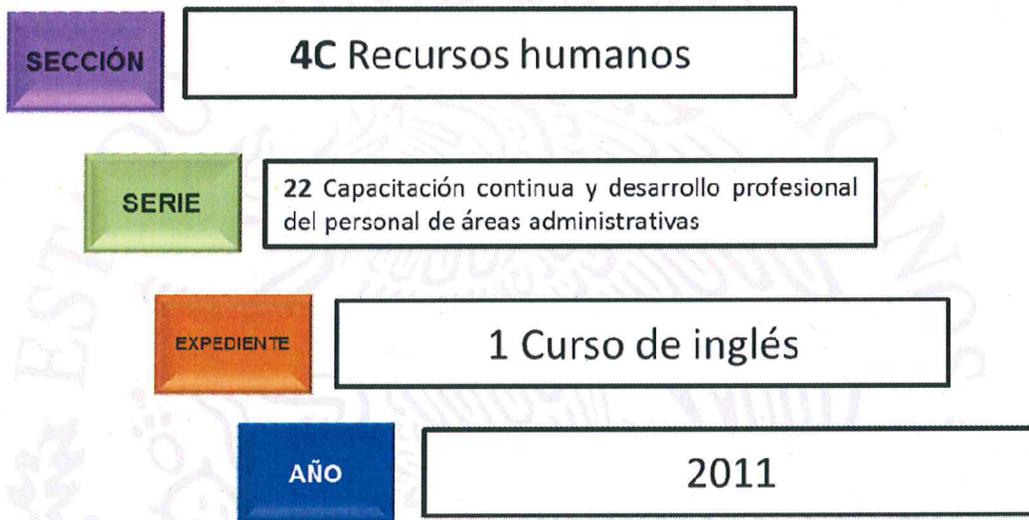
1S.1/1/2015

**Imagen 2**

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN		1S Gobierno											OBSERVACIONES	
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN				
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE	Valores documentales						Total	Eliminación	Conservación		Muestreo
				Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración						
1S.1	XXXXX			X	X		X años	X años	X años			X		

*[Handwritten signature]*

### 4C.22/1/2011



En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental. (Ver imagen 2)

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.



**VII.-RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL.**

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración y acuerdos)	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		



*[Handwritten signature]*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			1 año	1 año	2 años		X				
2C.2	Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos	X			1 año	1 año	2 años	X					
2C.3	Registro y certificación de firmas	X			2 años	4 años	6 años	X					
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X			2 años	4 años	6 años	X					
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X			2 años	4 años	6 años		X				
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			2 años	4 años	6 años		X				
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X			2 años	4 años	6 años		X				
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
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				



*Handwritten signature*

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



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				



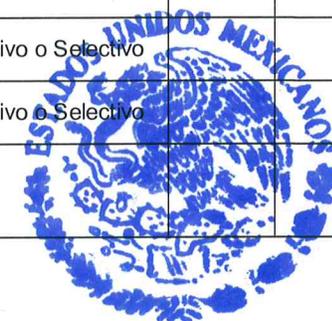
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NIVEL DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
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 años	1 años	2 años	X					
3C.10	Dictamen técnico de estructura	X			2 años	4 años	6 años		X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
3C.12	Integración y dictamen de manuales de procedimientos	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
3C.13	Acciones de modernización administrativa (mejora regulatoria)	X			2 años	4 años	6 años	X					



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signature]*



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



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					
3C.21	Sesiones del comité de mejora regulatoria interna	X			4 años	2 años	6 años		X				



*Handwritten signature*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	NIVEL DE CLASIFICACIÓN			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
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	X		5 años	15 años	20 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
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					
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					



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Firma manuscrita]*



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"**



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					
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					



**ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO**

*Handwritten signature and date: April 20*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

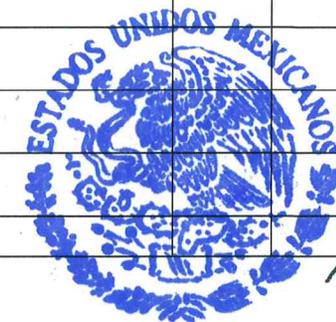
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X		2 años	4 años	6 años	X					
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X		2 años	4 años	6 años	X					
4C.28	Servicio profesional de carrera	X		2 años	4 años	6 años	X					
4C.29	Sesiones del comité de ética y prevención de conflicto de interés	X		4 años	2 años	6 años		X				
4C.30	Sesiones del comité de Credenciales	X		4 años	2 años	6 años		X				



*[Handwritten signature]*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
5C.1	Disposición en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1 año	1 año	2 años		X				
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1 año	1 año	2 años	X					
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2 años	4 años	6 años	X					
5C.4	Ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años		X				
5C.5	Libros contables	X		X	6 años	6 años	12 años		X				
5C.6	Registros contables	X		X	6 años	6 años	12 años		X				
5C.7	Valores financieros	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X					
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X					
5C.9	Empréstitos	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X					
5C.10	Financiamiento externo	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X					
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X					
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2 años	4 años	6 años	X					
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2 años	4 años	6 años	X					



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*July 2010*



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
 Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

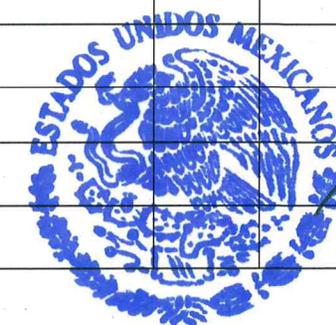


5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X	2 años	4 años	6 años	X					
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	X	2 años	4 años	6 años	X					
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	X	2 años	4 años	6 años	X					
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	2 años	4 años	6 años	X					
5C.18	Registro 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 depósitos	X	X	2 años	4 años	6 años	X					
5C.22	Control de cheques	X		2 años	4 años	6 años	X					
5C.23	Conciliaciones	X	X	2 años	4 años	6 años	X					
5C.24	Estados financieros	X	X	2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
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					



*[Handwritten signature]*  
 7/20

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	X			1 año	1 año	2 años		X				
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública conservación y mantenimiento	X			1 año	1 año	2 años	X					
6C.4	Adquisiciones	X			2 años	4 años	6 años	X					
6C.4.1	Licitación pública	X			2 años	4 años	6 años	X					
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X			2 años	4 años	6 años	X					
6C.4.3	Adjudicación directa	X			2 años	4 años	6 años	X					
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			2 años	4 años	6 años	X					
6C.6	Control de contratos	X			2 años	4 años	6 años	X					
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4 años	2 años	6 años	X					
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8 años	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					



*Amel/1*



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2 años	4 años	6 años	X				
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2 años	4 años	6 años	X				
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2 años	4 años	6 años	X				
6C.15	Arrendamientos	X			2 años	4 años	6 años	X				
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1 años	1 años	2 años		X			
6C.17	Inventario físico y Control de bienes muebles	X	X		Hasta su finiquito	12 años	12 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
6C.18	Inventario físico y Control de bienes inmuebles	X	X		Hasta su finiquito	12 años	12 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
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 servicios	X			4 años	2 años	6 años		X			
6C.24	Sesiones del comité de bienes muebles	X			4 años	2 años	6 años		X			
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			



*Handwritten signature and date: 10/10*

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1 año	1 año	2 años		X				
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1 año	1 año	2 años	X					
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X					
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras.	X			2 años	4 años	6 años	X					
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2 años	4 años	6 años	X					
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			2 años	4 años	6 años	X					
7C.7	Servicios de transportación	X			2 años	4 años	6 años	X					
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2 años	4 años	6 años	X					
7C.9	Servicio postal y telecomunicaciones	X			2 años	4 años	6 años	X					
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2 años	4 años	6 años	X					
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					



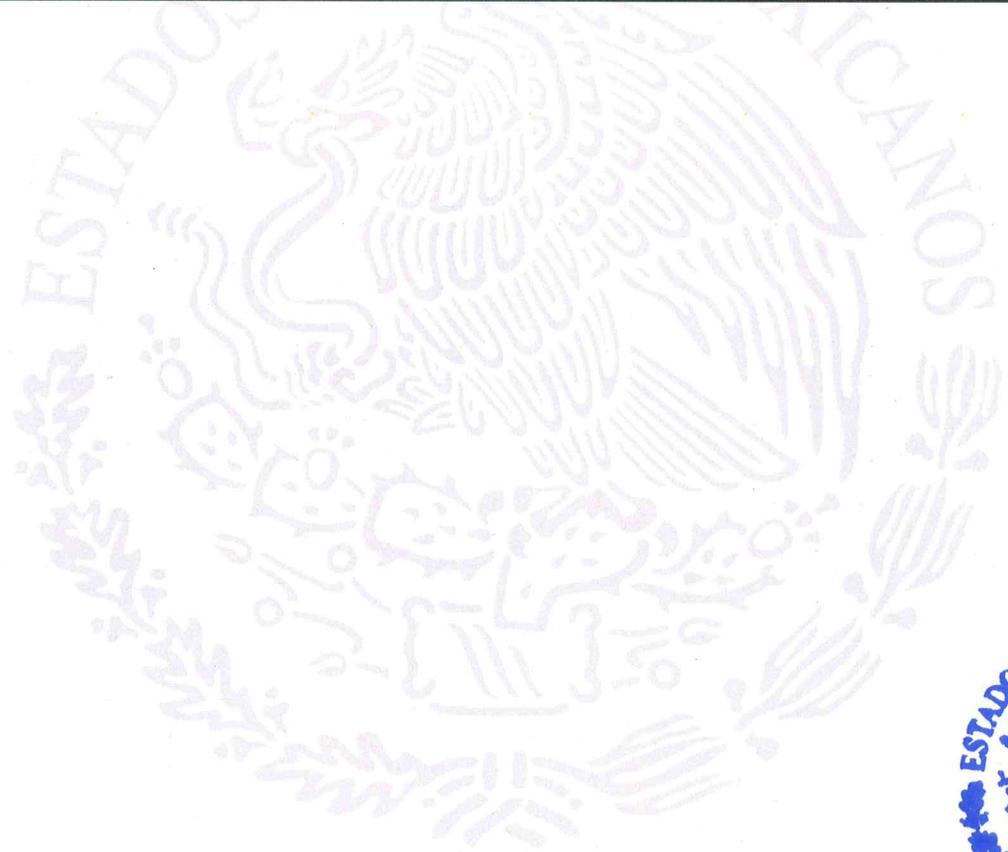
*Handwritten signature and date: 4/11/10*



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario  
2010"



7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2 años	4 años	6 años	X					
7C.16	Protección civil	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
7C.17	Sesiones del Comité de Ahorro de Energía y Sistemas Ambientales.	X			4 años	2 años	6 años		X				



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*Handwritten signature and date: 4 June 20*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
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	X		1 año	1 año	2 años		X				
8C.8	Programas y proyecto en materia de informática	X			1 año	1 año	2 años	X					
8C.9	Desarrollo informático	X			2 años	4 años	6 años	X					
8C.10	Seguridad informática	X			2 años	4 años	6 años	X					
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
8C.12	Automatización de procesos	X			2 años	4 años	6 años	X					

*Handwritten signature*



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	X			2 años	4 años	6 años	X					
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			1 año	1 año	2 años		X				
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1 año	1 año	2 años	X					
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3 años	4 años	7 años	X					
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2 años	4 años	6 años	X					
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2 años	4 años	6 años	X					
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2 años	4 años	6 años	X					
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2 años	4 años	6 años	X					
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2 años	7 años	9 años		X				
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2 años	4 años	6 años	X					
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2 años	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					
8C.26	Sesiones del Comité de Tecnologías de la Información.	X			4 años	2 años	6 años		X				



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*Handwritten signature and number 8*

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
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	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
9C.4	Material multimedia	X			2 años	1 año	3 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
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					



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

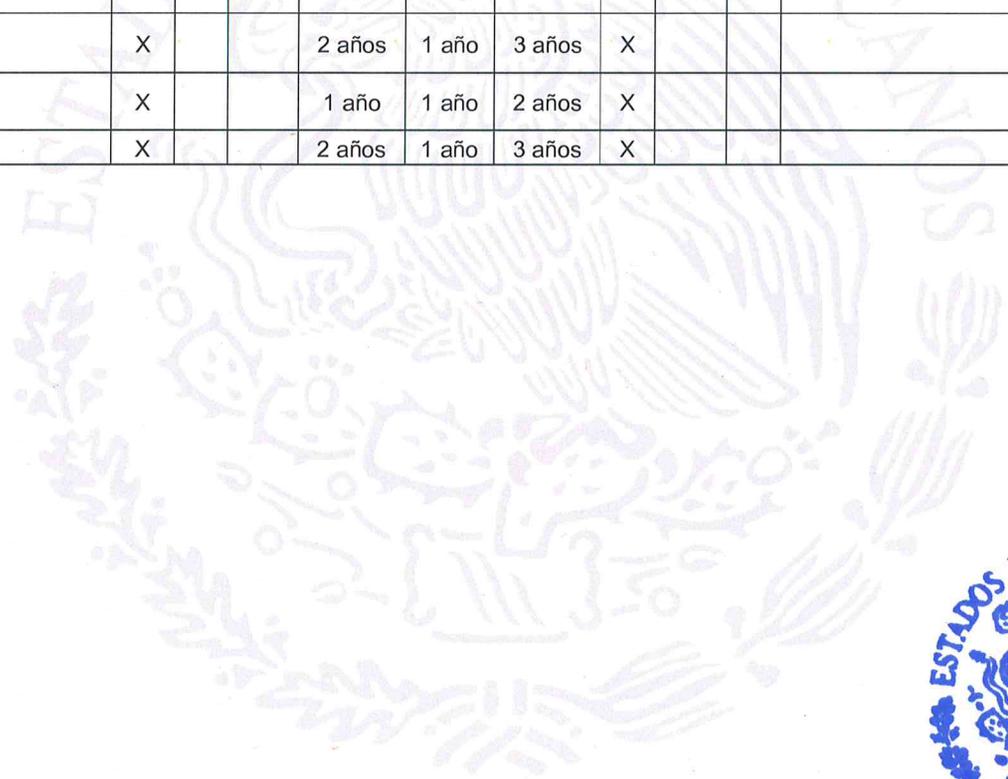
*[Handwritten signature]*



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



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	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
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	X			2 años	1 año	3 años	X				



*[Handwritten signature]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria	X			1año	1año	2 años		X				
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria	X			1año	1 año	2 años	X					
10C.3	Auditoria	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
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 dependencias y entidades	X			2 años	4 años	6 años	X					
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	X		1 año	1 año	2 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
10C.15	Actas de entrega recepción por inicio o conclusión de cargo de los servidores públicos	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
 Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales	X	X		4 años	2 años	6 años		X			
10C.17	Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.	X			4 años	2 años	6 años		X			



**ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO**

*[Handwritten signature]*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1año	1año	2 años		X				
11C.2	Disposiciones en materia de planeación	X			1año	1 año	2 años		X				
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X			1año	1 año	2 años		X				
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1año	1 año	2 años	X					
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			1año	1 año	2 años	X					
11C.6	Planes nacionales	X			2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
11C.8	Programas de acción	X			2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Sistemático		
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Sistemático		
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Sistemático		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2 años	1 año	3 años	X					
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4 años	2 años	6 años		X				
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2 años	4 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
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	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
11C.22	Modelos de organización	X			2 años	4 años	6 años		X				

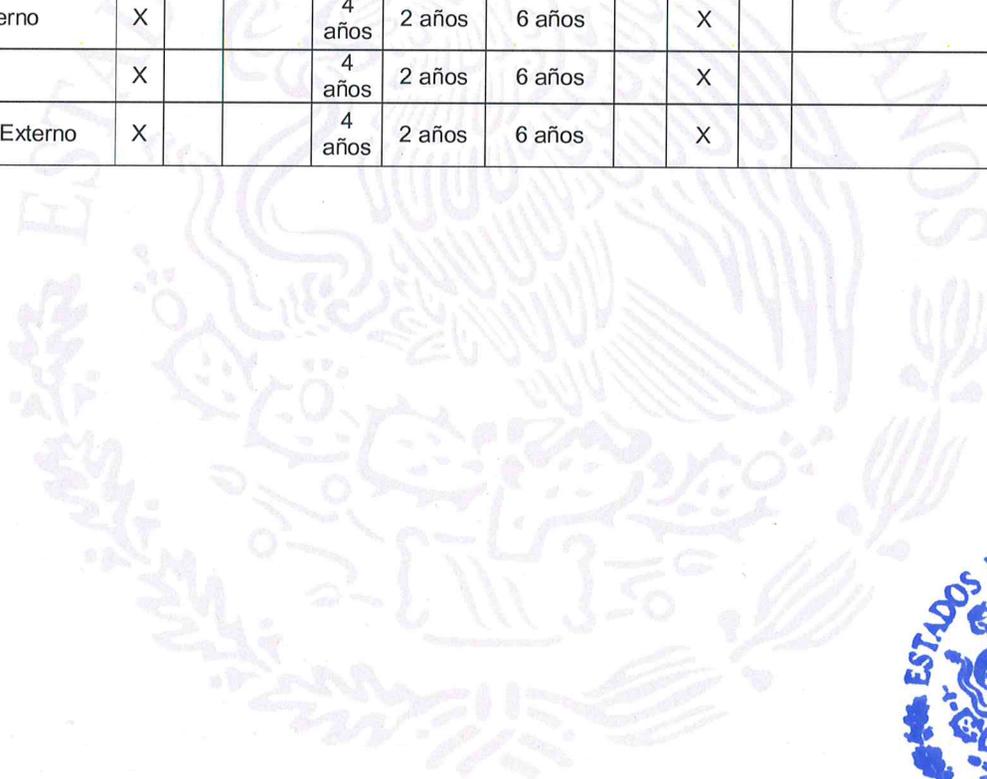


*[Handwritten signature]*

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1 año	1 año	2 años		X				
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1 año	1 año	2 años	X					
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1 año	1 año	2 años	X					
12C.5	Sesiones del comité de Transparencia	X	X		4 años	2años	6 años				X	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2 años	4 años	6 años				X	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años				X	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2 años	4 años	6 años				X	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
12C.9	Clasificación de información Confidencial	X	X		2 años	4 años	6 años				X	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		2 años	4 años	6 años				X	Muestreo Cualitativo o Selectivo	
12C.11	Transición gubernamental (archivo del presidente electo)	X			3 años	3 años	6 años		X				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 1S GOBIERNO													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X				
1S.2	Sesiones del patronato	X			4 años	2 años	6 años		X				
1S.3	Sesiones del Consejo Asesor Externo	X			4 años	2 años	6 años		X				

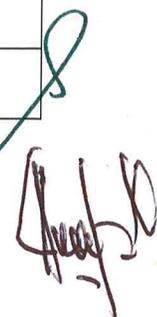


**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

*[Handwritten signature]*

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 2S INVESTIGACION													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
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	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
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	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
2S.11	Intercambios académicos y científicos	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
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	Integración del expediente de alumnos	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
3S.5	Formación en pregrado y posgrado	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
3S.5.1	En pregrado	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
3S.5.2	En posgrado	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
3S.6	Conclusión de la formación y titulación	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Sistemático		
3S.7	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
3S.8	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4 años	2 años	6 años	X					



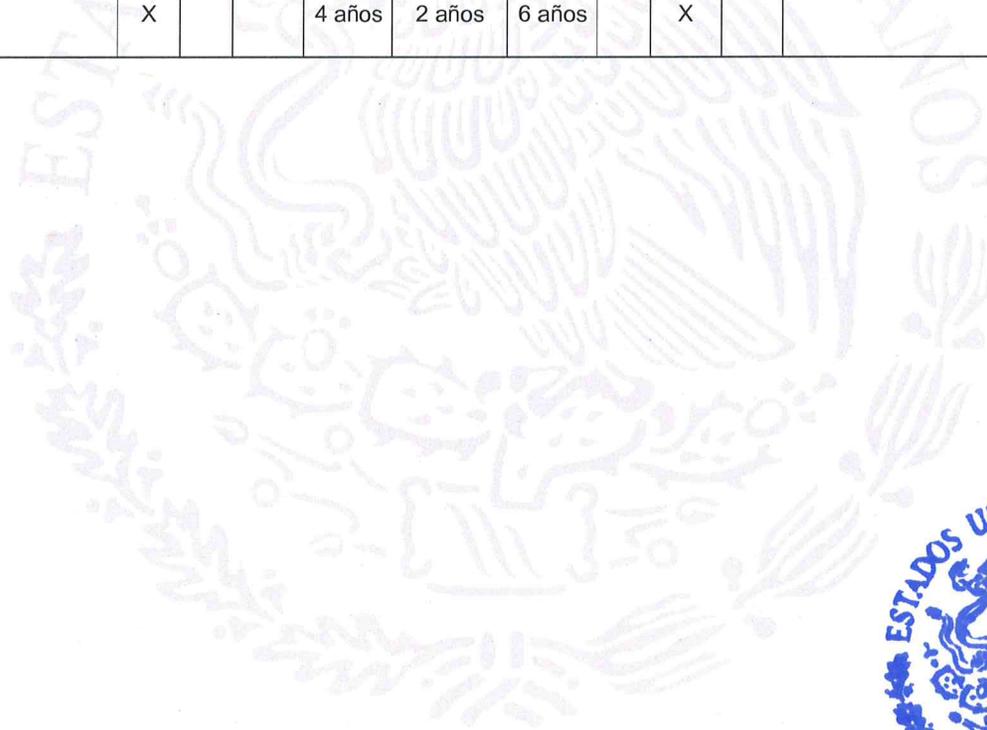
*4/11/10*



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"**



3S.9	Realización de servicio social de alumnos en la entidad	X		4 años	2 años	6 años	X					
3S.10	Realización de prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
3S.11	Evaluación de planes educativos por órganos externos	X		4 años	2 años	6 años	X					
3S.12	Vinculación interinstitucional	X		4 años	2 años	6 años		X				
3S.13	Sesiones del comité de Enseñanza y Bibliohemeroteca	X		4 años	2 años	6 años		X				



**ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO**

*[Handwritten signature]*

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010"													
NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA													
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	CLASIFICACION DE INFORMACION	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		R	C
4S.1	Disposiciones en materia de atención médica hospitalaria	X			1 año	1 año	2 años		X				
4S.2	Programas y proyectos en materia de atención médica hospitalaria	X			4 años	2 años	6 años		X				
4S.3	Atención de urgencias	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
4S.4	Servicios de consulta externa y especialidades	X			4 años	2 años	6 años	X					
4S.5	Integración del expediente clínico	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
4S.6	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			4 años	2 años	6 años	X					
4S.7	Servicios quirúrgicos	X			4 años	2 años	6 años	X					
4S.8	Transfusión sanguínea (banco de sangre)	X			10 años	5 años	15 años			X	Muestreo Aleatorio		
4S.9	Vigilancia epidemiológica	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Cualitativo o Selectivo		
4S.10	Sesiones del Comité de Medicina Transfusional	X			4 años	2 años	6 años		X				
4S.11	Sesiones del Comité de calidad y seguridad del paciente	X			4 años	2 años	6 años		X				
4S.12	Sesiones del Comité de Detección y Control de Infecciones.	X			4 años	2 años	6 años		X				
4S.13	Sesiones del Comité de expediente clínico	X			4 años	2 años	6 años		X				



**ARCHIVO GENERAL**  
**DE LA NACIÓN**  
**VALIDADO**

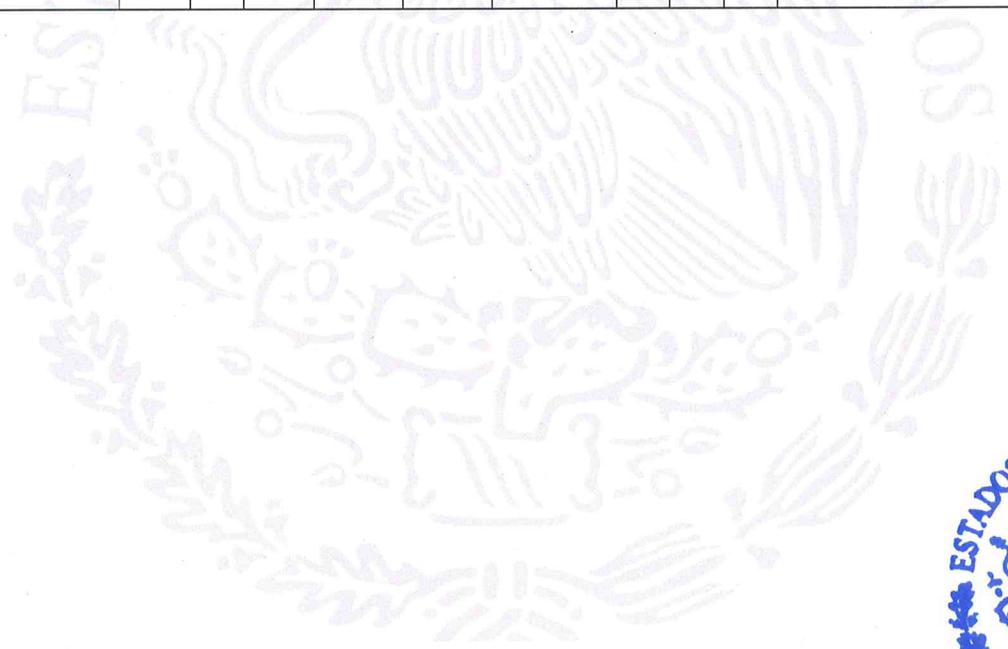
*July 20*



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



4S.14	Sesiones del Comité de mortalidad	X		4 años	2 años	6 años	X			
4S.15	Sesiones del Comité de trasplantes	X		4 años	2 años	6 años	X			
4S.16	Sesiones del Comité defarmacíayterapéutica.	X		4 años	2 años	6 años	X			
4S.17	Sesiones del Comité Hospitalario de Bioética	X		4 años	2 años	6 años	X			
4S.18	Sesiones del Comité de Seguridad y Atención Médica en Caso de Desastre.	X		4 años	2 años	6 años	X			



*Handwritten signature in green ink.*

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario  
2010"



**VIII.-HOJA DE CIERRE**

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones y 278 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a 02 de Agosto del 2018.

**AUTORIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**C.P. Víctor Manuel González Salum**  
Presidente del Comité de Transparencia

**Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
 Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"



**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

NO.	TIPOLOGÍA	A S U N T O	ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Formato	Copia Simple Incidencias y prestaciones laborales	1 Año
2	Formato	Copia Simple Solicitud de suplencia o convenio	1 Año
3	Formato	Copia Simple Solicitud de vacaciones	1 Año
4	Formato	Copia Simple Pase de Salida	1 Año
5	Formato	Bitácora de registro de visitantes	1 Año
6	Formato	Vale de Préstamo de Expediente Clínico	1 Año
7	Formato	Vale de Préstamo de Expediente Documental	1Año
8	Formato	Registro de guías de mensajería nacional	1 Año
9	Formato	Copia simple Orden de servicio de mantenimiento	1 Año
10	Formato	Original orden de trabajo de Reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)	1 Año
11	Memorándum	Copias de impresión Para (cuando no se lleve a cabo ningún seguimiento administrativo)	1 Año
12	Oficios	Copias de impresión Para (cuando no se lleve a cabo ningún seguimiento administrativo)	1 Año



**ARCHIVO GENERAL  
 DE LA NACIÓN  
 VALIDADO**

*[Handwritten signature]*



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario  
2010"



13	Circular	Copias de impresión Para (cuando no se lleve a cabo ningún seguimiento administrativo)	1 Año
----	----------	--	-------



*[Handwritten signature]*