



ÍNDICE

I.-	Introducción	2
II.-	Objetivo general	5
III.-	Ámbito de aplicación	6
IV.-	Marco jurídico	7
V.-	Metodología de elaboración	31
VI.-	Instructivo de uso	35
VII.-	Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección	41
VIII.-	Hoja de cierre	60
IX.-	Listado Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Administrativo	62

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán (HRAEPY) fue creado el 29 de noviembre de 2006, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonios propios, que surge con el objetivo de proveer servicios médicos de alta especialidad para la región sureste del país.

Inició formalmente sus operaciones en junio del 2008, por lo que actualmente se encuentra cursando con su noveno año de operación. En este período ha presentado un crecimiento y evolución constante que permite, a la presente fecha, continuar proporcionando servicios de consulta externa, admisión continua y hospitalización en 30 especialidades, además de que provee servicios de imagenología, laboratorio, hemodiálisis, hemodinamia, quimioterapia, audiología, endoscopia, inhaloterapia y fisiología pulmonar, entre otros. Cuenta con investigadores y personal médico que desarrollan proyectos de investigación epidemiológica, biomédica y clínica, así como con programas de formación de recursos humanos de pregrado, posgrado y de alta especialidad.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán (HRAEPY) se crea con el objetivo de proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional, así como formar recursos humanos altamente capacitados en el campo de las especialidades médicas e impulsar la realización de estudios e investigaciones básica, clínica y experimental, por lo que debe constituirse como una unidad médica modelo, cuya cultura organizacional y gestión se vean reflejadas en los sobresalientes resultados de sus procesos y en los elevados niveles de cumplimiento de las expectativas de sus pacientes y sus familias.

En este sentido el HRAEPY tiene el gran compromiso de cubrir tres aspectos fundamentales en el quehacer de la salud: la atención médica, la enseñanza y la investigación. Aunque ha registrado avances, aún falta mucho por hacer, para lo cual debe aprovechar sus capacidades y superar las limitaciones que enfrenta tanto internas como externas.

El valor del HRAEPY va más allá de su productividad, radicando en su utilidad social al ser un elemento que permite mejorar la calidad de vida de los pobladores de la Península de Yucatán, que no necesariamente tiene que ser usuaria directa de los servicios de atención médica, sino que, puede ser beneficiaria de productos como la generación de conocimiento útil para la sociedad y la formación y actualización de recursos humanos.



El hospital se ha venido posicionado como un importante centro de atención a la salud en el ámbito regional. En marzo del 2014 obtuvo la Certificación Hospitalaria expedida por el Consejo de Salubridad General (CSG), con una vigencia de 3 años, la cual avala la alta calidad y seguridad de los servicios de atención médica que se otorgan a la población, siendo el primer hospital público certificado en el sureste y el único Hospital Regional de Alta Especialidad Certificado en el país. En el presente año continua el reto de mantener e incluso mejorar los procesos de atención médica en apego a los estándares internacionales de calidad y seguridad, para lo cual ha venido desarrollando una serie de actividades a efectos de solicitar la auditoría para la recertificación hospitalaria por parte del CSG.

Respecto al tema de Archivo, para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, a través de la Coordinación de Archivos, y con la aprobación del Comité de Información, pone a disposición de las unidades administrativas de Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán (HRAEPLY) el Catálogo de disposición documental (Catálogo).

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

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

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

MISIÓN

Contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud y coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud proporcionando a la población de la región sureste del país, servicios médicos de la más alta calidad científica y humanista para la atención de problemas de alta complejidad con recursos humanos especializados, impulsando el desarrollo de investigación para generar conocimientos pertinentes y significativos, para su prevención, limitación y resolución, e implementando programas de formación y capacitación de profesionales, especialistas y técnicos del área de la salud con profunda sensibilidad y compromiso social.

VISIÓN

Ser una institución líder en atención a la salud, modelo de acreditación y certificación, integrada a la red de servicios médicos de la Península de Yucatán y nacional, innovadora en estructura, organización y funcionalidad, con altos estándares de calidad y seguridad, que a través de abordajes clínicos, multidisciplinarios, investigación significativa y formación de nuevos profesionales de alta calidad, sea resolutive de demanda, y referencia de alta especialidad.



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 Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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






III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, las 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. Última Reforma D.O.F. 15-09-2017.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/01/2000. Última Reforma. 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. Última Reforma. D.O.F. 17/06/2016.

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29/05/2009. Última Ref. D.O.F. 18/07/2016.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11/01/2012. Última Reforma D.O.F. 11/01/2017.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29/06/1992. Última Reforma. D.O.F. 26/06/2017

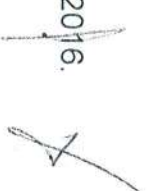
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25/06/2002. Última Reforma. D.O.F. 27/12/2016.

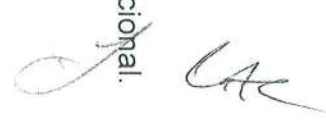
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26/05/2000. Última Reforma. D.O.F. 27/01/2015.

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



- Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983. Ultima Reforma. D.O.F. 28/11/2016.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
D.O.F. 29/01/2004. Ultima Reforma. 28/01/2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24/12/1986. Ultima Reforma 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. Ultima Reforma. 02/03/2016.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986. Ultima Reforma. 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. Ultima Reforma. 02/04/2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006. Ultima Reforma. 30/12/2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/03/2002. Ultima Reforma. 18/12/2015.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31/12/1982. Ultima Reforma. 18/07/2016.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25/07/2007. Ultima Reforma. 07/06/2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9/05/2016. Ultima Reforma D.O.F. 27-01-2017.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24/12/1996. Ultima Reforma. 13/01/2016.





- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/04/1970. Ultima Reforma. 12/06/2015.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/05/2004. Ultima Reforma. 01/06/2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31/12/2008. Ultima Reforma D.O.F. 18/07/2016.
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30/05/2008. Ultima Reforma D.O.F. 06/01/2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 03/03/2011. Ultima Reforma D.O.F. 17/12/2015
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06/06/2012. Ultima Reforma D.O.F. 23/06/2017
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07/02/1984. Ultima Reforma. 08/12/2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/05/2015.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28/01/1988. Ultima Reforma. 24/01/2017
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08/10/2003. Ultima Reforma. 22/05/2015.
- Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26/05/1945. Ultima Reforma. 19/08/2010.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976. Ultima Reforma. 19/12/2016.
- Ley Federal para prevenir la discriminación.

D.O.F. 11/06/2003. Ultima Reforma. 01-12/2016.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 21/05/2003. Ultima Reforma. 22/06/2017

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

Ley General de Archivos.
D.O.F 11/12/2017

CÓDIGOS

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

Código de Comercio.
D.O.F. 07/10/1889. Ultima Reforma. 02/05/2017

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05/03/2014. Ultima Reforma. 17/06/2016.

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

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30/08/1934. Ultima Reforma. 12/01/2016.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/12/1981. Ultima Reforma. 27/01/2017.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14/08/1931. Ultima Reforma. 17/01/2017.

[Handwritten signature]

REGLAMENTOS

- Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04/02/1998. Ultima Reforma. 14/03/2014.
- 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. Ultima Reforma. 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. Ultima Reforma. 23/11/2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006. Ultima Reforma. 30/03/2016
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/06/2003.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05/04/2004. Ultima Reforma. 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; Ultima Reforma. 26/03/2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 04/12/2009. Ultima Reforma. 24/03/2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06/01/0987. Ultima Reforma 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. 22/03/2002. Ultima Reforma. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30/05/2000. Ultima Reforma 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. Ultima Reforma. 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. 31/05/2009. Ultima Reforma. 09/10/2012.

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

Reglamento 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.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 15/04/2009. Ultima Reforma D.O.F. 12/01/2017

[Handwritten signature]

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán , como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XI-2006

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 crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 3-VI-1996.

Decreto por el que se reforma la Ley General de Salud
D.O.F. 26-V-2000

Decreto por el que se modifica la fracción II del artículo 188 de la Ley General de Salud
D.O.F. 31-V-2000

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.

D.O.F. 22-IV-2002
Art. 1, 2, 3, 4 y 5

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

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 01/01/2016





ACUERDOS

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

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 que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y prevención de conflictos de intereses.
D.O.F. 20/08/2015

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Calidad en la Atención Médica para el Ejercicio 2016. D.O.F. 30/12/2015

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio fiscal 2016.
D.O.F. 30/12/2015

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 03/02/2016

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el manual administrativo de aplicación general en dichas materias.
D. O.F. 04/02/2016

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.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/07/2010. Última Reforma. 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 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 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 establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 18/08/1998.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública y Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 05/05/2017



LINEAMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

NORMAS

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

- 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.

[Handwritten signature]

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 Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán/ Aprobado en la Primera Sesión de Junta de Gobierno 2007

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud del 2016.- 2019

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.



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

ACC- ACCESO Y CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN

- HRAEPY-D,-002-2013 ACC: Procedimiento para la aceptación en el área de cuidados intensivos de adultos.
- HRAEPY-DM-066-2013 ACC: Procedimiento para la aceptación y egreso de pacientes en el área de cardiopediatría del HRAEPY.
- HRAEPY-DM-069-2013 ACC: Políticas y lineamientos de la consulta Externa (Agosto 2013).
- HRAEPY-DM-072-2014 ACC: Criterios Ingreso y Egreso de la Unidad de Monitoreo continuo.
- HRAEPY-DM-097-2017 Criterios de Ingresos y Egresos a la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos
- HRAEPY-DO-00-2013 ACC: Procedimiento para envío de pacientes a ingreso al servicio de hospitalización.
- HRAEPY-DO-001-2013 ACC: Directorio de Hospitales de Referencia y Contra-referencia y Servicios de Ambulancias.
- HRAEPY-DO-004-2013 ACC: Procedimiento para la aceptación de pacientes para atención en hospitalización.
- HRAEPY-DO-005-2013 ACC: Políticas y procedimiento para la aceptación de pacientes para atención ambulatoria y admisión continua.
- HRAEPY-DO-006-2013 ACC: Políticas y procedimiento para la atención en el servicio de admisión continua: pacientes con una urgencia médica calificada.
- HRAEPY-DO-007-2013: Procedimiento para derribar las barreras por capacidades diferentes.
- HRAPEY-DO-008-2013 ACC: Procedimiento para derribar las barreras por diferencias culturales y de idioma.
- HRAEPY-DO-009-2013 ACC: Procedimiento para el egreso de pacientes del área de cuidados intensivos adultos.
- HRAEPY-DO-010-2013 ACC: Procedimiento. Egreso de pacientes en área de Hospitalización
- HRAEPY-DO-011-2013 ACC: Procedimiento para las interconsultas.
- HRAEPY-DO-013-2013 ACC: Procedimiento para la referencia de pacientes hacia otros servicios médicos de otra unidad hospitalaria.
- HRAEPY-DO-014-2013 ACC: Procedimiento para la transferencia interna de pacientes entre servicios médicos del HRAEPY-DO-039-2013 ACC: Procedimiento; Programa de cirugías
- HRAEPY-DO-040-2013 ACC: Políticas para la asignación de recursos para los medicamentos de oncología médica y hematología.
- HRAEPY-DO-042-2014 ACC: Manual de políticas para la clasificación socioeconómica, reclasificación socioeconómica y el desgaste económico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AOP. EVALUACIÓN DEL PACIENTE.

- HRAEPY-DM-007-2013 AOP. Procedimiento para la obtención de la evaluación inicial de pacientes.
- HRAEPY-DM-081-2015 AOP. Procedimiento para la priorización de pacientes en admisión continua (TRIAGE)

ASC. ANESTESIA Y ATENCIÓN QUIRÚRGICA

- HRAEPY-DM-028: Lista de procedimientos quirúrgicos e invasivos que se realizan fuera de quirófano.
- HRAEPY-DM-029: Procedimiento para guiar la atención de pacientes sometidos a sedación moderada y profunda.
- HRAEPY-DM-030: Procedimiento para guiar la atención de pacientes sometidos a anestesia.

COP. ATENCIÓN A PACIENTES

- HRAEPY-DM-013: Procedimiento para la realización de estudios Post-mortem.
- HRAEPY-DM-015: Procedimiento para el estudio de material de revisión en Patología.
- HRAEPY-DM-012-2013 COP: Políticas y procedimientos para la atención de pacientes en soporte vital y/o en estado de coma.
- HRAEPY-DM-014-2013 COP: Procedimiento para la atención de pacientes con sobrepeso, obesidad y candidatos a cirugía bariátrica.
- HRAEPY-DM-016-2013 COP: Políticas y procedimientos de la atención en pacientes pediátricos.
- HRAEPY-DM-017: Políticas y procedimientos de Quimioterapia.
- HRAEPY-DM-018: Políticas y procedimientos de Hemodiálisis.
- HRAEPY-DM-019: Políticas y procedimientos que guían el uso uniforme de servicios de reanimación en todos los servicios.
- HRAEPY-DM-020: Políticas y procedimientos que guían el uso uniforme de servicios de reanimación pediátrica.
- HRAEPY-DM-021: Políticas y procedimientos que guían la atención uniforme de los pacientes.
- HRAEPY-DM-022: Procedimientos para el diseño de políticas y procedimientos de los servicios de pacientes de alto riesgo.
- HRAEPY-DM-023 COP: Políticas y procedimientos de atención de pacientes adultos mayores y/o con discapacidad.
- HRAEPY-DM-024-2013 COP: Políticas y procedimientos para la atención en el servicio de Admisión Continua de pacientes con una urgencia obstétrica.
- HRAEPY-DM-025-2013 COP: Procedimiento para el empleo de la sujeción terapéutica.
- HRAEPY-DM-026: Políticas y procedimientos para la atención de pacientes con padecimientos infectocontagiosos o inmunodeprimidos.



- HRAEPY-DM-027: Procedimiento para la realización de estudios histopatológicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- HRAEPY-DM-067-2013 COP: Clínica de heridas, estomas y úlceras por presión.
- HRAEPY-DM-068-2013 COP: Políticas sobre prescripciones médicas.
- HRAEPY-DM-079-2015 COP: Manual de operación y funcionamiento de la clínica de heridas, estomas y úlceras por presión.
- HRAEPY-DM-080-2015 COP: Procedimiento para la atención de pacientes en la clínica de heridas, estomas y úlceras por presión.
- HRAEPY-DM-031-2013 COP: Procedimiento para el manejo y aplicación de sangre y sus derivados.
- HRAEPY-DM-032: Procedimiento para selección de donador de sangre.
- HRAEPY-DO-033: Procedimiento para la entrega de hemocomponentes en situaciones críticas y de emergencia.
- HRAEPY-DO-034: Procedimiento para el reporte de reacción transfusional.
- HRAEPY-DO-035: Procedimiento para la toma de muestra y estudios pre-donación.
- HRAEPY-DM-094-2017 COP: Manual de Organización departamental de Anatomía Patológica
- HRAEPY-DM-095-2017 COP: Procedimiento; Solicitud y realización de estudios Transoperatorios.

FMS – GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES.

- HRAEPY-DAF-016-2016: Plan para la integración del sistema de gestión y seguridad de las Instalaciones (FMS1. 1)
- HRAEPY-DAF-017-2016: Programa para la protección de la organización (FMS.3. 1)
- HRAEPY-DAF-018-2016: Programa de materiales, sustancias y residuos peligrosos (FMS.4)
- HRAEPY-DAF-019-2016: Programa para el manejo de emergencias externas (FMS.8)
- HRAEPY-DAF-020-2016: Programa de seguridad contra peligros relacionados a fuego y humo (FMS.5)
- HRAEPY-DAF-021-2016: Programa de gestión de los servicios prioritarios (FMS.7)
- HRAEPY-DAF-022-2016: Plan de contingencia para el manejo de residuos peligrosos, biológico e infecciosos (RPBI).
- HRAEPY-DAF-023-2016: Política para eliminar el tabaquismo entre el personal, visitantes y pacientes.
- HRAEPY-DAF-024-2016: Guía para el plan de manejo de los residuos peligrosos, biológicos, infecciosos (RPBI).
- HRAEPY-DAF-007-2013: Programa para inspeccionar, probar y mantener equipo médico "Programa de gestión de equipo médico"
- HRAEPY-DAF-.112-2013: Programa para eliminar el tabaquismo entre el personal y los pacientes en todas sus áreas de la instalación.

GLD- GOBIERNO, LIDERAZGO Y DIRECCIÓN.



Código de Ética HRAEPY agosto 2011.

Manual de Organización de la Comisión de Investigación Científica.

Manual de organización específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán. (MOE HRAEPY) 2016

HRAEPY-DAJ-01-2011: Manual de Elaboración de Contratos y convenios modificatorios para la Adquisición de Bienes, Servicios y arrendamientos y su difusión a las áreas administradoras para su cumplimiento y controles de calidad.

HRAEPY-DAJ-01-2011: Manual de Proceso para revisar y aprobar, los procedimientos, tecnologías y productos farmacéuticos considerados como experimentales en seres humanos.

Organigrama- funciones Sustantivas MOE (Mayo-2016)

MCI – MANEJO DE LA COMUNICACIÓN Y DE LA INFORMACIÓN.

HRAEPY-DG-003-2017: Procedimiento para la elaboración y actualización de documentos del Hospital (MCI 10)

HRAEPY-DO-053-2016: Políticas del archivo clínico, para la apertura, resguardo y flujo del expediente clínico.

HRAEPY-DPEI-001-2013: Políticas para el acceso, conservación y retención de los expedientes clínicos.

HRAEPY-DPEI-003-2013: Manejo de la comunicación e información.

HRAEPY-DPEI-007-2013: Procedimiento para la atención, seguimiento y resolución de quejas y sugerencias.

HRAEPY-DPEI-027-2017 Procedimiento para la integración del informe de autoevaluación gestión de la Dirección General.

MISP – METAS INTERNACIONALES SEGURIDAD-PACIENTE.

HRAEPY-SE-004-2013: Procedimiento para la identificación correcta de pacientes.

HRAEPY-SE-006-2013: Procedimiento para mejorar la seguridad de los medicamentos de alto riesgo.

HRAEPY-SE-009-2013: Procedimiento para reducir el riesgo de daño al paciente por causa de caídas.

HRAEPY-SE-005-2013: Procedimiento para mejorar la comunicación efectiva.

HRAEPY-SE-007-2013 MISP: Procedimiento para garantizar cirugías en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y el paciente correcto.

HRAEPY-DM-103-2018 Programa Integral de Higiene de Manos.

MMU – MANEJO Y USO DE MEDICAMENTOS.

HRAEPY-DO-052-2016: Manual de integración y funcionamiento del Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT).

Cuadro básico del COFAT.

HRAEPY-DM-074-2015 MMU: Procedimiento para la prescripción médica segura.

HRAEPY-DM-075-2015 MMU: Procedimiento para la idoneidad de la prescripción.



- HRAEPY-DM-076-2015 MMU: Procedimiento para la selección de medicamentos.
- HRAEPY-DM-082-2015 MMU: Procedimiento para la conciliación de medicamentos.
- HRAEPY-DM-084-2016 MMU: Manual de Integración y funcionamiento del comité farmacovigilancia.
- HRAEPY-DM-085-2016 MMU: Procedimiento para el envío de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas al Centro Nacional de Farmacovigilancia
- HRAEPY-DM-086-2016 MMU: Procedimiento para la detección de duplicados de notificaciones de sospecha de RAM
- HRAEPY-DM-087-2016 MMU: Procedimientos para el registro de notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.
- HRAEPY-DM-088-2016 MMU: Procedimiento para la codificación de las notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.
- HRAEPY-DO-043-2015 MMU: Procedimiento para la dispensación de medicamentos.
- HRAEPY-DO-044-2015 MMU: Procedimiento para adquirir medicamento incluido en el cuadro básico de medicamentos.
- HRAEPY-DO-045-2015 MMU: Procedimiento para adquirir medicamento no incluido en el cuadro básico de medicamentos.
- HRAEPY-DO-046-2016 MMU: Procedimiento para la reposición del fondo fijo de las unidades de resguardo y almacenamiento autorizadas.
- HRAEPY-DO-047-2016 MMU: Procedimiento para la recepción de medicamentos.
- HRAEPY-DO-048-2016 MMU: Procedimiento para el resguardo y almacenamiento de medicamentos.
- HRAEPY-DO-049-2016 MMU: Procedimiento para el manejo y control de medicamentos que el paciente trae consigo.
- HRAEPY-DO-050-2016 MMU: Procedimiento para la revisión sistemática del contenido del carro de emergencias.
- HRAEPY-DO-052-2016 MMU: Manual de integración y funcionamiento del comité de Farmacia Terapéutica (COFAT)
- HRAEPY-SE-010-2015 MMU: Guía para la preparación y administración de medicamentos antineoplásicos.
- HRAEPY-SE-077-2015 MMU: Procedimiento para la preparación de medicamentos.
- HRAEPY-SE-078-2015 MMU: Procedimiento para la administración de medicamentos.
- HRAEPY-DM-098-2017 MMU: Procedimiento para la verificación de datos de las notificaciones de sospecha de reacciones adversas
- HRAEPY-SE-082-2018 Guía de preparación y administración de medicamentos intravenosos.
- MMU – Sistema de manejo y uso de medicamentos 2016.
- MMU- Cuadro Básico COFAT 2016.

PCI – PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES:

Calle 7, No. 433 por 20 y 22, Fracc. Alhambra, C.P. 97130 Mérida, Yucatán
Tel. (999) 842 7660 www.hraspeninsuladesalud.gob.mx

- HRAEPY-SE-079-2016: Procedimiento para instalación de catéter venoso central por vía periférica (PICC).
- HRAEPY-DM-059-2013: Manual de políticas y procedimientos para la notificación de las infecciones nosocomiales.
- HRAEPY-DM-060-2013: Políticas y procedimientos para la aplicación de técnicas de aislamiento hospitalario.
- HRAEPY-DM-061-2013: Políticas y procedimientos para la atención de exposición de puncocortantes y fluidos corporales.
- HRAEPY-DM-062-2013: Programa de prevención y control de infecciones nosocomiales.
- HRAEPY-SE-002-2013: Políticas y procedimientos para reducir el riesgo de infecciones en el personal del Hospital.
- HRAEPY-SE-010-2014 PCI: Procedimiento para la instalación de acceso venoso periférico.
- HRAEPY-SE-011-2014 PCI: Procedimiento para la curación del catéter venoso central no tunelizado.
- HRAEPY-SE-012-2014 PCI: Procedimiento para toma de muestras sanguíneas de catéter venoso central.
- HRAEPY-SE-013-2014 PCI: Procedimiento para la instalación de nutrición parenteral (NPT).
- HRAEPY-SE-014-2014 PCI: Procedimiento para el retiro de catéter venoso central.
- HRAEPY-SE-015-2014 PCI: Procedimiento para administración de hemoderivados.
- HRAEPY-SE-016-2014 PCI: Procedimiento para obtener muestra sanguínea del catéter central para hemocultivo.
- HRAEPY-SE-017-2014 PCI: Procedimiento para la instalación de aguja en catéter permanente.
- HRAEPY-SE-018-2014 PCI: Procedimiento para instalación de catéter venoso central no tunelizado.
- HRAEPY-SE-096-2013: Manual de políticas y procedimientos con relación al material reutilizable.
- HRAEPY-SE-099-2017 PCI: Guía de tratamiento antibiótico y uso responsable de antimicrobianos; Infecciones adquiridas en la comunidad e infecciones asociadas a los cuidados de la salud (1 edición)

PFE – EDUCACIÓN DEL PACIENTE Y SU FAMILIA.

- HRAEPY-DO-036 : Programa para educación de pacientes y su familia.
- HRAEPY-DO-037: Educación Nutricional a Pacientes.

PFR – DERECHOS DE PACIENTE Y SU FAMILIA.

- HRAEPY-DM-003: Manual de procedimientos de trasplante de córnea.
- HRAEPY-DM-004: Manual de procedimientos de trasplante renal.
- HRAEPY-DM-005: Manual de procedimientos de trasplante de páncreas.
- HRAEPY-DM-006: Manual de procedimientos para la obtención de órganos y tejidos obtenidos en casos de muerte encefálica.
- HRAEPY-DO-016: Procedimiento para la atención de pacientes con problemas sistémicos que presentan estados de agresividad, violencia o problemas psiquiátricos.



- HRAEPY-DO-017: Procedimiento para la identificación de grupos de pacientes vulnerables.
- HRAEPY-DO-018: Políticas y procedimiento ante el límite del esfuerzo terapéutico (LET).
- HRAEPY-DO-019: Políticas y procedimiento para la toma de decisiones y su modificación durante la atención médica.
- HRAEPY-DO-020: Políticas y procedimiento que orienta y respalda los derechos de los pacientes y sus familiares.
- HRAEPY-DO-021: Procedimiento para la participación del paciente y su familia durante la atención médica.
- HRAEPY-DO-022: Procedimiento para el resguardo y entrega de pertenencias.
- HRAEPY-DO-023: Procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de servicio pastorales y de acompañamiento tanatológico
- HRAEPY-DM-089-2017: PFR Procedimiento para hospitalización y cirugía de receptores de trasplante de páncreas con donador fallecido.
- HRAEPY-DM-090-2017: PFR Procedimiento para la selección y aceptación del donador para trasplante renal.
- HRAEPY-DM-091-2017: PFR Procedimiento para internamiento y cirugía de trasplante renal con donador vivo.
- HRAEPY-DM-092-2017: PFR procedimiento para hospitalización y cirugía de receptores de trasplante renal con donador fallecido.
- HRAEPY-DM-093-2017: Protocolo para procuración de órganos y tejidos con fines de trasplante.

QPS – MEJORA DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.

- HRAEPY-DM-071-2013 QPS: Políticas de la responsabilidad de elaboración y entrega de informes de estadística médica.
- HRAEPY-DPEI-005-2013 QPS: Procedimiento para la notificación y definición del análisis de evento centinela, adversos y cuasifalla.
- HRAEPY-DG-001 Plan de Mejora Continua Calidad y Seguridad del Paciente (PMCCYSP-2016).

SAD – SERVICIOS AUXILIARES Y DE DIAGNÓSTICO.

- HRAEPY-DM-008-2013: Programa de seguridad del paciente en los servicios de radiología e imagen.
- HRAEPY-DM-009-2013: Manual de procedimientos técnicos de estudios radiológicos.
- HRAEPY-DM-010-2013: Manual de políticas y procedimientos de tiempos de entrega de resultados de imagen.
- HRAEPY-DM-011-2013: Manual de protección y seguridad radiológica.
- HRAEPY-DM-063-2013: Procedimiento para la manipulación y desecho de residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI)
- HRAEPY-DO-024-2013: PROGRAMA DE Bioseguridad y seguridad química en el laboratorio.
- HRAEPY-DO-025-2013: Manual de políticas y procedimientos de tiempos de entrega de resultados de laboratorio.

- HRAEPY-DO-026-2013: Procedimientos que guían la recolección e identificación de muestras.
- HRAEPY-DO-027-2013: Procedimiento para transporte, almacenamiento y conservación de muestras.
- HRAEPY-DO-028-2013: Procedimiento para solicitud de estudios de laboratorio.
- HRAEPY-DO-029-2013: Procedimiento para el control de calidad.
- HRAEPY-DO-038-2013: Procedimiento para la manipulación y desecho de residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI).
- HRAEPY-DO-041-2013: Procedimiento para el uso del dispositivo de dosimetría personal.

SQE – CALIFICACION Y EDUCACION DE PERSONAL.

- HRAEPY-DAF-00-2011 SQE: Procedimiento para reclutamiento, selección y contratación del personal de base.
- HRAEPY-DAF-01-2011 SQE: Procedimiento para reclutamiento, selección y contratación del personal de confianza.

NORMATIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN.

- HRAEPY-DPEI-021-2017: Procedimiento para la evaluación y dictamen de cumplimiento de los aspectos éticos de proyectos de Investigación.
- HRAEPY-DPEI-022-2017: Procedimiento para el seguimiento de proyectos de Investigación.
- HRAEPY-DPEI-023-2017: Manual de integración y funcionamiento del Comité de ética en Investigación.
- HRAEPY-DPEI-024-2017: Guía de apego a las buenas prácticas clínicas del Comité de Ética en Investigación.

NORMATIVOS DEL ÁREA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

- HRAEPY-DPEI-006-2013: Reglamento de Residencias Médicas.
- HRAEPY-DPEI-009-2016: Procedimiento para la evaluación del aprendizaje de los Médicos en periodo de adiestramiento en una especialidad.
- HRAEPY-DPEI-010-2015: Procedimiento de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención de la salud.

- HRAEPY-DPEI-011-2016: Procedimiento para el financiamiento de proyectos de investigación en el HRAEPY.
- HRAEPY-DPEI-012-2016: Procedimiento para el registro, selección, adscripción e ingreso de médicos a los cursos de Alta Especialidad en el Hospital.
- HRAEPY-DPEI-013-2016: Procedimiento para el registro, selección, adscripción e ingreso de médicos a los cursos de especialización médica en el Hospital.

NORMATIVOS DEL ÁREA DE FINANZAS.

- HRAEPY-DAF-025-2016: Políticas para adquisiciones, arrendamientos y servicios.

HRAEPPY-DAF-026-2016: Procedimientos para cobrar servicios médicos ambulatorios a pacientes particulares.
 HRAEPPY-DAF-027-2016: Procedimiento para cobrar servicios médicos ambulatorios a pacientes de Instituciones en Convenio.

HRAPEY-DAF-028-2016: Procedimiento para otorgar y cobrar servicios hospitalarios a pacientes particulares.

HRAEPPY-DAF-029-2016: Procedimiento para cobrar servicios hospitalarios a pacientes de Instituciones con Convenios.

HRAEPPY-DAF-030-2016: Procedimiento para cancelación de servicios médicos.

HRAEPPY-DAF-013-2015-Nov-2015. Cuadro de cambios en documento

HRAEPPY-DAF-013-2015: Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

HRAEPPY-DAF-014-2016: Normas y Bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso temporal de espacios físicos no hospitalarios en el HRAEPPY.

HRAEPPY-DAF-029-2017: Procedimiento para atención de solicitudes de servicio con personal propio.

NORMATIVOS DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y ENSEÑANZA.

HRAEPPY-DPEI-014-2016: Guía para crear usuario nuevo para SAHWEB V.1.0 (Catálogos).

HRAEPPY-DPEI-015-2016: Guía para desbloquear órdenes de servicio (ODS).

HRAEPPY-DPEI-016-2016: Procedimiento para el diseño de TIC.

HRAEPPY-DPEI-017-2016: Política para elaborar el plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

HRAEPPY-DPEI-018-2016: Procedimiento para la recepción y seguimiento de solicitudes de servicio de Tecnologías de la Información.

HRAEPPY-DPEI-019-2016: Políticas para elaborar el portafolio de iniciativas de programas y proyectos de TIC.

HRAEPPY-DPEI-025-2017: Plan de recuperación ante desastres.

HRAEPPY-DPEI-026-2017: Procedimiento para tener acceso a la Información a través de la Unidad de Transparencia.

NORMATIVOS DEL ÁREA MÉDICA.

HRAEPPY-DM-083-2016: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mortalidad Hospitalaria.

HRAEPPY 2016: Cartera de Servicios.

HRAEPPY-102-2017: Procedimiento para la actualización de la cartera de servicios y catálogo de Padecimientos y Procedimientos.

NORMATIVOS DEL COMITÉ DE BIOSEGURIDAD

HRAEPPY-DG-002-2017: Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Bioseguridad del HRAEPPY

NORMATIVOS DE OPERACIONES

HRAEPY-DO-051-2016: Procedimiento para la revisión de las facturas de material de curación y medicamentos.
HRAEPY-DO-057-2017 Políticas internas para la firma de convenios de colaboración de intercambio de servicios con instituciones del Sector Salud.

NORMATIVOS DE PROGRAMAS TRANSVERSALES

HRAEPY-DPEI-020-2016: Actualización y seguimiento trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI)

OTRAS DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

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.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
2. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
3. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
4. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
5. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.



6. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
7. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
8. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
9. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
10. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
11. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
12. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
13. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
14. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
15. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
16. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
17. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
18. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.






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

[Handwritten signature]

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

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

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. 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 de la Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán

Primera etapa. Identificación

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

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

- 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, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias y actividades 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.
- Se analizó la documentación con el 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.
- 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 y utilización de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.



- Se realizaron reuniones de trabajo. Con el fin de realizar un análisis preliminar de la institución, para identificación de las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos, las cuales se describen a continuación:
 - El 26 de noviembre de 2015, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (grupo de trabajo) sostuvimos una asesoría técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), donde se nos presentó una propuesta de Modelo de Cuadro para tomarse como base para elaborar los Cuadros de los órganos descentralizados del sector salud, misma que fue aprobada ese mismo día por los miembros del grupo de trabajo.
 - 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, 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.
 - 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.
 - 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.
- El visto bueno del modelo del Cuadro de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, donde se identificaron once secciones comunes y cuatro sustantivas, fue otorgado por el AGN el 31 de diciembre de 2015, mediante correo electrónico y oficio DG/DSNA/0184/2016 del 9 de febrero de 2016.

[Handwritten signature]



Segunda etapa. Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

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

- Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Enseñanza e Investigación, Coordinación de Archivos, Tecnología 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.
- Se realizó trabajo de Campo con cada una de las Unidades Administrativas involucradas en las Series Sustantivas con el fin de recopilar la información de funciones, los responsables de generar documentación relacionada con las actividades y tipo de documentación generada.
- Se realizó actualización de Nombres de Coordinador de Archivos y encargado de Archivo de Trámite con fecha 01 de Noviembre del 2016
- Se realizó la designación de los responsables de Archivos en Trámite de las diferentes Unidades Administrativas que componen el Hospital Regional de Alta Especialidad.
- Se realizaron reuniones con jefaturas de departamento, responsables de generar la documentación de las series documentales sustantivas.
- 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 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, su 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 y su confidencialidad.



- Asesorías técnicas mediante correo electrónico y telefónico con la Coordinadora de Archivos del Sector Salud para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y el Catálogo.

Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.
8. Hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

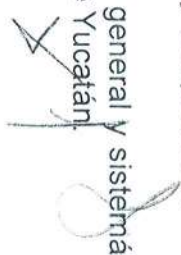
Cuarta etapa. Control

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

Esta etapa consiste en lo siguiente:

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

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



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

VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, para así facilitar su comprensión y aplicación.





2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2C.10	Amparos	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X			2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X			2	4	6		X		
2C.13	Inspección y designación de peritos	X			2	4	6	X			
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X			2	4	6		X		
2C.15	Notificaciones	X			2	4	6		X		
2C.16	Inconformidades y peticiones	X			2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2C.17	Delito y faltas	X			2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2C.18	Derechos humanos	X			2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo

1
9
X
AK



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATÁN

CLAVE: HRAEPEY

SECCIÓN: 3C PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (ANOS)			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.2	Programas y proyectos en materia de Programación	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
3C.3	Procesos de Programación	X			2	4	6	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	4	6	X			
3C.5	Registro programático de proyectos Institucionales	X			2	4	6		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	4	6		X		
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	4	6	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			2	4	6		X		
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2	4	6	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2	4	6	X			
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2	4	6	X			
3C.16	Descentralización	X			2	4	6	X			
3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	4	6	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	4	6	X			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO



[Handwritten signature]



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN



3C.21	Comité de Mejora regulatoria Interna	X			2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
-------	--------------------------------------	---	--	--	---	---	---	--	--	---	-----------------------------------

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATÁN												
CLAVE: HRAEPPY												
SECCION:4C RECURSOS HUMANOS												
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (ANOS)			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
4C.2	Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo	
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		1	5	6			X	Método de Muestreo Cualitativo	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo	
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	4	6			X		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	4	6			X		
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2	4	6			X		
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	4	6			X		
4C.9	Control disciplinario	X			2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo	
4C.10	Descuentos	X			2	4	6			X		
4C.11	Estimulos y Recompensas	X			2	4	6			X		
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2	4	6			X		
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2	4	6			X		

Calle 7, No. 433 por 20 y 22, Fracc. Alhambra, C.P. 97130, Mérida, Yucatán
Tel. (999) 942 7560 www.hraey ucrafs.salud.gob.mx

**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**
VALIDADO





4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	4	6	X		
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	4	6	X		
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2	4	6	X		
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2	4	6		X	Método de Muestreo Cualitativo
4C.18	Programa de retiro voluntario	X			2	4	6		X	Método de Muestreo Cualitativo
4C.19	Becas	X			2	4	6	X		
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	4	6	X		
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	4	6	X		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X			2	4	6	X		
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	4	6	X		
4C.24	Curricula de personal	X			2	4	6	X		
4C.25	Censo de personal	X			2	4	6	X		
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	4	6	X		
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2	4	6	X		
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	4	6	X		
4C.29	Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés	X			4	2	6		X	Método de Muestreo Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN
CLAVE: HRAEPPY
SECCION: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	4	6	X			
5C.4	Ingresos	X		X	2	4	6		X		
5C.5	Libros contables	X		X	6	6	12		X		
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	6	6	12		X		
5C.7	Valores financieros	X		X	1	11	12	X			
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	1	11	12	X			
5C.9	Empréstitos	X		X	1	11	12	X			
5C.10	Financiamiento externo	X		X	1	11	12	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	1	11	12	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2	4	6	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2	4	6	X			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	4	6	X			
5C.14.1	Gasto Corriente	X		X	2	4	6	X			Método de Muestreo Cualitativo

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN
CLAVE: HRAEPPY
SECCION: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			TÉCNICAS DE SELECCION		OBSERVACIONES	
		A	L	C/FE	AT	AC	TOTAL	E	C		M
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública conservación y mantenimiento	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C.4.1	Licitación pública	X			2	4	6	X			
6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X			2	4	6	X			
6C.4.3	Adjudicación directa	X			2	4	6	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			2	4	6	X			
6C.6	Control de contratos	X			2	4	6	X			
6C.7	Seguros y Fianzas	X	X		4	8	12		X		Método de Muestreo Cualitativo
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4	2	6	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8	3	11		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	4	6	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	4	6	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	4	6	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	4	6	X			



Calle 7, No. 433 por 30 y 22, Frece, Altabrisa, C.P. 97130, Mérida, Yucatán
 Tel. (999) 942 7600/www.hraey.yucatan.salud.gob.mx

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO



6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6	X		
6C.15	Arrendamientos	X			2	4	6	X		
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1	1	2	X		
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		1	11	12	X		
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		1	11	12	X		Método de Muestreo Cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	4	6	X		
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	1	2	X		
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	4	6	X		
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	4	6	X		
6C.23	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			4	2	6	X		Método de Muestreo Cualitativo
6C.24	Comité de enajenación Bienes Muebles e inmuebles	X			4	2	6	X		Método de Muestreo Cualitativo
6C.25	Comité de Obra Pública	X			4	2	6	X		Método de Muestreo Cualitativo



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signature]



FONDO HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN

CLAVE HRAEPEY

SECCION 7C SERVICIOS GENERALES

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1	1	2				X	Método de Muestreo Cualitativo
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial etc.)	X			2	4	6	X				
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	4	6	X				
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	4	6	X				
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	4	6	X				
7C.7	Servicios de transportación	X			2	4	6	X				
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	4	6	X				
7C.9	Servicio postal	X			2	4	6	X				
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	4	6	X				
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	4	6	X				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	4	6	X				
7C.13	Control del parque vehicular	X			2	4	6	X				
7C.14	Control de combustible	X			2	4	6	X				
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	4	6	X				



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

[Handwritten signature]



7C.16	Protección civil	X	X		2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
7C.17	Comité de Energía	X			2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATÁN

CLAVE: HRAEPPY

SECCION: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2	4	6	X			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	4	6	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	4	6	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	4	6	X			
8C.7	Disposiciones en materia informática	X			1	1	2		X		
8C.8	Programas y proyecto en materia de informática	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
8C.9	Desarrollo informático	X			2	4	6	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2	4	6	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			2	4	6	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	4	6	X			



[Handwritten signature]



8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			1	1	2	X		
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1	1	2		X	Método de Muestreo Cualitativo
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	4	7		X	Método de Muestreo Cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	4	6	X		
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	4	6	X		
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	4	6		X	Método de Muestreo Cualitativo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9		X	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	4	6	X		
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	4	6	X		
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	4	6	X		
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2	4	6	X		



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

[Handwritten signature]



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATÁN
CLAVE: HRAEPPY
SECCION: 9C COMUNICACION SOCIAL

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	1	3			X	Método de Muestreo Cualitativo
9C.4	Material multimedia	X			2	1	3			X	Método de Muestreo Cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X			1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	1	3			X	Método de Muestreo Cualitativo
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2	1	3			X	Método de Muestreo Cualitativo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	1	3			X	
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2	1	3			X	
9C.10	Notas para medios	X			1	1	2			X	
9C.11	Prensa institucional	X			2	1	3			X	
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones publicas	X			1	1	2			X	
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			2	1	3		X		
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	1	3			X	Método de Muestreo Cualitativo
9C.15	Registro de audiencias publicas	X			1	1	2			X	
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			2	1	3			X	
9C.18	Encuestas de opinión	X			2	1	3			X	



Calle 7, No. 433 por 20 y 22, Fracc. Alhambra, C.P. 97130, Mérida, Yucatán
 Tel. (999) 942 7600 www.hraeyucatán.salud.gub.mx

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 VALIDADO



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATÁN

CLAVE: HRAEPEY

SECCION: 100 CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Años)			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
100.3	Auditoría	X	X		2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
100.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			1	1	2	X			
100.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1	1	2			X	Método de Muestreo Cualitativo
100.15	Entrega- recepción	X	X		2	4	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
100.16	Libros Blancos	X			4	2	6		X		

9

X OK



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN

CLAVE: HRAEPLY

SECCION: 11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Años)			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.2	Disposiciones en materia de planeación	X			1	1	2	X			
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1	1	2		X		Método de Muestreo Cualitativo
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			1	1	2		X		Método de Muestreo Cualitativo
11C.6	Planes nacionales	X			2	4	6	X			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	4	6	X			
11C.8	Programas de acción	X			2	4	6	X			
11C.9	Sistemas de información Estadística de la Dependencia	X			2	4	6		X		Método de Muestreo Cualitativo
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4	2	6		X		Método de Muestreo Cualitativo
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2	4	6	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4	2	6		X		Método de Muestreo Cualitativo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2	1	3	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X			4	2	6		X		Método de Muestreo Cualitativo
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2	4	6	X			
11C.16	Informe de labores	X			2	4	6	X			
11C.17	Informe de ejecución	X			2	4	6	X			



Calle 7 No. 433 por 20 y 22, Fracc. Alhambra, C.P. 97130 Mérida, Yucatán
Tel. (999) 942 7600www.hraeyucatan.salud.gob.mx

ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO



11C.18	Informe de gobierno	X			2	4	6		X			
11C.19	Indicadores	X			2	4	6			X		Método de Muestreo Cualitativo
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	4	6				X	Método de Muestreo Cualitativo
11C.21	Normas para la evaluación	X			2	1	3		X			
11C.22	Modelos de organización	X			2	4	6			X		

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN

CLAVE: HRAEPEY

SECCION: 12C TRANSPARENCIA ACSESO A LA INFORMACION

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Años)			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1	1	2			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1	1	2			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.4	Unidad de Enlace	X			4	2	6			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.5	Comité de Información	X	X		4	2	6			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	4	6			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.7	Portal de Transparencia	X	X		2	4	6			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	4	6			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	4	6			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		2	4	6			X		Método de Muestreo Cualitativo
12C.11	Archivos del presidente electo.	X	X		3	3	6			X		Método de Muestreo Cualitativo



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Calle 7, No. 433 por 30 y 22, Freje, Ahucbrisa, C.P. 97130, Mérida, Yucatán
Tel: (999) 942 7600 www.hraeyucatan.salud.gob.mx

X OR



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN

CLAVE: HRAEPPY

SECCION: 1S GOBIERNO

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Años)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X			4	2	6		X		
1S.2	Sesiones del Patronato	X			4	2	6		X		
1S.3	Sesiones del Consejo Técnico Consultivo	X			4	2	6		X		
1S.4	Sesiones de Cuerpo Colegiados	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN

CLAVE: HRAEPPY

SECCION: 2S INVESTIGACION

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Años)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1	Disposiciones en materia de investigación	X			4	2	6		X		
2S.2	Programas y proyectos en Materia de Investigación	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2S.3	Desarrollo de Proyectos de Investigación	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2S.4	Asesorías en materia de investigación	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2S.5	Organización de eventos científicos y académicos de investigación	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
2S.6	Intercambios académicos y científicos	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo



[Handwritten signature]



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN



FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATAN

CLAVE: HRAEPY

SECCION: 3S ENSEÑANZA

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Años)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			Método de Muestreo
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.1	Programas y proyectos en materia de Enseñanza	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
3S.2	Admisión de aspirantes	X			1	1	2	X			
3S.3	Integración del expediente de alumnos	X	X		4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
3S.4	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
3S.5	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4	2	6	X			
3S.6	Realización de servicio social de alumnos en la entidad	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
3S.7	Realización de Practicas profesionales de alumnos en la entidad	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
3S.8	Vinculación Interinstitucional	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo

9
X W

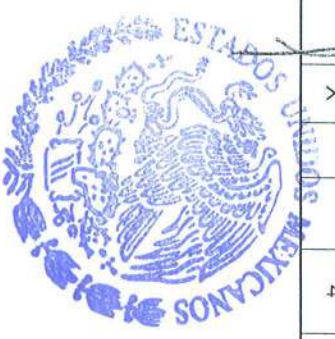


ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

FONDO: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA PENINSULA DE YUCATÁN
 CLAVE: HRAEPPY

SECCIÓN: 4S ATENCION MEDICA Y HOSPITALARIA

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACION	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL (Años)			TÉCNICAS DE SELECCION			Método de Muestreo
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4S.1	Programas y proyectos en materia de Atención Médica Hospitalaria	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
4S.2	Atención de Urgencias	X			4	2	6	X			
4S.3	Servicios de Consulta Externa y Especialidades	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
4S.4	Integración del Expediente Clínico	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo
4S.5	Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	X			4	2	6	X			
4S.6	Servicios Quirúrgicos	X			4	2	6	X			
4S.7	Transfusión Sanguínea	X			10	5	15			X	Método de Muestreo Cualitativo
4S.8	Vigilancia Epidemiológica	X			4	2	6			X	Método de Muestreo Cualitativo



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Calle 7 No. 433 por 20 y 21, Fracc. Alhambra, C.P. 97130, Mérida, Yucatán
 Tel: (999) 942 7640 www.hraeyneha.ssa.gob.mx

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas), 225 series y 5 Subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

**APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Merida, Yucatán a 20 de Agosto de 2018

Lic. Claudia Ysabel Arjona Contreras
Vocal de Comité de Transparencia



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

Lic. Jorge A. Rodríguez Loeza
Encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos
Oficio DAJ/338/2018

MAD. Jüyer III Espadas y Espadas
Coordinador de Archivo

Dra. Verónica Sánchez Moreno
Secretaría de Comité de Transparencia



DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO			
NO.	DOCUMENTO	TIPOLOGIA	VIGENCIA
1	Solicitudes de Expedientes	Formatos	1 año
2	Formato de Egresos hospitalarios	Copias	1 año
3	Certificados de Defunción	Copias	1 año
4	Solicitud y agenda de elaboración de Estudios Socioeconómicos	Libreta	1 año
5	Ordenes de Servicio de Conservación y Mantenimiento	Formatos	1 año
6	Ordenes de Servicio de Proveedores	Formatos	1 año
7	Ordenes de servicio de mantenimiento y Fallas Técnicas de Equipo Médico	Formatos	1 año
8	Vales de Entrada y salida de equipos	Formatos	1 año
9	Control de Bienes Muebles	Formatos	1 año
10	Encuestas de Calidad y trato digno	Formatos	1 año
11	Posters de Campañas y programas	Formatos	1 año
12	Documentos personales para expedientes de escalafón y programa de estímulos de desempeño	Copias	1 año
13	Reportes de Productividad del personal Técnico y Operativo	Formatos	1 año
14	Surtimiento de papelería	Formatos	1 año
15	Surtimiento de Consumibles	Formatos	1 año



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO

Calle 7, No. 433 por 20 y 22, Fracc. Avilalón, C.P. 97130, Mérida, Yucatán
Tel. (999) 942 7600 www.hrae.yucatan.gob.mx

[Handwritten signature]



16	Solicitud de servicios de Tecnologías de la Información	Formatos	1 año
17	Responsivas de uso de claves telefónicas	Formatos	1 año
18	Listas de asistencia de Personal	Libreta	1 año
19	Reportes de Incidencias y Control de Personal de confianza	Formatos	1 año
20	Control de acceso de visitantes y pacientes	Libretas	1 año
21	Registros de acuses de correspondencia	Libretas	1 año
22	Vales de salidas de Medicamentos no Oncológico	Formatos	1 año
23	Registro de vehículos de estacionamiento.	Libretas	1 año
24	Registro de control de uso de vehículos oficiales	Formatos	1 año
25	Normatividad interna y externa (Manuales, Leyes etc.)	Formatos	1 año
26	Listados de asistencia de personal a capacitación y eventos	Formatos	1 año
27	Formatos obsoletos de diferentes áreas	Formatos	1 año
28	Listados de verificación de Enfermería	Formatos	1 año
29	Control de Estado de Salud de Pacientes	Formatos	1 año
30	Registros de apoyo de alimentos a personal de jornada de (12hrs)	Formatos	1 año



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]