



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

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS											
CÓDIGO: INER											
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, base de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.8	Juicios contra la entidad	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
2C.9	Juicios de la entidad	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.15	Notificaciones	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.17	Delitos y faltas	X	X		2 años	4 años	6 años		X		





SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
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.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2 años	4 años	6 años	X			
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.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X			



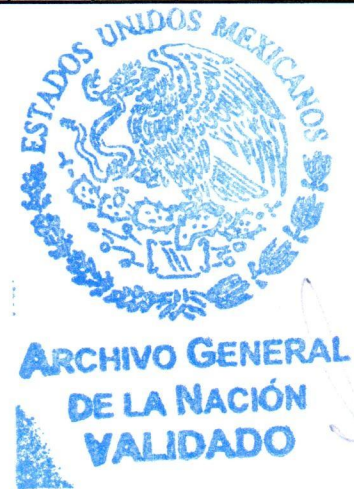
**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



SECCIÓN 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4C.3	Expediente único de personal	X	X		25 años	5 años	30 años			X	Método de muestreo cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.5	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	1 años	3 años	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.15	Afilaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.19	Becas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2 años	1 años	3 años	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.25	Censo de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2 años	4 años	6 años	X			



SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	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 (glosa)	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.7	Valores financieros	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.9	Empréstitos	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.10	Financiamiento externo	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.19	Pólizas de diarios	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.20	Compras directas	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.22	Control de cheques	X			2 años	4 años	6 años	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.24	Estados Financieros	X		X	2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			





SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
6C.4	Adquisiciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.6	Control de contratos	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3 años	3 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
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			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.15	Arrendamientos	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1 año	1 año	2 años		X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1 año	1 año	2 años	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.25	Comité de obra pública	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.9	Servicio postal	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.14	Control de combustible	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.16	Protección civil	X	X		2 años	2 años	4 años			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2 años	3 años	5 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1 años	1 años	2 años	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2 años	7 años	9 años		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2 años	2 años	4 años	X			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2 años	2 años	4 años	X			





SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.4	Material multimedia	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X			1 año	1 año	2 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadena televisiva y otros medios de comunicación social	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.10	Notas para medios	X			1 año	1 año	2 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.11	Prensa institucional	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1 año	1 año	2 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			1 año	1 año	2 años	X			

SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
10C.3	Auditoría	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
10C.15	Entrega- recepción	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			2 años	4 años	6 años		X		



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

*[Handwritten signature]*



SECCIÓN 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
11C.6	Planes nacionales	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.8	Programas de acción	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
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	Método de muestreo cualitativo
11C.16	Informe de labores	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.17	Informe de ejecución	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.18	Informe de gobierno	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.19	Indicadores	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.22	Modelos de organización	X			2 años	2 años	4 años		X		

SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
12C.5	Comité de transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1 años	1 años	2 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO





SECCIÓN 1S GOBIERNO											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Sesiones de la junta de gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.2	Sesiones del patronato	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.3	Sesiones del consejo asesor externo	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.4	Sesiones del consejo técnico de administración y programación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.5	Sesiones de los comités de investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.6	Sesiones de los comités de enseñanza	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.7	Sesiones de los comités de atención médica hospitalaria	X			4 años	2 años	6 años		X		

SECCIÓN 2S INVESTIGACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Proyectos de investigación	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
2S.2	Evaluación de los investigadores por las comisiones externas en investigación	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.3	Asesorías en materia de investigación	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.4	Organización de eventos científicos y académicos de investigación	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
2S.5	Intercambios académicos y científicos	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo

SECCIÓN 3S ENSEÑANZA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Diseño de planes académicos	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.2	Expediente de alumno	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.3	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.4	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.5	Realización de servicio social y de prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			1 años	1 años	2 años	X			
3S.6	Evaluación de Planes Educativos por Organos Externos	X			2 años	2 años	4 años	X			
3S.7	Vinculación Interinstitucional	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo





SECCIÓN: 4S TENCIÓN MEDICA HOSPITALARIA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M	
		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Atención de Urgencias	X			2 años	1 años	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.2	Servicio de Consulta externa y Especialidades	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.3	Expediente Clínico	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.4	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			2 años	1 años	3 años	X			
4S.5	Servicios quirúrgicos	X			2 años	1 años	3 años	X			
4S.6	Transfusión Sanguínea (Banco de sangre)	X			10 años	5 años	15 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.7	Vigilancia epidemiológica	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

**VIII. Hoja de cierre.**

Derivado del oficio DSNA/1200/2018 en el cual se solicita sean atendidas las observaciones, se presenta nuevamente al Comité de Transparencia, El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 16 Secciones y 189 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

*Ciudad de México, 15 de agosto de 2018.*

**APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

---

**MTRA. JUANA ARELLANO MEJÍA**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

---

**LIC. FLORENTINO DOMINGUEZ CARBAJAL**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
MIEMBRO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

---

**ALFONSO DIAZ OLIVA**  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
MIEMBRO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

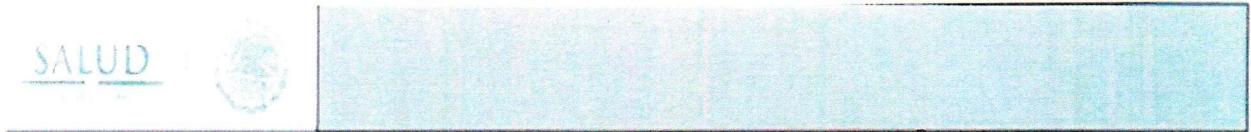
**XI LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS LISTADO DE DOCUMENTACION DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
No	Tipología	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Fotocopia de formato de orden de servicio	1 año
2	Bitacoras de registro de visitantes	1 año
3	Fotocopias de Memorándum informativo	1 año
4	Copia simple de formato de comprobante de pago por atención medica	1 año
5	Copia simple de formato de vale de insumos y servicios	1 año
6	Copia simple de formato de registro de consumo de alimentos	1 año
7	Fotocopia de incidencias de personal	1 año
8	Copia simple de formato de listado de pacientes programados	1 año
9	Copia simple de formato de solicitud de interconsulta	1 año
10	Copia simple de formato de hoja de citas	1 año
11	Copia simple de formato de registros de medicamentos	1 año
12	Formatos obsoletos en blanco	1 año
13	Copia simple de formato de hoja de valoración inicial	1 año
14	Copia simple de formato de solicitudes de estudio de atención medica	1 año
15	Fotocopias de documentos oficiales	1 año

\*Esta documentación no forma parte de un asunto o tramite de alguna serie del catálogo de disposición documental por lo cual no se considera documentación de archivo.



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**CUADRO DE ANALISIS DE DOCUMENTACION INFORMATIVA, SUSTANTIVA Y FACILITATIVA**

DOCUMENTACION	TIPOLOGIA POR AGRUPACION	TIPO DE INFORMACION			TIPO DE REPRODUCCION			
		INFORMATIVA. EN ESTA DOCUMENTACION SE ASIENTA INFORMACION O NOTICIA RELACIONADA CON UNA ACTIVIDAD SE EMANA Y ENVA A CUALQUIER NIVEL DEL ORGANIGRAMA.	APOYO A FUNCION O SUSTANTIVA. ES LA DOCUMENTACION QUE APOYA A DESARROLLAR UNA ACTIVIDAD VINCULADA DE FORMA TRANSVERSAL A UNA FUNCION	COMPROBACION INMEDIATA OFACULTATIVA. ES LA DOCUMENTACION DE CARÁCTER COMÚN Y FACILITAN UN TRAMITE	ORIGINAL	COPIA	FOTOCOPIA	BORRADOR
ORDENES DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO	ORDENES DE SERVICIO			X	X			
ORDENES DE TRABAJO, ( CONSERVACION Y MANTENIMIENTO )	ORDENES DE SERVICIO			X	X	X		
BITACORA DE VIGILANCIA, LIBRETA DE REPORTES, LISTADO DE ASISTENCIA, REGISTRO DE ENFERMERIA, CENSO DE PACIENTES, REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y MANEJO, RECETAS, REGISTRO USUARIOS BIBLIOTECA, FICHA DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA	REGISTROS DE CONTROL MULTIPLE		X		X			
MEMORANDUMS SALIDA ANTICIPADA	MEMORANDUM INFORMATIVO	X			X	X		
MEMORANDUMS INVITACION DEL VOLUNTARIADO A CONCIERTO NAVIDEÑO	MEMORANDUM INFORMATIVO	X			X	X		
RECIBO HOJA ROSA	COMPROBANTE DE PAGO POR ATENCION MEDICA			X		X		
VALES DE SALIDA DE MEDICAMENTO, RECETARIO DE MEDICAMENTO, VALES DE PAPELERIA	VALL DE INSUMOS Y SERVICIOS			X	X	X		
BOLETO COMEDOR	REGISTRO DE CONSUMO DE ALIMENTOS			X	X			
ALTERACIONES DE JORNADA LABORAL	INCIDENCIAS DE PERSONAL			X		X		
LISTA DE CITAS DE MODULOS, PACIENTES PROGRAMADOS	LISTADO DE PACIENTES PROGRAMADOS			X	X	X		
SOLICITUD DE INTERCONSULTA, PSICOTERAPIA	SOLICITUD DE INTERCONSULTA			X	X			
HOJA DE CITAS E INDICACIONES DE CONSULTA, HOJA DE VALORACION INICIAL	HOJA DE CITAS			X	X			
LISTADOS DE MEDICAMENTOS CADUCOS	REGISTRO DE MEDICAMENTOS			X	X			
RECETARIOS REQUISITADOS Y CANCELADOS	FORMATOS OBSOLETOS			X	X			
PRECONSULTAS, NO SE GENERA DEPONENTE	HOJA DE VALORACION INICIAL			X	X			
SOLICITUDES DE ESTUDIO DE ATENCION MEDICA	SOLICITUDES DE ESTUDIO DE ATENCION MEDICA			X	X			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**