

**75**  
AÑOS  
1943 - 2018

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**Septiembre, 2018**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**Tabla de Contenido**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>II. Objetivo general</b>	<b>5</b>
<b>III. Ámbito de aplicación</b>	<b>5</b>
<b>IV. Marco jurídico</b>	<b>6</b>
<b>V. Metodología de elaboración</b>	<b>14</b>
<b>VI. Instructivo de uso</b>	<b>18</b>
<b>VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final</b>	<b>22</b>
<b>VIII. Hoja de cierre</b>	<b>50</b>

## I. Introducción

Con el objetivo de ampliar la cobertura a nivel nacional de la oferta de servicios especializados, el 29 de marzo del 2012 el Presidente de la República en apoyo al compromiso de la Secretaría de Salud con la Sociedad, llevó a cabo la inauguración del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), como un proyecto innovador diferente a los esquemas tradicionales de servicios de salud, que fortalece al Plan Nacional de Salud y al Plan Maestro de Infraestructura en Salud, brindando una atención médica universal con prioridad a grupos vulnerables ofreciendo un conjunto de especialidades y subespecialidades clínico-quirúrgicas, dirigidas a atender padecimientos de baja incidencia y alta complejidad diagnóstica-terapéutica, así como a los servicios médicos que se otorgan en el segundo nivel de atención.

El Hospital es una Unidad Médica que se encuentra bajo el esquema de Proyecto de Prestación de Servicios con participación del sector público y privado para proporcionar servicios de salud a la Región Centro 1, que involucra a 42 municipios de Hidalgo y 52 del Estado de México, misma que estima atención a una población de 12 millones de habitantes, constituido como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado de la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propio en el Estado de México, y que tiene como objetivo proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

Desde el inicio de operaciones, el HRAEI se establece como una unidad médica modelo, cuya cultura organizacional y gestión se ven reflejadas en los sobresalientes resultados de sus procesos de atención médica y elevados niveles de cumplimiento con las expectativas de sus pacientes, así como de sus familias. Considerando la existencia para la prestación de los servicios de atención médica de profesionales multidisciplinarios, altamente cualificados y calificados, que utilizan espacios con equipamiento y tecnología de última generación. Con una capacidad instalada de 246 camas censales (Adultos y Pediátricos) y 108 no censables, con 36 consultorios, 14 quirófanos y una unidad de apoyo.

## Misión

Brindar servicios de salud con un equipo innovador de profesionales competentes y altamente comprometidos con el usuario, en la resolución de los problemas de salud incluyendo los de alta complejidad, con estructura y tecnología de punta, a través de un modelo de atención único e integrado a la red de servicios que promueve la formación y desarrollo de recursos humanos y generación del conocimiento.

## Visión

Ser una institución líder en atención de la salud, nacional e internacional, con los más altos estándares de calidad, incorporando los recursos humanos, materiales y nuevas tecnologías, para la mejor atención, basados en la mejor evidencia.

- El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 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.
- El Hospital, 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 de diseñar estrategias que puedan proyectarse hacia la comunidad, para consolidarse como una institución socialmente responsable.
- El Hospital, fue conceptuado como “Un conjunto de servicios médicos de alta especialidad para niños y niñas en etapa neonatal y pediátrica, así como adultos, para brindar asistencia médica y tecnológica por varias especialidades, que se ubican en un conjunto inmobiliario y se interrelacionan con las redes de atención Hospitalaria estatales y de la región, con capacidad resolutoria para problemas de atención médica de alta complejidad, de baja frecuencia, pero que establecen elevados riesgos para la vida y deterioro funcional e incapacidad, que impactan de manera muy importante en la salud de la población.

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

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

Así mismo, es preciso subrayar que de conformidad con lo establecido en el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones de: Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

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

## 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.

### Objetivos específicos

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

### III. Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

#### IV. Marco Jurídico, vigente

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
DOF: 05/02/1917

##### Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
DOF: 28/12/1963

Ley Federal del Trabajo  
DOF: 01/04/1970

Ley General de Salud  
DOF: 07/02/1984

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
DOF: 14/05/1986

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
DOF 18-07-2016

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
DOF 18-07-2016

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
DOF: 04/01/2000

Ley General de Bienes Nacionales  
DOF: 20/05/2004



Ley de Planeación  
DOF: 05/01/1983

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
DOF: 28/12/1963

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF/11/06/2002

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
DOF: 31/12/2004

Ley Federal del Trabajo  
DOF: 01/04/1970

Ley Federal de Archivos  
DOF: 23/01/2012

Ley de Firma Electrónica Avanzada  
DOF: 11/01/2012

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF 04/05/2015

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
DOF: 26-01-2017

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
DOF: 29/12/1976





## **Reglamentos**

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
DOF19/01/2004

Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
DOF: 13/05/2014

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada  
DOF: 21/03/2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
DOF: 26/01/1990

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
DOF: 28/07/2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DOF: 11/06/2003

## **Decretos**

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.  
DOF: 8/06/2012

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018  
DOF: 12/12/2013

Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
DOF: 30/04/2014



## Acuerdos

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega/recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

DOF: 13/10/2005

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

DOF: 22/08/2017.

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

DOF 15-05-2017

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 Organización y Conservación de los Archivos

DOF 4-05-2016

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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

DOF 15-04-2018

Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad

DOF: 25/IX/2003

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

DOF: 16/07/2010



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 de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

DOF: 08/05/2014

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

DOF: 12/07/2010

Acuerdo que modifica el diverso por el que se dan a conocer los modelos que se utilizarán como formatos para la expedición del certificado de nacimiento, publicado el 27 de agosto de 2014.

DOF: 17/04/2015

### **Lineamientos**

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

DOF: 12/06/2003

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF: 20/02/2004

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

DOF: 30/09/2005



### **Documentos normativos-administrativos**

Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 24 días del mes de julio del 2012, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

DOF: 05/04/2013

Aviso por el cual se informa que se modifica el Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

DOF: 01/08/2014

Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

DOF: 12/07/2010

Aviso por el cual se informa que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca cuenta con el Manual de Organización Específico del mismo.

DOF: 16/07/2013

Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Aprobado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de junio del 2013, en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

Manual de Procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

### **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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Metodología de Elaboración <sup>1</sup>

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base en lo establecido en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

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

### Primera etapa: Identificación

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

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa, que consistió en elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro)

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

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

- 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 que se describen a continuación:

El 5 de septiembre de 2017, en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, se integró un grupo de trabajo con las siguientes Instituciones, **Anexo 1.**

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

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

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

El 19 de octubre de 2017, en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, con la presencia de los responsables de las áreas coordinadoras de archivos se sostuvo una reunión de trabajo con las áreas de planeación del grupo de trabajo para analizar los manuales de procedimientos, de organización, diagrama de proveedor, entrada, proceso, salida y usuario ( diagrama de PEPSU) con la finalidad de alinear la planeación estratégica y vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (identificación y jerarquización) para elaborar el proyecto de Cuadro de



Clasificación Archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, y vía telefónica con el Hospital Regional de Alta Especialidad Oaxaca. Anexo. 4.

El 18 de diciembre de 2017, en seguimiento al correo electrónico enviado por el Archivo General de la Nación (AGN), y de conformidad con lo establecido en el lineamiento octavo y noveno de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y el Instructivo para elaborar el Catálogo de disposición documental, se hizo del conocimiento de este Hospital que, las fichas técnicas de valoración presentadas cumplen con los elementos establecidos en el Instructivo. Así mismo se advirtió que resultaba necesario solventar algunos puntos del CADIDO. Anexo. 5.

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

El visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca donde se identificaron doce secciones comunes y cuatro sustantivas, fue otorgado por el AGN el 24 de enero de 2018, mediante oficio DSNA/0038/2018. Anexo 7.

### **Segunda etapa: Valoración**

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

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

- Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario del Hospital, conformado por un representante de cada una de las áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección Médica y Dirección de Operaciones, para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental, de las series documentales sustantivas 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. Anexo 8.

- El 9 de febrero de 2018, en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca y del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, sostuvieron una reunión de trabajo en la cual determinaron los plazos de conservación, analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, de cada institución, 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. Anexo 9.
- A través de un análisis de 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 archivo se van a eliminar o conservar de manera permanente.
- Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el Archivo General de la Nación para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas Técnicas y los Apartados que conforman el Catálogo.

### **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, de acuerdo a los siguientes apartados:

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

#### Cuarta Etapa: Control

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

Para realizar este proceso, se seguirían los siguientes pasos:

- a) Se presentará el Catálogo al Comité de Transparencia del Hospital para su aprobación.
- b) Se enviará, mediante oficio, el Catálogo al Archivo General de la Nación para su validación y registro.
- 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 archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.
- d) Su aplicación permitirá organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Hospital.
- e) La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

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

#### 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.

La vigencia documental del Catálogo es en años

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

El instructivo que a continuación se presenta, permite a los Responsables de los Archivos de Trámite, conocer cada elemento del Catálogo del Hospital, para facilitar su comprensión y aplicación.



NUMERAL

(1)	<b>Fondo:</b> Nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	
(2)	<b>Código:</b> Siglas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	
(3)	<b>Sección:</b> Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	
(4)	<b>Código:</b> (de la Serie, subserie): Clave y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	
(5)	<b>Niveles de clasificación.</b> (Título de la Serie o sub-serie documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.	
(6)	<b>Valor Documental</b>	<b>Administrativo:</b> Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(7)		<b>Legal:</b> Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

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

## VII RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA											
CÓDIGO: HRAEI											
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Selectivo

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.8	Juicios contra la Dependencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Selectivo
2C.9	Juicios de la Dependencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Selectivo
2C.10	Amparos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.17	Delito y faltas	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.18	Derechos humanos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3C.3	Procesos de programación	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			4 años	2 años	6 años		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			4 años	2 años	6 años		X		
3C.7	Programas operativos anuales	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			4 años	2 años	6 años		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Selectivo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Selectivo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			4 años	2 años	6 años	X			

**FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**

**CÓDIGO: HRAEI**

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

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3C.15	Desconcentración de funciones	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.16	Descentralización	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.3	Expediente único de personal	X	X		5 años	25 años	30 años			X	Muestreo Selectivo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.9	Control disciplinario	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.10	Descuentos	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.13	Productividad en el trabajo	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.18	Programas de retiro voluntario	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.19	Becas	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA											
CÓDIGO: HRAEI											
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.24	Curricula de personal	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.25	Censo de personal	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.4	Ingresos	X		X	4 años	2 años	6 años		X		
5C.5	Libros contables	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.7	Valores financieros	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.9	Empréstitos	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.10	Financiamiento externo	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	4 años	8 años	12 años	X			
5C.14.1	Gasto corriente	X		X	1 año	5 años	6 años	X			
5C.14.2	Gasto de inversión	X		X	4 años	8 años	12 años	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.19	Pólizas de diarios	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.20	Compras directas	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.22	Control de cheques	X			4 años	2 años	6 años	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo, se conservarán los anuales

**FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**

**CÓDIGO: HRAEI**

**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.3	Licitaciones	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.4	Adquisiciones	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.6	Control de contratos	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		8 años	4 años	12 años			X	Muestreo Selectivo
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8 años	4 años	12 años		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.15	Arrendamientos	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	Muestreo Selectivo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	Muestreo Selectivo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

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

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.14	Control de combustible	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.16	Protección civil	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Selectivo

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

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.10	Seguridad informática	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
8C.12	Automatización de procesos	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			4 años	3 años	7 años			X	Muestreo selectivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA											
CÓDIGO: HRAEI											
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2 años	7 años	9 años		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			4 años	2 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA											
CÓDIGO: HRAEI											
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	1 año	3 años			X	Muestreo selectivo
9C.4	Material multimedia	X			2 años	1 año	3 años			X	Muestreo selectivo
9C.5	Publicidad institucional	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.10	Notas para medios	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.11	Prensa institucional	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.13	Comparecencia ante el poder legislativo	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2 años	1 año	3 años			X	Muestreo selectivo
9C.15	Registro de audiencias publicas	X			1 año	1 año	2 años	X			

**FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**

**CÓDIGO: HRAEI**

**SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.17	Servicios de edecanes	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			2 años	1 año	3 años	X			



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA											
CÓDIGO: HRAEI											
SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
10C.3	Auditoria	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
10C.7	Participantes en comités	X			4 años	2 años	6 años		X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1 año	1 año	2 años			X	Muestreo selectivo
10C.15	Entrega-recepción	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
10C.16	Libros blancos	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
11C.6	Planes nacionales	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
11C.7	Programas a mediano plazo	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.8	Programas de acción	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.16	Informe de labores	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
11C.17	Informe de ejecución	X			4 años	2 años	6 años	X			

**FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**

**CÓDIGO: HRAEI**

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

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
11C.18	Informe de gobierno	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
11C.19	Indicadores	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.22	Modelos de organización	X			4 años	2 años	6 años		X		

**FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA**

**CÓDIGO: HRAEI**

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

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1 año	1 año	2 años	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.7	Portal de Transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.12	Archivo del presidente electo	X			3 años	3 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN:1S GOBIERNO

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Junta de Gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.2	Patronato	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.3	Consejo Técnico Consultivo	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.4	Sesiones de Comités (Cuerpos Colegiados)	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA											
CÓDIGO: HRAEI											
SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Desarrollo de Proyectos de Investigación	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
2S.2	Evaluación de los investigadores por las comisiones externas en investigación	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.3	Asesorías en materia de investigación	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.4	Organización de eventos científicos y académicos de investigación	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
2S.5	Intercambios académicos y científicos	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

CÓDIGO: HRAEI

SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Diseño de planes académicos	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.2	Expediente de alumnos	X			1 año	1 año	2 años			X	Muestreo selectivo
3S.3	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
3S.4	Servicio social y prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.5	Evaluación de planes educativos por órganos externos	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.6	Vinculación interinstitucional	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA											
CÓDIGO: HRAEI											
SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Atención de Urgencias	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.2	Servicios de Consulta Externa y Especialidades	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.3	Integración del Expediente Clínico	X	X		5 años	1 año	6 años			X	Muestreo selectivo
4S.4	Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.5	Servicios Quirúrgicos	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.6	Transfusión Sanguínea (banco de sangre)	X			10 años	5 años	15 años			X	Muestreo selectivo
4S.7	Vigilancia Epidemiológica	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo



**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

No. Cons.	Documento	Vigencia
1	Minutarios, oficios de conocimiento (copias), notas informativas y oficios circulares (copias) los documentos originales se encuentran en la unidad administrativa correspondiente, debido a que únicamente son copias simples de conocimiento y no fungen como un trámite administrativo.	1 año
2	Formatos de: volantes de turno de correspondencia, bitácoras, vales de préstamo de expedientes, vales de préstamo de instrumental hospitalario.	1 año
3	Solicitudes de servicio de: préstamo de vehículos para transporte de personal, de mensajería o traslado; mantenimiento, copias de vales de abastecimiento a almacén (solicitud, surtimiento, confirmación).	1 año
4	Expedientes de control interno sobre el personal adscrito a las áreas (controles de asistencia, copias de incidencias, permisos, vacaciones, expedición de credenciales, alimentos, batas) los documentos originales se encuentran en la unidad administrativa correspondiente, debido a que únicamente son copias simples de conocimiento y no fungen como un trámite administrativo.	1 año
5	Copias de actas de Comités y Subcomités, cuando no se trate del área generadora, los documentos originales se encuentran en la unidad administrativa correspondiente, debido a que únicamente son copias simples de conocimiento y no fungen como un trámite administrativo.	1 año
6	Copias de hojas de datos generales del paciente, reporte de habitación y recetarios, ya que el original se encuentra en el expediente correspondiente.	1 año
7	Copias de Diarios Oficiales y normatividad de otras Instituciones o Entidades que solo se requieren para consulta y únicamente son de apoyo informativo.	1 año

**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

No. Cons.	Documento	Vigencia
8	Copias de solicitudes de cheques y de documentos de comprobación de gastos.	1 año
9	Órdenes de trabajo, de reproducción y copias (fotocopiado y engargolados).	1 año
10	Formatos de quejas, sugerencias y felicitaciones, notificaciones y respuestas del mismo asunto.	1 año



**El presente Catálogo refleja 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas), así como 193 series y 2 sub series, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final**

Ixtapaluca, Estado de México a 11 de septiembre de 2018.

## **APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

### **MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**LIC. GUADALUPE ROSA DUEÑAS DONNADIEU**  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**LIC. CRISTINA DOLORES CORTÉS SUÁREZ,**  
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN  
SUPLENCIA DEL **LIC. PABLO VILLARREAL SALAZAR,**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL  
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
IXTAPALUCA

**EFRÉN LOZANO RODRÍGUEZ**  
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
Y MIEMBRO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA