SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
COORDINACION DE ARCHVOS

Tabla de Contenido. **Página**

I. Introducción..... 2

II. Objetivo general..... 6

III. Ámbito de aplicación..... 6

IV. Marco Jurídico..... 7

V. Metodología de elaboración..... 18

VI. Instructivo de uso..... 23

VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final..... 26

VIII. Hoja de cierre..... 46

I. Introducción

Desde su fundación, la historia del Hospital Juárez de México ha estado ligado estrechamente a los grandes acontecimientos de México y el impacto de estos se ha reflejado en esta Institución, lo que ha permitido que se le considere como la cuna de la cirugía en nuestro país.

Con motivo de los festejos del centenario en 1947, se inició una remodelación global del Hospital y la construcción del edificio anexo. El 20 de noviembre de 1970 se realizó la restauración del Claustro del Colegio de los Agustinos de San Pablo, restituyéndole al viejo convento su aspecto original; quedando integrado con los siguientes edificios: consulta externa, servicios generales, torre de hospitalización, unidad de enseñanza, cuerpo de gobierno (en el claustro), servicio de cirugía experimental e investigación clínica, y residencia de médicos.

La fisonomía del Hospital fue modificada lamentablemente en forma drástica por la naturaleza en septiembre de 1985, fecha que quedó grabada con sangre en los anales de la historia y en la mente del pueblo mexicano; con el terremoto que derribó la Torre de Hospitalización, convirtiéndose en la tumba de muchos médicos, estudiantes de medicina, enfermeras, enfermos y familiares. En el pasado, el Hospital Juárez de México había sufrido daños de consideración en su edificio, con los temblores de 1899 y 1900 ambos en el mes de enero, que quedó casi desmoronándose; pero en el de 1985 la familia juarista perdió a muchos de sus hijos.

Como resultado de este lamentable acontecimiento, fue necesario desalojar la centenaria casa de San Pablo, por lo que para poder continuar sirviendo a la sociedad, el Hospital se dividió en 4 pequeñas unidades que a las que se les conoció como Juárez I al IV.

El Presidente de la República, el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado ante esta tragedia, giró instrucciones para que se destinaran fondos económicos para que el C. Dr. Guillermo Soberón Acevedo, Secretario de Salud construyera una nueva casa para la familia juarista; surgiendo entonces el nuevo Hospital Juárez de México, el día 19 de septiembre de 1989, al que se le dotó de todos los adelantos de la medicina moderna, ocupando un área de casi 80 mil metros cuadrados, con construcciones que representan el 90% de su superficie, contando con 400 camas censables distribuidas en las especialidades de un hospital de tercer nivel. Podemos decir con orgullo que desde los cuatro puntos cardinales regresaron sus hijos y se volvió a reunir la familia juarista para beneficio de la sociedad que lo vio nacer hace ciento cincuenta años.

Surgen a partir de esta fecha de inauguración una gran cantidad de Congresos y Eventos que sobrepasan las instalaciones, como son: las Cirugías Extramuros en coordinación con el Estado de Tlaxcala en los años: 1991, 1992 y 1993. Se inician los trabajos de

trasplantes de riñón con personal médico del propio hospital en el año de 1992; asimismo se abre el Banco de Ojos en el mes de noviembre de 1993, con la presencia del Dr. Jesús Kumate Rodríguez, entonces Secretario de Salud.

Esto hace ser una Institución de concentración y referencia en materia de atención médica, al que acuden pacientes de población abierta, así como asegurados no solo de la Ciudad de México, sino de diferentes estados de la República Mexicana, de ahí que integrar un diagnóstico situacional específico en el que se pueda analizar Morbi-Mortalidad predominante de acuerdo a la situación geográfica del Hospital, no puede ser concluyente por la diversidad de áreas de procedencia de los enfermos.

En enero de 2005 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en México, Ciudad de México, tendrá por objeto coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud, proporcionando servicios médicos de alta especialidad.

Misión

Ofrecer asistencia médico quirúrgica con calidad, seguridad, ética y humanismo; formar recursos humanos de excelencia y generar investigación científica alineada a las prioridades de salud nacional e internacional.

Visión

Ser un Hospital modelo y líder nacional en la gestión y aplicación del conocimiento médico, integrando la enseñanza y la investigación científica a la atención médica de vanguardia con reconocimiento internacional.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, artículo 12 de su Reglamento y del numeral Décimo séptimo de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, 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.

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

El presente Catálogo de disposición documental anual 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 Juárez de México, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

IV. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917. Ref. D.O.F. 29/01/2016.

Leyes

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

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 02/04/2013. Ref. D.O.F. 18/12/2015.

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

Ley de Asistencia Social. D.O.F. 02/09/2004. Ref. D.O.F. 19/12/2014.

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

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29/061992. Ref. D.O.F. 2/04/2014.

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

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

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

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

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/03/2007. Ref. 02/04/2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Códigos

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

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

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

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

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

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

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

Reglamentos

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. 31/10/2014.

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 04/12/2009. Ref. 24/03/2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decretos

Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2005.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Normas

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

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas. D.O.F. 04/01/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los Requisitos Arquitectónicos para facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 06/12/1994.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA-2-2004, En materia de Información en Salud. D.O.F. 28/09/2005.

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. D.O.F. 15/09/2006.

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

Documentos normativos-administrativos

Estatuto Orgánico del Hospital Juárez de México Última modificación 23-03-2012

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

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

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

Ref. 02/05/2014.

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

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

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

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

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. DOF. 15707/2010. Ref. 15/07/2011.

Bases generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Hospital Juárez de México

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información.

Manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia Publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010

Manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia y archivos D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 23 de noviembre de 2012

Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma publicada D.O.F. 21-11-2012

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros D.O.F. el 15 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 15-07-2011

Manual administrativo de aplicación general en materia de control interno D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27-07-2012

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera. D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 6 de septiembre de 2012

Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma publicada D.O.F. 21-11-2012

Manual administrativo de aplicación general para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 16-06-2011

Manual de organización general de la secretaria de salud D.O.F. 04-I-2006

Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal D.O.F. 31-V-2006, actualización 31-V 2012

Manual de Organización Específico del Hospital Juárez de México 2012.

Manual de Procedimientos del Hospital Juárez de México 2012.

Otras disposiciones

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

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

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.

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

- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
- Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
- Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Metodología de elaboración[1]

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

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

[1] 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 cuales se describen a continuación:

- El 26 de noviembre de 2015, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (grupo de trabajo) sostuvimos una asesoría técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), donde se nos presentó una propuesta de Modelo del Cuadro para tomarse como base para elaborar los Cuadros de los órganos descentralizados del sector salud, misma que fue aprobada ese mismo día por los miembros del grupo de trabajo. Anexo 1

- El 30 de noviembre de 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se sostuvo una reunión de trabajó 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 del 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

Segunda etapa: Valoración

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

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

a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente: Anexo 6

- Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
- Se establecieron los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.

b) Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo.

Tercera etapa: Regulación

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

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

Cuarta etapa: Control

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

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

a) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación. Anexo 7

b) Se envió, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.

c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

d) Su aplicación es para 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.

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 solo utilizaran 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.

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

Numeral

(1)	Fondo: Nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Juárez de México.	
(2)	Sección: Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Hospital Juárez de México.	
(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 Hospital Juárez de México.	
(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)		Vigencia total: Indicar el número total de años de conservación (AT + AC).

(11)	Técnicas de selección	Eliminación: Se señalan los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización AGN.
(12)		Conservación: Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminacion 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 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.
(14)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

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

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.	X			1 año	1 año	2 años		X		
2C.2	Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos.	X			1 año	1año	2 años	X			
2C.3	Registro y certificación de firmas.	X			2 años	4 años	6 años	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad.	X			2 años	4 años	6 años	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.8	Juicios contra la dependencia.	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.9	Juicios de la dependencia.	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.10	Amparos.	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.13	Inspección y designación de peritos.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.15	Notificaciones.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.16	Inconformidades y peticiones.	X			2 años	4 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.17	Delito y faltas.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.18	Derechos humanos.	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.19	Elaboración de Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración y acuerdos).	X			2 años	4 años	6 años		X		
FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.1	Disposiciones en materia de programación.	X			1 año	1 año	2 años		X		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación.	X			1 año	1 año	2 años	X			
3C.3	Procesos de programación.	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.4	Programa anual de inversiones.	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales.	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales.	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.7	Programas operativos anuales.	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.8	Disposiciones en materia de Organización.	X			1 año	1 año	2 años		X		

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.9	Programas y proyectos en materia de Organización.	X			1 año	1 año	2 años	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructura.	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización.	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos.	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.13	Acciones de modernización administrativa (mejora regulatoria).	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.15	Desconcentración de funciones.	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.16	Descentralización.	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.17	Disposiciones en materia de Presupuestación.	X			1 año	1 año	2 años		X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación.	X			1 año	1 año	2 años	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal.	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.21	Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MEXICO
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos.	X			1 año	1 año	2 años		X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos.	X			1 año	1 año	2 años	X			
4C.3	Integración del Expediente Único de Personal.	X			5 años	25 años	30 años			X	Confidencial
4C.4	Registro y control de puestos y plazas.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.5	Nóminas de pago de personal.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.).	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.9	Control disciplinario.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.10	Descuentos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.11	Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.13	Productividad en el trabajo.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.14	Evaluación del desempeño.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado.	X			2 años	4 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
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			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.29	Sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	X			4 años	2 años	6 años		X		

CATÁLOGO DE DISPOSCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.1	Disposición en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	X			1 año	1 año	2 años		X		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	X			1 año	1 año	2 años	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.4	Ingresos.	X		X	2 años	4 años	6 años		X		
5C.5	Libros contables.	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.6	Registros contables.	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.7	Valores financieros.	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.8	Aportaciones a capital.	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.9	Empréstitos.	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.10	Financiamiento externo.	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento.	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros.	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.13	Créditos concedidos.	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas.	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto.	X		X	2 años	4 años	6 años	X			

CATÁLOGO DE DISPOSCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
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			
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			

CATÁLOGO DE DISPOSCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento.	X			1 año	1 año	2 años		X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública 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.										
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas.										
6C.4.3	Adjudicación directa.										
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.6	Control de contratos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.7	Contratación de seguros.	X		X	4 años	8 años	12 años	X			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública.	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública.	X			8 años	3 años	11 años		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.12	Asesoría técnica en 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			

CATÁLOGO DE DISPOSCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.15	Arrendamientos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo.	X			1 año	1 año	2 años		X		
6C.17	Control de bienes muebles (inventario físico).	X			Hasta la baja del bien	12 años	12 años	X			
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles.	X			Hasta la baja del bien	12 años	12 años	X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.	X			1 año	1 año	2 años		X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones.	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.23	Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y 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 Consultivas Mixtas de Abastecimiento.	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 7C SERIVICIOS GENERALES											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales.	X			1 año	1 año	2 años		X		
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales.	X			1 año	1 año	2 años	X			
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras.	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia.	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y 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			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas.	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.16	Protección civil.	X			2 años	4 años	6 años	X			

CATÁLOGO DE DISPOSCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones.	X			1 año	1 año	2 años		X		
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.	X			1 año	1 año	2 años	X			
8C.3	Normatividad tecnológica.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.7	Disposiciones en materia de informática.	X	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			2 años	4 años	6 años	X			
8C.12	Automatización de procesos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información.	X			1 año	1 año	2 años		X		
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información.	X			1 año	1 año	2 años	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo.	X			3 años	4 años	7 años	X			

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
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			2 años	4 años	6 años	X			
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios.	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet.	X			2 años	4 años	6 años	X			

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones.	X			1 año	1 año	2 años		X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social.	X			1 año	1 año	2 años	X			

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.4	Material multimedia.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.5	Publicidad institucional.	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.7	Boletines informativos para medios.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.10	Notas para medios.	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.11	Prensa institucional.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas.	X			1 año	1 año	2 años		X		
9C.13	Comparecencia ante el poder legislativo.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales.	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.15	Registro de audiencias públicas.	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 años	3 años	X			

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria.	X			1 año	1 año	2 años		X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria.	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.3	Auditoria.	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.4	Visitadurías.	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.5	Revisiones de rubros específicos.	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones.	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.7	Participación en Comités.	X			2 años	1 año	3 años	X			
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades.	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas.	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones.	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.11	Responsabilidades.	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
10C.12	Inconformidades.	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
10C.13	Inhabilitaciones.	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales.	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.15	Entrega- recepción por inicio o conclusión de cargo de los servidores públicos.	X	X		2 años	4 años	6 años		x		
10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales.	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MÉXICO
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación.	X			1 año	1año	2 años		X		
11C.2	Disposiciones en materia de planeación.	X			1 año	1 año	2 años		X		
11C.3	Disposiciones en materia de políticas.	X			1 año	1 año	2 años		X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.	X			1 año	1 año	2 años	X			
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas.	X			1 año	1 año	2 años	X			
11C.6	Planes nacionales.	X			2 años	4 años	6 años	x			
11C.7	Programas a mediano plazo.	X			2 años	4 años	6 años	x			
11C.8	Programas de acción.	X			2 años	4 años	6 años	x			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia.	X			4 años	2 años	6 años	x			
11C.10	Sistema nacional de información estadística.	X			4 años	2 años	6 años	x			
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística.	X			2 años	4 años	6 años	x			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística.	X			4 años	2 años	6 años	x			
11C.13	Desarrollo de encuestas.	X			2 años	1 año	3 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			

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.16	Informe de labores.	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.17	Informe de ejecución.	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.18	Informe de gobierno.	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.19	Indicadores.	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.21	Normas para la evaluación.	X			2 años	1 año	3 años	x			
11C.22	Modelos de organización.	X			2 años	4 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
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			4 años	2años	6 años		X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información.	X			2 años	4 años	6 años	x			

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
12C.7	Publicaciones en el portal de transparencia.	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.8	Clasificación de información reservada.	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.9	Clasificación de información confidencial.	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.10	Sistema de datos personales.	X			2 años	4 años	6 años		X		
12C.11	Transición gubernamental (archivo del presidente electo).	X			3 años	3 años	6 años		X		
FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 1S GOBIERNO											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno.	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.2	Sesiones del Patronato.	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.3	Sesiones del Consejo Asesor Externo.	---	---	---	---	---	---	---	---	---	No aplica
FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO SECCIÓN: 2S INVESTIGACION											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1	Disposiciones en materia de investigación.	X			1 año	1 año	2 años		X		
2S.2	Programas y proyectos en materia de investigación.	X			4 años	2 años	6 años		X		

CATÁLOGO DE DISPOSCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO SECCIÓN: 2S INVESTIGACION											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.3	Sesiones del Comité de Investigación.	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.4	Sesiones del Comité de Ética en Investigación.	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.5	Sesiones del Comité de Bioseguridad.	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.6	Sesiones del 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	
2S.8	Evaluación de los investigadores por las comisiones externas en investigación.	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.9	Asesorías en materia de investigación.	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.10	Organización de eventos científicos y académicos de investigación.	X			4 años	2 años	6 años			X	
2S.11	Intercambios académicos y científicos.	X			4 años	2 años	6 años			X	

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.1	Disposiciones en materia de enseñanza.	X			1 año	1 año	2 años		X		
3S.2	Programas y proyectos en materia de enseñanza.	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.3	Diseño de planes académicos.	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.4	Admisión de aspirantes.	X			1 año	1 año	2 años	X			
3S.5	Inscripción de alumnos.	X			3 años	2 años	5 años			X	
3S.6	Integración del expediente de alumnos.	X			4 años	2 años	6 años			X	Confidencial
3S.7	Formación en pregrado y posgrado.	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.7.1	En pregrado.										
3S.7.2	En posgrado.										
3S.8	Conclusión de la formación y titulación.	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.9	Evaluación de la calidad de los programas educativos.	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.10	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua).	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.11	Realización de servicio social de alumnos en la entidad.	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.12	Realización de prácticas profesionales de alumnos en la entidad.	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.13	Evaluación de planes educativos por órganos externos.	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.14	Vinculación interinstitucional.	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.15	Sesiones del Comité Residencia Médica, cursos y sesiones.	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.16	Sesiones del Comité de autopsias y tesis.	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.17	Sesiones del Comité de evaluación de tesis.	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO
SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
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	
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	Confidencial
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	
4S.9	Vigilancia epidemiológica.	X			4 años	2 años	6 años			X	
4S.10	Sesiones del Comité hospitalario de bioética.	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 infecciones nosocomiales.	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.13	Sesiones del Comité de expediente clínico.	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.14	Sesiones del Comité de morbimortalidad.	X			4 años	2 años	6 años		X		

VIII. Hoja de cierre

El presente Catálogo refleja 15 secciones (11 comunes y 4 sustantivas), 274 series y 5 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad de México a 29 de junio de 2016

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DR. JOSE MANUEL CONDE MERCADO
DIRECTOR MEDICO Y PRESIDENTE EJECUTIVO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

DRA MARIA ISABEL VILLEGAS MOTA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. MARCO ANTONIO CALDERÓN GÓMEZ
TITULAR DEL ÁREA DE REPONSABILIDADES, TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y SUPLENTE EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL C.P LUIS JAVIER URBY GENEL, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO.

LIC. EMILIO MORALES TIRADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, COORDINADOR DE ARCHIVOS E INVITADO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA