



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN**  
**DOCUMENTAL**



## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. OBJETIVOS.....	4
III. METODOLOGÍA .....	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
V. MARCO JURÍDICO.....	6
VI. METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN .....	7
VII. INSTRUCTIVO DE USO .....	12
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA .....	15
VIII. HOJA DE CIERRE .....	32
LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO .....	33



## **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Pediatría, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el Sector Salud, que tiene por objeto principal, en el campo de los padecimientos de la población infantil hasta la adolescencia, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

Para su cumplimiento, el Instituto tiene las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de su especialidad, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
- II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV. Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;
- V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médico, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
- VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;
- IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sea requerido para ello;
- X. Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;



- XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de las especialidades médicas que le corresponden, y
- XIII. Realizar las demás actividades que le corresponda conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables.

Su misión es el desarrollo de modelos de atención a la infancia y adolescencia a través de la investigación científica básica, clínica y epidemiológica, aplicada a las necesidades priorizadas de la población, a través de la formación y el desarrollo de recursos humanos de excelencia, para la salud, así como de la asistencia en salud de alta especialidad con gran calidad y constituyendo el modelo de atención de clase mundial.

La visión es impactar en los indicadores básicos de salud de la infancia y la adolescencia, al disminuir la carga de la enfermedad y propiciar un financiamiento integral, así como una atención que incluya a la familia en los ámbitos que toca la enfermedad del niño. Es además una institución que comparte el liderazgo por la generación del conocimiento de las causas y los determinantes de la enfermedad en menores de 18 años. Está a la vanguardia porque anticipa soluciones a problemas emergentes, reemergentes y del rezago, con servicios certificados en calidad internacional.

En este sentido y con el fin de dar cumplimiento al numeral Sexto, fracción V y Décimo tercero, fracciones I y II de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, así como prever el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13, fracciones I y II, de Ley General de Archivos, se deberá realizar la actualización del Catálogo de Disposición Documental en forma coordinada con las áreas del Instituto y el personal del Área Coordinadora de Archivos.

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto, ya que es un instrumento normativo que regula 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 correspondientes al Instituto Nacional de Pediatría.



Derivado 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.**

## **II. OBJETIVOS**

Realizar el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo, asegurando que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Instituto.

Propiciar que el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Respaldar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto Nacional de Pediatría.



### III. METODOLOGÍA

La responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la información correspondiente a los integrantes del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo de acuerdo a las competencias, funciones y atribuciones de cada área y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental se deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental susceptibles a modificación y o eliminación, que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar en coordinación con las áreas propietarias del proceso a valorar; las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, identificadas para la modificación, actualización y/o eliminación, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental:
  - a) Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo de guarda en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
  - b) 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.



#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los procedimientos y actividades previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables en todas las áreas y unidades administrativas de Instituto Nacional de Pediatría, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística.

#### **V. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Decreto de Creación del Instituto Nacional de Pediatría.
3. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría.
4. Normatividad Institucional aplicable

#### **DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS:**

1. Ley General de Archivos. Texto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Texto vigente (última reforma) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Texto vigente (última reforma) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021.
4. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos / aprobados mediante acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Texto vigente (última reforma) Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2016.
5. Manual de contabilidad gubernamental. Con fundamento en el Acuerdo Presidencial por el que se establecen los “Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Archivo Contable Gubernamental” / emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Texto vigente (última reforma) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.



6. Guía para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental publicadas por el Archivo General de la Nación, 16 de abril de 2012, Acuerdo: 2.3/10.

## **VI. METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN**

Las acciones que sustentan el proceso de actualización y aplicación del Catálogo se realizaron con base en lo establecido en la normatividad antes citada y, específicamente, en la Guía para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

La actualización del instrumento se efectúa basada en la necesidad de reconsiderar la identificación y valoración documental de las series documentales comunes y sustantivas, así como para incluir series de áreas de reciente creación.

Por un lado, la documentación generada como producto de ciertas atribuciones y funciones no encontraba serie documental en la cual clasificarse; por otro lado, existían series y subseries documentales que, o no eran utilizadas, o no tenían pertinencia en el instrumento debido a que la institución no lleva a cabo determinadas actividades y, por lo tanto, no se produce documentación por lo que fueron eliminadas.

En lo que respecta a la reconsideración de la valoración documental, se hizo un análisis de las obligaciones establecidas en la normatividad que regula las actividades administrativas con la finalidad de establecer nuevos plazos de conservación y técnicas de selección.

De acuerdo con la metodología, la actualización del Catálogo obedece de cuatro etapas:

1. Identificación,
2. Valoración,
3. Regulación y



#### 4. Control.

Cada una de estas etapas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular el tratamiento documental del Instituto Nacional de Pediatría.

#### **Primera etapa: Identificación.**

Esta etapa consistió en la actualización de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el área productora y el documento de archivo reflejado en los inventarios documentales que se presentan de manera semestral y anual.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa:

- a) Se compiló la información institucional, es decir, se validaron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales en su caso de la Institución.
- b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica e identificar la interrelación entre las funciones de las unidades administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como de visualizar el flujo de información entre los procesos sustantivos y administrativos que se llevan a cabo en el Instituto Nacional de Pediatría.
- c) Se identificó a los productores de la documentación, en el ámbito de su competencia; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes trabajaran de manera conjunta con el personal perteneciente al área coordinadora de archivo y además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pudieran suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- d) Se realizaron reuniones de trabajo para identificar sus atribuciones y funciones con el objeto de validar y confirmar las secciones y series documentales comunes y sustantivas de las áreas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.



## ACTIVIDAD; EVIDENCIA DOCUMENTAL.

Identificación y jerarquización de series documentales en conjunto con las áreas productoras de la documentación.

1. Secciones formalizadas por las áreas.
2. Fichas Técnicas de Valoración Documental (series sustantivas).

Los resultados de esta etapa permitieron la validación de:

- a) Funciones, procesos y procedimientos de cada una de las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo.
- b) Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística.
- c) Los trámites y procedimientos que dan lugar a la producción de los documentos de archivo que integran los expedientes que forman cada serie documental.

### **Segunda etapa: Valoración.**

Para llevar a cabo esta etapa el área coordinadora de archivos promovió con las unidades administrativas la valoración documental durante la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Durante el proceso de valoración, el grupo interdisciplinario, coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, colaborando con las áreas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series.

Para llevar a cabo el trabajo de valoración documental el área coordinadora de archivos lleva a cabo las siguientes actividades:

- a) Establecer de un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluyó:
  - Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - Un calendario de reuniones de trabajo con Grupo Interdisciplinario, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de



valoración de la serie documental.

- b) Reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información donde se realizará lo siguiente:
- Revalidar los valores de las series documentales comunes y sustantivas, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para formar la historia institucional.
  - Validar de los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
  - Identificar la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitirá establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se pueden eliminar o conservar de manera permanente.
  - Para las series sustantivas se elaborarán las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- c) Reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, coadyuvando en la determinación de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales descritas en las fichas técnicas de valoración documental.
- d) Registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones del grupo interdisciplinario.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Revalidar los valores primarios: administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer nuevos plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Determinar y en su caso confirmar la técnica de selección de cada serie común y sustantiva para su disposición documental.

**Las vigencias documentales que se establecen en el presente instrumento comienzan a partir del cierre del expediente en cuestión.**



### **Tercera etapa: Regulación.**

Esta etapa consiste en la integración de la información de las series documentales y las fichas técnicas de valoración documental en el formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación; con los siguientes apartados.

1. Introducción.
2. Objetivo
3. Marco jurídico.
4. Metodología de elaboración.
5. Instructivo de uso.
6. Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y destino final.
7. Hoja de cierre.
8. Fichas técnicas de valoración documental.

### **Cuarta etapa: Control.**

Esta última etapa consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo, se realizó conforme a lo siguiente:

- a) Presentar Catálogo actualizado al Grupo interdisciplinario para su aprobación.
- b) Una vez recibida la aprobación del Catálogo actualizado por parte del Grupo interdisciplinario, se enviará mediante oficio al Archivo General de la Nación, para su registro y validación correspondiente.



**VII. INSTRUCTIVO DE USO**

El Catálogo, será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Instituto, mediante oficio, con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y la debida utilización.

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

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

<b>FONDO</b>												(1)
<b>SECCIÓN</b>												(2)
<b>CODIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>TECNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>	
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>ELIMINACIÓN (E)</b>	<b>CONSERVACIÓN (C)</b>	<b>MUESTREO (M)</b>		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	



**Numeral**

(1)	Fondo: Nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Pediatría.	
(2)	Sección: Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Nacional de Pediatría	
(3)	Código: (de la serie, subserie): clave y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Nacional de Pediatría.	
(4)	Nivel de clasificación. (Título de la Serie o Subserie Documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	
(5)	Valor documental	Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(6)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(7)		Fiscal: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
(8)	Vigencia documental	Archivo de trámite (AT): Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(9)		Archivo de concentración (AC): Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		Total: Indicar el número total de años de conservación (AT + AC).
(11)	Técnicas de selección	Eliminación: Señala que los documentos de archivo son susceptibles a la destrucción conforme a la desactivación de los valores primarios y cuando la documentación no posee valores secundarios. lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo



		Interdisciplinario en Materia Archivística del INP.
(12)		Conservación: Indica cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
(13)		<p>Muestreo: Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, para su conservación permanente un expediente grupo o muestra de documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma. Existen diferentes tipos de muestreo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos, por las cualidades en la información que contiene.</li><li>• Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.</li><li>• Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativo.</li></ul>
(14)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

**SECCIONES Y SERIES COMUNES.**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA (INP)											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS</b>											
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
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 DEPENDENCIA	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			2 años	4 años	6 años		X		
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.10	AMPAROS	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
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.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		4 años	8 años	12 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		
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>											
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
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	Método de muestreo cualitativo
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	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			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.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo.
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			
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>											
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo Cualitativo.
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X			
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		5 años	20 años	25 años		X		
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.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.10	DESCUENTOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	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			





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA												
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>												
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo	
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo	
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2 años	4 años	6 años	X				
5C.4	INGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años		X			
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	6 años	6 años	12 años		X			
5C.6	REGISTROS CONTABLES (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 PÓLIZA DE EGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X				
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X				
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	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		X	2 años	4 años	6 años	X				
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2 años	4 años	6 años	X				



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
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			
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>											
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
6C.3	LICITACIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.4	ADQUISICIONES	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
6C.5	SANCIÓNES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X			
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	X	X	X	4 años	8 años	12 años	X			
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X	X		4 años	8 años	12 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	X		4 años	8 años	12 años	X			





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			3 años	4 años	7 años	X			
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			3 años	4 años	7 años	X			
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
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	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
6C.26	COMISIONES CONSULTIVA MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>											
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS.	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			 <b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO</b>
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.9	SERVICIO POSTAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2 años	4 años	6 años	X			
<b>SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>											
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2 años	4 años	6 años	X			

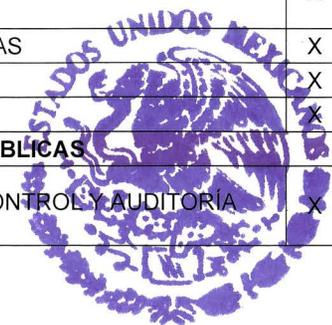


FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			3 años	4 años	7 años		X		Método de muestreo cualitativo
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2 años	4 años	6 años		X		Método de muestreo cualitativo
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2 años	4 años	6 años	X			
<b>SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>											
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2 años	1 año	3 años			X	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			2 años	1 año	3 años	X			
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.13	COMPARECENCIA ANTE EL PODER LEGISLATIVO	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN	X			2 años	1 año	3 años	X			
<b>SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>											
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA												
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M		
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo	
10C.3	AUDITORÍA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo	
10C.4	VISITADURÍAS	X			2 años	4 años	6 años	X				
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo	
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo	
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X			2 años	1 año	3 años	X				
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X			2 años	4 años	6 años	X				
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2 años	4 años	6 años	X				
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X			2 años	1 año	3 años	X				
10C.11	RESPONSABILIDADES	X	X		4 años	8 años	12 años		X			
10C.12	INCONFORMIDADES	X	X		4 años	8 años	12 años		X			
10C.13	INHABILITACIONES	X	X		4 años	8 años	12 años		X			
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			5 años	1 año	6 años	X				
10C.15	ENTREGA - RECEPCIÓN	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo	
10C.16	LIBROS BLANCOS	X			6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo	
<b>SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>												
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo	





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
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 DEPENDENCIA	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo



**SALUD**

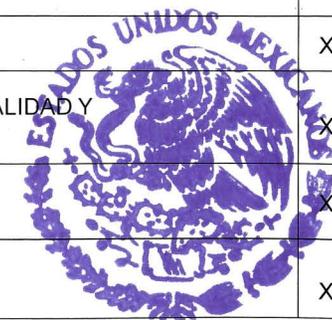
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



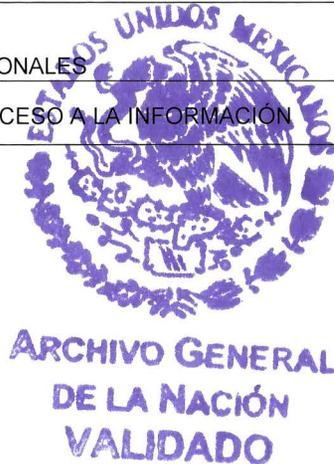
FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de 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	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
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	Método de muestreo cualitativo
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.19	INDICADORES	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>											
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		4 años	8 años	12años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			6 años	6 años	12 años		X		





**SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS.**

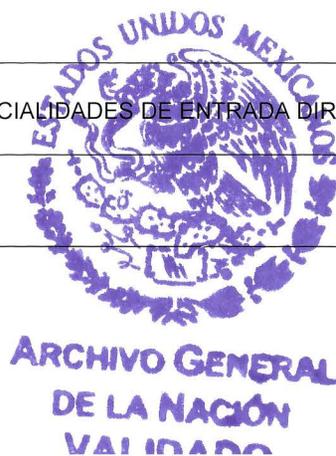
FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 1S GOBIERNO</b>											
1S.1	JUNTA DE GOBIERNO	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo.
1S.2	CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN	X			1 año	2 años	3 años			X	Método de muestreo cualitativo.
<b>SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN</b>											
2S.1	FOMENTO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
2S.2	ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
2S.3	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO CIENTÍFICO	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
2S.4	ASESORÍA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X			6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
2S.5	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
2S.6	INTERCAMBIOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA</b>											
3S.1	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN EN LA ENSEÑANZA	X			2 años	2 años	4 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.2	ADMISIÓN DE ASPIRANTES	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.2.1	ESPECIALIDAD DE ENTRADA DIRECTA E INDIRECTA	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.2.2	POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD EN MEDICINA	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.3	ASPIRANTES MÉDICOS REGISTRADOS	X		X	4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.4	EXPEDIENTES ACADÉMICOS DEL ALUMNADO	X		X	5 años	4 años	9 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.5	ENSEÑANZA EN PREGRADO Y POSGRADO	X			5 años	4 años	9 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.5.1	EN PREGRADO	X			5 años	4 años	9 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.5.2	EN POSGRADO DE ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA	X			5 años	4 años	9 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.6	GRADOS ACADÉMICOS	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo





FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.7	EDUCACIÓN MEDICA CONTINUA	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.8	PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL DE PROFESIONALES DE LA SALUD	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.9	ESPECIALIDADES RECONOCIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS (CONAHCYT)	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
3S.10	APOYOS ECONÓMICOS EN MATERIA DE ENSEÑANZA	X		X	6 años	4 años	10 años			X	Método de muestreo cualitativo
<b>SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA</b>											
4S.1	URGENCIAS MÉDICAS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.2	CASOS DE MALTRATO INFANTIL MÉDICO-LEGAL	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.3	ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.4	CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.5	ARCHIVO CLÍNICO	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4S.6	AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.7	CIRUGÍA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.8	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.8.1	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALARIA DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD	X			5 años	5 años	10 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.9	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)	X			5 años	5 años	10 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.10	FARMACOVIGILANCIA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo
4S.11	TECNOVIGILANCIA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

A= ADMINISTRATIVO  
L= LEGAL  
C= CONTABLE  
F= FISCAL

AT= ARCHIVO DE TRÁMITE  
AC= ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

C= CONSERVACIÓN  
E= ELIMINACIÓN  
M= MUESTREO



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



### VIII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones, 243 series y 5 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**

---

**C. P. RAQUEL ORTIZ HERNÁNDEZ**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
del Instituto Nacional de Pediatría

Los miembros del Grupo interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto Nacional de Pediatría validaron el presente documento mediante acuerdo único señalado en el acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de 2023 de fecha 26 de octubre de 2023.



**LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VIGENCIA</b>
1	Receta médica	1 año
2	Informe diario del médico	1 año
3	Resúmenes clínicos	1 año
4	Formato de guardias	1 año
5	Registro diario apertura de expediente	1 año
6	Registro de pacientes de primera vez del sistema de referencia y contrarreferencia	1 año
7	Registro de rotaciones	1 año
8	Peticiones de diagnóstico y tratamiento por otros servicios (Interconsultas)	1 año
9	Convenios de prácticas en área médica	1 año
10	Reimpresión de hojas de estudio radiológico o laboratorio	1 año
11	Formato único de incidencias (vacaciones), y prestaciones laborales (estimulo empleado del mes, becas, apoyos, uniformes)	1 año
12	Formato de asistencia de personal	1 año
13	Declaraciones iniciales y de modificación patrimonial (trámite personal y de competencia por cada servidor público)	1 año
14	Currículos y cartas de recomendación de personal y proveedores	1 año
15	Quejas, sugerencias, recomendaciones, felicitaciones	1 año
16	Medidas de apremio, Sanciones e Infracciones	1 año



17	Carta compromiso	1 año
18	Censos. encuestas y cuestionarios.	1 año
19	Requisiciones internas (caja chica)	1 año
20	Solicitud de compra directa	1 año
21	Solicitud de fórmulas y/o dietas	1 año
22	Vales de almacén	1 año
23	Vales y Remisiones de entrada y salida de bienes, inventarios, enajenaciones, renta de equipos, demostración o comodato	1 año
24	Baja de bienes muebles inventariables no útiles para las diferentes áreas del INP	1 año
25	Transferencia de bienes	1 año
26	Fichas de captación: <ul style="list-style-type: none"><li>- De bienes en calidad de comodato que ya fueron retirados.</li><li>- De bienes de propiedad personal que ya fueron retirados.</li></ul>	1 año
27	Entrega de insumos	1 año
28	Minutarios	1 año
29	Evaluaciones de desempeño	1 año
30	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.	1 año
31	Papelería relativa a la organización de Eventos, Congresos, Simposios, Reuniones Científicas (cuando no se trate del área generadora y no funge como un trámite administrativo): <ul style="list-style-type: none"><li>- Invitaciones.</li><li>- Registro de asistencia.</li><li>- Trípticos, folletos, anuncios.</li><li>- Documentación de trabajo.</li></ul>	1 año



<b>32</b>	<p>Papelería relativa a capacitaciones (cuando no se trate del área generadora y no funge como un trámite administrativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatorias.</li> <li>- Evaluaciones.</li> <li>- Listados de Asistencia.</li> <li>- Constancias.</li> </ul>	<b>1 año</b>
<b>33</b>	<p>Papelería relativa al control de los alumnos en los servicios (cuando no se trate del área generadora y no funge como un trámite administrativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptación.</li> <li>- Asistencias</li> <li>- Evaluaciones.</li> </ul>	<b>1 año</b>
<b>34</b>	<p>Órdenes, solicitudes y reportes de servicio (impresiones, soporte técnico, ingreso de vehículos, ingresos de personal, ingresos de animales, limpieza y exhaustivos, tanques de diferentes gases medicinales, voceos en el conmutador para felicitaciones, agua para las áreas del Instituto, movimientos de muebles, salida de material)</p>	<b>1 año</b>
<b>35</b>	Copias de conocimiento	<b>1 año</b>
<b>36</b>	<p>Copias fotostáticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios (siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente).</li> <li>- Conocimiento.</li> <li>- Informativos.</li> <li>- Minutas.</li> <li>- Documentos de apoyo informativo.</li> <li>- Protocolos de investigación.</li> <li>- Programa educativo.</li> <li>- Manuales, Planes, Programas, Proyectos y Evaluaciones.</li> <li>- Resguardo de bienes.</li> <li>- Recibos.</li> <li>- Devengados</li> <li>- Diarios Oficiales y normatividad de otras Instituciones o Entidades que solo se requieren para consulta (Códigos, leyes, manuales, protocolos, estatutos, reglas de operación, reglamentos, criterios, actas).</li> </ul>	<b>1 año</b>
<b>37</b>	<p>Copias simples de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación para tramitar gratuidad.</li> <li>- Protocolos de investigación.</li> <li>- Programa educativo.</li> <li>- Informes, reportes y cierres de actividades.</li> <li>- Guías e Inventarios.</li> <li>- Control de reuniones de trabajo y Minutas.</li> </ul>	<b>1 año</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros conmemorativos.</li> <li>- Hojas de funciones</li> <li>- Contratos</li> <li>- Citatorios</li> <li>- Conciliaciones</li> <li>- Convenios</li> <li>- Licitaciones</li> <li>- Donaciones</li> <li>- Recibos</li> <li>- Devengados</li> </ul>	
<b>38</b>	Copia de respuesta a solicitudes de información (cuando no se trate del área generadora y no funge como un trámite administrativo).	<b>1 año</b>
<b>39</b>	Copia de respuesta a auditorías (cuando no se trate del área generadora y no funge como un trámite administrativo).	<b>1 año</b>
<b>40</b>	Copias de convocatorias, sesiones, minutas y/o actas de Órganos Colegiados (cuando no se trate del área generadora y no funge como un trámite administrativo)	<b>1 año</b>
<b>41</b>	Circulares, comunicados, boletines, memorándums, tarjetas informativas, notas informativas y atentas notas.	<b>1 año</b>
<b>42</b>	Copias de minutas del despacho de correspondencia (no se incluyen las originales de correspondencia), memorándum, oficios y circulares informativos (no se lleve a cabo ningún seguimiento administrativo), facturas, notas informativas.	<b>1 año</b>
<b>43</b>	Borradores de trabajo de (solo se conservará la versión definitiva): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios.</li> <li>- Tabuladores.</li> <li>- Cálculos de costos.</li> <li>- Cédulas de costos.</li> <li>- Guías e Inventarios.</li> </ul>	<b>1 año</b>

No obstante, lo anterior, esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas en las unidades administrativas, se requiere revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y confirmar si sus documentos cumplen con las características detalladas.