



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INVENTARIO DOCUMENTAL 2020

Insurgentes Sur No. 3700-C. Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México. Tel. (55) 10840900 Ext. 1608.

Dirección electrónica <https://www.pediatria.gob.mx/>





Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 2

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN GENERAL
 3) Unidad administrativa productora: DIRECCIÓN MÉDICA
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2C-4C-10C-11C-12C-1s

6) Serie: 2C-4C.29-10C.1-11C.18-12C.6-1S

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--------------------------------|--|
| 1 | - | - | 2C | Asuntos Jurídicos | 01/01/20-31/12/20 | - | Valor Legal | 4T+8C=12 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Copia |
| 2 | - | - | 4C | Recursos Humanos | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 4T+8C=12 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Copia |
| 3 | - | - | 10C.3 | Auditorías | 01/01/20-31/12/20 | - | Valor administrativo | 4T+8C=12 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 4 | - | - | 10C.6 | Seguimiento a la aplicación en Medidas o Recomendaciones | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 5 | - | - | 10C.7 | Participacion en Comités | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+1C=3 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 6 | - | - | 10C.9 | Quejas y Denuncias de Actividades Públicas | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 7 | - | - | 10C.10 | Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 1T+1C=2 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 8 | - | - | 10C.11 | Responsabilidades | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 4T+8C=12 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 9 | - | - | 10C.15 | Entrega-Recepción por inicio o Conclusión de Cargo de los Servidores Públicos | 01/01/20-31/12/20 | - | Valor administrativo y legal | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |

Realizó

 C. Salomé Espinosa Solís
 Elaboró

Validó

 Dra. Mercedes Macías Parra
 Directora Médica del INP



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad DIRECCION GENERAL

3) Unidad administrativa productora DIRECCIÓN MÉDICA

2) Hoja: 2 de 2

4) Fondo: INP

5) Sección: 2C-4C-10C-11C-12C-1s

6) Serie: 2C-4C.29-10C.1-11C.18-12C.6-1S

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--------------------------------|--|
| 10 | - | - | 11C.9 | Sistemas de Información Estadística de la Dependencia | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 4T+2C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 11 | - | - | 11C.18 | Informe de Gobierno | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 12 | - | - | 11C.20 | Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | 01/0/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 13 | - | - | 12C.1 | Disposiciones en Materia de Acceso a la Información | 01/0/20-31/12/20 | - | valor administrativo y legal | 4T+2C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 14 | - | - | 12C. 3 | Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 15 | - | - | 12C.6 | Solicitudes de Acceso a la Información | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 16 | - | - | 12C.8 | Clasificación de Información Reservada | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 17 | - | - | 12C.9 | Clasificación de Información Confidencial | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 2T+4C=6 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 18 | - | - | 1S.1 | Sesiones de la Junta de Gobierno | 01/01/20-31/12/20 | - | valor administrativo | 4T+8C=12 años | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |
| 19 | - | - | - | Pandemia de Enfermedad por el Virus SARS-COV2 (COVID-19) | 24/03/20-vigente | - | Historico | - | - | Oficina de la Dirección Médica | Originales y Copias |

Realizó

C. Salomé Espinosa Solís

Elaboró

Validó

Dra. Mercedes Macías Parra

Directora Médica del INP



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Unidad Administrativa Generadora:

Dirección Médica

Sección:NA Serie:NA

Área Responsable:

Dirección Médica

Fecha: 06/enero/2021

Responsable del archivo:

Dra. Mercedes Macías Parra, Directora Médica

Hoja: 1 de 2

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Oficios signados por la Dirección General | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 2 | Oficios del Consecutivo de la Dirección Médica | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 3 | Oficios de Invitaciones a diversos eventos | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 4 | Copias de conocimiento de la Subdirección de Cirugía | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 5 | Copias de conocimiento de la Subdirección de Consulta Externa | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 6 | Copias de conocimiento de la Subdirección de Enfermería | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 7 | Copias de conocimiento de la Subdirección de Hemato-Oncología | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 8 | Copias de conocimiento de la Subdirección de Medicina | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 9 | Copias de conocimiento de la Subdirección de Medicina Crítica | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 10 | Copias de conocimiento de la Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento (SADYTRA) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |

REALIZÓ

C. Salomé Espinosa Solís
Auxiliar Administrativo "A3"

VALIDÓ

Dra. Mercedes Macías Parra
Directora Médica

RECEPCIÓN



SALUD



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Unidad Administrativa Generadora:
Área Responsable:
Responsable del archivo:

Dirección Médica
Dirección Médica
Dra. Mercedes Macías Parra, Directora Médica

Sección: NA Serie: NA
Fecha: 06/enero/2021
Hoja: 2 de 2

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 11 | Copias de conocimiento de la Dirección y Subdirección de Enseñanza y Departamentos correspondientes. (Residentes, Educación Médica Continua, Pre y Posgrado y Posgrado) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 12 | Copias de conocimiento de la División de Desarrollo y Enlace Institucional | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 13 | Copias de conocimiento de Gestión Financiera por Prestación y de Servicios de Salud (CAUSES) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 14 | Copias de conocimiento de la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Materiales, Financiero, Desarrollo de Personal y departamentos correspondientes. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 15 | Copias de conocimiento de la Dirección de Planeación | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 16 | Convocatorias a Comités | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

REALIZÓ

C. Salomé Espinosa Solís
Auxiliar Administrativo "A3"

VALIDÓ

Dra. Mercedes Macías Parra
Directora Médica

RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Unidad Administrativa Generadora:

Subdirección de Medicina

Sección:NA Serie:NA

Área Responsable:

Subdirección de Medicina

Fecha;

Responsable del archivo:

Dra. Mercedes Macías Parra, Directora Médica

Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Oficios signados por la Dirección General | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 2 | Oficios copia de la Dirección Médica | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 3 | Oficios consecutivo de enero a diciembre 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 4 | Copia de oficios de los servicios alergia, cardiología, dermatología, CAINM, Genética, parasitología, nefrología, endocrinología, infectología, gastroenterología, oficios de dermatología, CAINM, genética, parasitología. Nefrología, | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 5 | Oficios copia de la Dirección de Administración, Investigación, Planeación y Enseñanza | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 6 | Copias de solicitudes de vales del almacén general | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 7 | copias del comité de CIAAS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 8 | copias del comité hospitalario para desastres y emergencias | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 9 | copias de la unidad de farmacia hospitalaria | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |

REALIZÓ

C. Verónica Rodríguez Flores
Auxiliar Administrativo "A6"

VALIDÓ

Dr. Luis Xochihua Díaz
Subdirector de Medicina

RECEPCIÓN

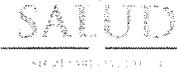


DR. LUIS XOCHIHUA DIAZ
SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA
CED. 1065434

749



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Unidad Administrativa Generadora:
Área Responsable:
Responsable del archivo:

Subdirección de Medicina
Dermatología
Dra. Carola Duran-McKinster, Jefa de Servicio

Sección:NA Serie:NA
Fecha: 20-Ene-21.
Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Oficios signados por la Dirección General | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 2 | Oficios copia de la Dirección Médica | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 3 | Oficios copia de la Subdirección de Medicina | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 4 | Oficios consecutivo de enero a diciembre 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 5 | copia de oficios de los servicios Inmunológico, Hematología, nefrología, endocrinología, Clínica de Anomalías Vasculares (CAV) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 6 | Oficios copia de la Dirección de Administración, Investigación, Planeación y Enseñanza | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 7 | Copias de solicitudes de vales del almacén general | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 8 | Copias de reporte mensual de Archivo Clínico | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 9 | Copias del comité hospitalario para desastres y emergencias | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | No | DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |

REALIZÓ

C. Mónica Mérida Galván
Auxiliar Administrativo "A6"

VALIDÓ

Dra. Carola Durán-McKinster,
Jefa del Servicio

RECEPCIÓN

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **DIRECCION MÉDICA**

3) Unidad administrativa productora: **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA**

fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

4) Fondo: **INP**

5) Sección: **GOBIERNO (DIRECCION GENERAL 2020)**

6) Serie: **1S**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 1 | 1 | 1S.1 | SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO | 2020 | | Administrativa | 4185 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 2 | 1 | 2 | 1S.2 | SESIONES DEL PATRONATO | 2020 | | Administrativa | N/A 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 3 | 1 | 3 | 1S.3 | SESIONES DEL CONSEJO ASESOR EXTERNO | 2020 | | Administrativa | N/A 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 4 | 1 | 4 | 1S.4 | SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN | 2020 | | Administrativa | 2445 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

 GUÁDALUPE GONZALEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

 DR. CARLOS LOPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **DIRECCION MÉDICA**
 3) Unidad administrativa productora: **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA**

1) Hoja: 2 de 9
 fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

4) Fondo: s **INP** 5) Sección: **PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS (DIRECCIÓN GENERAL)**

6) Serie: **11C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 5 | 1 | 1 | 11C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN | 2020 | | Administrativa | 48 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 6 | 1 | 2 | 11C.2 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN | 2020 | | Administrativa | 48 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 7 | 1 | 3 | 11C.6 | PLANES NACIONALES | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 8 | 1 | 4 | 11C.7 | PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 9 | 1 | 5 | 11C.8 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 10 | 1 | 6 | 11C.9 | SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 11 | 1 | 7 | 11C.10 | SISTEMAS NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 12 | 1 | 8 | 11C.11 | NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 13 | 1 | 9 | 11C.12 | CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 14 | 1 | 10 | 11C.13 | DESARROLLO DE ENCUESTAS | 2020 | | Administrativa | 3 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 15 | 1 | 11 | 11C.14 | GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS) | 2020 | | Administrativa | 48 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 16 | 1 | 12 | 11C.15 | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 17 | 1 | 13 | 11C.16 | INFORME DE LABORES | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 18 | 1 | 14 | 11C.17 | INFORME DE EJECUCIÓN | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 19 | 1 | 15 | 11C.18 | INFORME DE GOBIERNO | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 20 | 1 | 16 | 11C.19 | INDICADORES | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 21 | 1 | 17 | 11C.20 | INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 22 | 1 | 18 | 11C.21 | NORMAS PARA LA EVALUACIÓN | 2020 | | Administrativa | 3 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 23 | 1 | 19 | 11C.22 | MODELOS DE ORGANIZACIÓN | 2020 | | Administrativa | 6 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

13

**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 3 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

4) Fondo: **INP** 5) Sección: **9C COMUNICACIÓN SOCIAL (DIRECCION GENERAL 2020)**

6) Serie: **9C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 27 | 1 | 23 | 9C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES | 2020 | | Administrativa | 478 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 28 | 1 | 24 | 9C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 2020 | | Administrativa | 244 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 29 | 1 | 25 | 9C.3 | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 30 | 1 | 26 | 9C.4 | MATERIAL MULTIMEDIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 31 | 1 | 27 | 9C.5 | PUBLICIDAD INSTITUCIONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 32 | 1 | 28 | 9C.6 | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 33 | 1 | 29 | 9C.7 | BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 34 | 1 | 30 | 9C.8 | INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 35 | 1 | 31 | 9C.9 | AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS Y ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE NOTAS PARA MEDIOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 36 | 1 | 32 | 9C.10 | PRENSA INSTITUCIONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 37 | 1 | 33 | 9C.11 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 38 | 1 | 34 | 9C.13 | COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 39 | 1 | 35 | 9C.14 | ACTOS Y EVENTOS OFICIALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 40 | 1 | 36 | 9C.15 | REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 41 | 1 | 37 | 9C.16 | INVITACIONES Y FELICITACIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 42 | 1 | 38 | 9C.17 | SERVICIO DE EDECANES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 43 | 1 | 39 | 9C.18 | ENCUESTAS DE OPINIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZALEZ BONÉS

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad:
 3) Unidad administrativa productora:
 4) Fondo: **INP**

DIRECCION MEDICA
SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA
 5) Sección: **ASUNTOS JURÍDICOS (DIRECCION GENERAL 2020)**

1) Hoja: 4 de 9
 fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.
 6) Serie: **2C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 44 | 1 | 40 | 2C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 45 | 1 | 41 | 2C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 46 | 1 | 42 | 2C.3 | REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 47 | 1 | 43 | 2C.4 | REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 48 | 1 | 44 | 2C.5 | ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 49 | 1 | 45 | 2C.6 | ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 50 | 1 | 46 | 2C.7 | ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 51 | 1 | 47 | 2C.8 | JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 52 | 1 | 48 | 2C.9 | JUICIOS DE LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 53 | 1 | 49 | 2C.10 | AMPAROS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 54 | 1 | 50 | 2C.11 | INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 55 | 1 | 51 | 2C.12 | OPINIONES TÉCNICAS JURÍDICAS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 56 | 1 | 52 | 2C.13 | INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 57 | 1 | 53 | 2C.14 | DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 58 | 1 | 54 | 2C.15 | NOTIFICACIONES | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 59 | 1 | 55 | 2C.16 | INCONFORMIDADES Y PETICIONES | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 60 | 1 | 56 | 2C.17 | DELITOS Y FALTAS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 61 | 1 | 57 | 2C.18 | DERECHOS HUMANOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 62 | 1 | 58 | 2C.19 | INSTRUMENTOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN) | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

 GUADALUPE GONZALEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

 DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 4 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad:

DIRECCION MEDICA

3) Unidad administrativa productora:

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

4) Fondo: **INP**

5) Sección: **ASUNTOS JURÍDICOS (DIRECCION GENERAL 2020)**

6) Serie: **2C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 44 | 1 | 40 | 2C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 45 | 1 | 41 | 2C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 46 | 1 | 42 | 2C.3 | REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 47 | 1 | 43 | 2C.4 | REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 48 | 1 | 44 | 2C.5 | ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 49 | 1 | 45 | 2C.6 | ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 50 | 1 | 46 | 2C.7 | ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 51 | 1 | 47 | 2C.8 | JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 52 | 1 | 48 | 2C.9 | JUICIOS DE LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 53 | 1 | 49 | 2C.10 | AMPAROS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 54 | 1 | 50 | 2C.11 | INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 55 | 1 | 51 | 2C.12 | OPINIONES TÉCNICAS JURÍDICAS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 56 | 1 | 52 | 2C.13 | INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 57 | 1 | 53 | 2C.14 | DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 58 | 1 | 54 | 2C.15 | NOTIFICACIONES | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 59 | 1 | 55 | 2C.16 | INCONFORMIDADES Y PETICIONES | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 60 | 1 | 56 | 2C.17 | DELITOS Y FALTAS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 61 | 1 | 57 | 2C.18 | DERECHOS HUMANOS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 62 | 1 | 58 | 2C.19 | INSTRUMENTOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZALEZ BONÉS
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LOPEZ GANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 6 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad DIRECCION MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

4) Fondo: **INP** 5) Sección: **PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN (DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN)**

6) Serie: **3C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 78 | 1 | 74 | 3C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 79 | 1 | 75 | 3C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 80 | 1 | 76 | 3C.3 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 81 | 1 | 77 | 3C.4 | PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 82 | 1 | 78 | 3C.5 | REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 83 | 1 | 79 | 3C.6 | REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 84 | 1 | 80 | 3C.7 | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 85 | 1 | 81 | 3C.8 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 86 | 1 | 82 | 3C.9 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 87 | 1 | 83 | 3C.10 | DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 88 | 1 | 84 | 3C.11 | DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 89 | 1 | 85 | 3C.12 | INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 90 | 1 | 86 | 3C.13 | ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (MEJORA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 91 | 1 | 87 | 3C.14 | CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 92 | 1 | 88 | 3C.15 | DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 93 | 1 | 89 | 3C.16 | DESCENTRALIZACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 94 | 1 | 90 | 3C.17 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 95 | 1 | 91 | 3C.18 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 96 | 1 | 92 | 3C.19 | ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 97 | 1 | 93 | 3C.20 | EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 98 | 1 | 94 | 3C.21 | SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONÉS
SECRETARIA

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIANI
SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 7 de 9

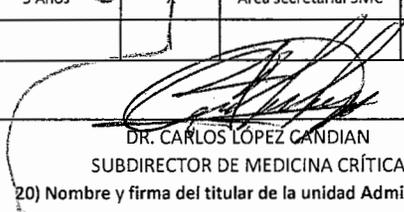
2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA
 4) Fondo: INP 5) Sección: ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA TOMO II (DIRECCIÓN MÉDICA)

fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

6) Serie: 45

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 108 | 1 | 104 | 4S.10 | SESIONES DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE BIOETICA | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 109 | 1 | 105 | 4S.11 | 4S.11 SESIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP) | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 110 | 1 | 106 | 4S.12 | 4S.12 SESIONES DEL COMITÉ DE INFECCIONES NOSOCOMIALES | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 111 | 1 | 107 | 4S.13 | 4S.13 SESIONES DEL COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 112 | 1 | 108 | 4S.14 | 4S.14 SESIONES DEL COMITÉ DE MORBIMORTALIDAD | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 113 | 1 | 109 | 4S.15 | 4S.15 SESIONES DEL COMITÉ DE TRASPLANTES | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 114 | 1 | 110 | 4S.16 | 4S.16 SESIONES DEL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 115 | 1 | 111 | 4S.17 | 4S.17 SESIONES DEL COMITÉ DE TERAPEUTICA, FARMACIA Y FARMACOVIGILANCIA | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 116 | 1 | 112 | 4S.18 | 4S.18 CONSEJO INSTITUCIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD HOSPITALARIA | 2018 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 117 | 1 | 113 | 4S.19 | 4S.19 SESIONES DEL COMITÉ DE ESTANCIA HOSPITALARIA | | | | | | | |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 7 de 9

fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

4) Fondo: **INP** 5) Sección: **ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA TOMO I (DIRECCIÓN MÉDICA)**

6) Serie: **4S**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 99 | 1 | 95 | 3S.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 100 | 1 | 96 | 4S.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 101 | 1 | 97 | 4S.3 | ATENCIÓN DE URGENCIAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 102 | 1 | 98 | 4S.4 | SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 103 | 1 | 99 | 4S.5 | INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 104 | 1 | 100 | 4S.6 | SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 105 | 1 | 101 | 4S.7 | SERVICIOS QUIRÚRGICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 106 | 1 | 102 | 4S.8 | TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE) | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 107 | 1 | 103 | 4S.9 | VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría

Coordinación de Archivos

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

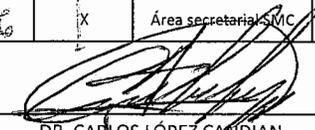


2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA
 4) Fondo: **INP** 5) Sección: **ENSEÑANZA**

1) Hoja: 8 de 9
 fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.
 6) Serie: **3S**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 118 | 1 | 114 | 3S.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ENSEÑANZA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 119 | 1 | 115 | 3S.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ENSEÑANZA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 120 | 1 | 116 | 3S.3 | DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 121 | 1 | 117 | 3S.4 | ADMISIÓN DE ASPIRANTES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 122 | 1 | 118 | 3S.5 | INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 123 | 1 | 119 | 3S.6 | INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 124 | 1 | 120 | 3S.7 | FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 125 | 1 | 121 | 3S.7.1 | EN PREGRADO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 126 | 1 | 122 | 3S.7.2 | EN POSGRADO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 127 | 1 | 123 | 3S.8 | CONCLUSIÓN DE LA FORMACIÓN Y TITULACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 128 | 1 | 124 | 3S.9 | EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 129 | 1 | 125 | 3S.10 | CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 130 | 1 | 126 | 3S.11 | REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 131 | 1 | 127 | 3S.12 | REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 132 | 1 | 128 | 3S.13 | EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 133 | 1 | 129 | 3S.14 | VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos



Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

1) Hoja: 9 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA
4) Fondo: **INP**

fecha: 01 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

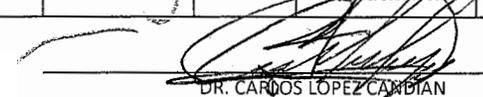
5) Sección: **4C RECURSOS HUMANOS**

6) Serie: **3S**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 134 | 1 | 130 | 4C | 4C RECURSOS HUMANOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 135 | 1 | 131 | 4C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ¹² | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 136 | 1 | 132 | 4C.3 | INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 137 | 1 | 133 | 4C.4 | REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ³⁰ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 138 | 1 | 134 | 4C.6 | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 139 | 1 | 135 | 4C.8 | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.) | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 140 | 1 | 136 | 4C.9 | CONTROL DISCIPLINARIO. | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 141 | 1 | 137 | 4C.10 | DESCUENTOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 142 | 1 | 138 | 4C.11 | OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 143 | 1 | 139 | 4C.12 | EVALUACIONES Y PROMOCIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 144 | 1 | 140 | 4C.14 | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 145 | 1 | 141 | 4C.17 | JUBILACIONES Y PENSIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 146 | 1 | 142 | 4C.19 | OTORGAMIENTO DE BECAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 147 | 1 | 143 | 4C.20 | RELACIONES LABORALES ((COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE ESCALAFON, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES) | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 148 | 1 | 144 | 4C.21 | SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁷ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 149 | 1 | 145 | 4C.22 | CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁷ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 150 | 1 | 146 | 4C.24 | CURRICULA DE PERSONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁷ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 151 | 1 | 147 | 4C.25 | CENSO DE PERSONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁷ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 152 | 1 | 148 | 4C.29 | SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁷ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
SECRETARIA

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


DR. CARLOS LÓPEZ CAMBIAN

SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **DIRECCION MÉDICA**
 3) Unidad administrativa productora: **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA**
 4) Fondo: **INP**

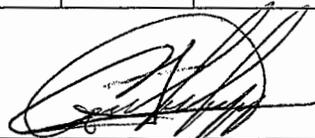
fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

5) Sección: **GOBIERNO (DIRECCION GENERAL 2020)**

6) Serie: **1S**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 1 | 1 | 1S.1 | SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 2 | 1 | 2 | 1S.2 | SESIONES DEL PATRONATO | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 3 | 1 | 3 | 1S.3 | SESIONES DEL CONSEJO ASESOR EXTERNO | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 4 | 1 | 4 | 1S.4 | SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

 GUADALUPE GONZALEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **DIRECCION MÉDICA**
 3) Unidad administrativa productora: **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA**

1) Hoja: 2 de 9
 fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

4) Fondo: **INP** 5) Sección: **PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS (DIRECCIÓN GENERAL)** 6) Serie: **11C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 5 | 1 | 1 | 11C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 6 | 1 | 2 | 11C.2 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 7 | 1 | 3 | 11C.3 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 8 | 1 | 4 | 11C.4 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 9 | 1 | 5 | 11C.5 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 10 | 1 | 6 | 11C.6 | PLANES NACIONALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 11 | 1 | 7 | 11C.7 | PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 12 | 1 | 8 | 11C.8 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 13 | 1 | 9 | 11C.9 | SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 14 | 1 | 10 | 11C.10 | SISTEMAS NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 15 | 1 | 11 | 11C.11 | NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 16 | 1 | 12 | 11C.12 | CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 17 | 1 | 13 | 11C.13 | DESARROLLO DE ENCUESTAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 18 | 1 | 14 | 11C.14 | GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS) | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 19 | 1 | 15 | 11C.15 | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 20 | 1 | 16 | 11C.16 | INFORME DE LABORES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **DIRECCION MÉDICA**
 3) Unidad administrativa productora: **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA**

1) Hoja: 2 de 9
 fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

4) Fondo: **INP** 5) Sección: **PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS (DIRECCIÓN GENERAL)**

6) Serie: **11C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 21 | 1 | 17 | 11C.17 | INFORME DE EJECUCIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 22 | 1 | 18 | 11C.18 | INFORME DE GOBIERNO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 23 | 1 | 19 | 11C.19 | INDICADORES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 24 | 1 | 20 | 11C.20 | INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 25 | 1 | 21 | 11C.21 | NORMAS PARA LA EVALUACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 26 | 1 | 22 | 11C.22 | MODELOS DE ORGANIZACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

 GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

 DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

22



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

1) Hoja: 3 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA
 4) Fondo: **INP** 5) Sección: **9C COMUNICACIÓN SOCIAL (DIRECCION GENERAL 2020)**

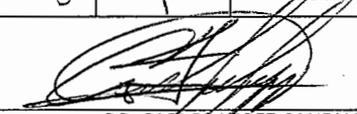
fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

6) Serie: **9C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 27 | 1 | 23 | 9C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 28 | 1 | 24 | 9C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 29 | 1 | 25 | 9C3 | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 30 | 1 | 26 | 9C4 | MATERIAL MULTIMEDIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 31 | 1 | 27 | 9C.5 | PUBLICIDAD INSTITUCIONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 32 | 1 | 28 | 9C.6 | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 33 | 1 | 29 | 9C.7 | BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 34 | 1 | 30 | 9C.8 | INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 35 | 1 | 31 | 9C.9 | AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS Y ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE NOTAS PARA MEDIOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 36 | 1 | 32 | 9C.10 | PRENSA INSTITUCIONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 37 | 1 | 33 | 9C.11 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 38 | 1 | 34 | 9C.13 | COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 39 | 1 | 35 | 9C.14 | ACTOS Y EVENTOS OFICIALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 40 | 1 | 36 | 9C.15 | REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 41 | 1 | 37 | 9C.16 | INVITACIONES Y FELICITACIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 42 | 1 | 38 | 9C.17 | SERVICIO DE EDECANES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 43 | 1 | 39 | 9C.18 | ENCUESTAS DE OPINIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZALEZ BONES
SECRETARIA

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA

20) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 4 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad:

DIRECCION MÉDICA

3) Unidad administrativa productora:

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

4) Fondo:

INP

5) Sección: **ASUNTOS JURÍDICOS (DIRECCION GENERAL 2020)**

6) Serie: **2C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 44 | 1 | 40 | 2C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 45 | 1 | 41 | 2C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 46 | 1 | 42 | 2C.3 | REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 47 | 1 | 43 | 2C.4 | REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 48 | 1 | 44 | 2C.5 | ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 49 | 1 | 45 | 2C.6 | ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 50 | 1 | 46 | 2C.7 | ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 51 | 1 | 47 | 2C.8 | JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 52 | 1 | 48 | 2C.9 | UICIOS DE LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 53 | 1 | 49 | 2C.10 | AMPAROS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 54 | 1 | 50 | 2C.11 | INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 55 | 1 | 51 | 2C.12 | OPINIONES TÉCNICOS JURÍDICAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 56 | 1 | 52 | 2C.13 | INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 57 | 1 | 53 | 2C.14 | DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 58 | 1 | 54 | 2C.15 | NOTIFICACIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 59 | 1 | 55 | 2C.16 | INCONFORMIDADES Y PETICIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 60 | 1 | 56 | 2C.17 | DELITOS Y FALTAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 61 | 1 | 57 | 2C.18 | DERECHOS HUMANOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 62 | 1 | 58 | 2C.19 | INSTRUMENTOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES

SECRETARIA

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN

SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

24

**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

Hoja: 5 de 9

fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

4) Fondo: **INP** 5) Sección: **CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS (ORGANO INTERNO DE CONTROL 2020)**

6) Serie: **10C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 63 | 1 | 59 | 10C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 64 | 1 | 60 | 10C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 65 | 1 | 61 | 10C.3 | AUDITORÍAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 66 | 1 | 62 | 10C.4 | VISITADURÍAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 67 | 1 | 63 | 10C.5 | REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 68 | 1 | 64 | 10C.6 | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 69 | 1 | 65 | 10C.7 | PARTICIPACIÓN EN COMITÉS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 3 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 70 | 1 | 66 | 10C.8 | REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 71 | 1 | 67 | 10C.9 | QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 72 | 1 | 68 | 10C.10 | PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 73 | 1 | 69 | 10C.11 | RESPONSABILIDADES | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 74 | 1 | 70 | 10C.12 | INCONFORMIDADES | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 75 | 1 | 71 | 10C.13 | INHABILITACIONES | 2020 | | Administrativa L | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 76 | 1 | 72 | 10C.14 | DECLARACIONES PATRIMONIALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 77 | 1 | 73 | 10C.15 | ENTREGA-RECEPCIÓN POR INICIO O CONCLUSIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
SECRETARIA
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 6 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

4) Fondo: **INP** 5) Sección: **PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN (DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN)**

6) Serie: **3C**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 78 | 1 | 74 | 3C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 79 | 1 | 75 | 3C.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 84 | 1 | 80 | 3C.7 | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 85 | 1 | 81 | 3C.8 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 86 | 1 | 82 | 3C.9 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 89 | 1 | 85 | 3C.12 | INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 90 | 1 | 86 | 3C.13 | ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (MEJORA REGULATORIA) | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 91 | 1 | 87 | 3C.14 | CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 7 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA
 4) Fondo: s INP 5) Sección: ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA TOMO II (DIRECCIÓN MÉDICA)

fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

6) Serie: 45

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 108 | 1 | 104 | 4S.10 | SESIONES DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE BIOETICA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 109 | 1 | 105 | 4S.11 | 4S.11 SESIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP) | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 110 | 1 | 106 | 4S.12 | 4S.12 SESIONES DEL COMITÉ DE INFECCIONES NOSOCOMIALES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 111 | 1 | 107 | 4S.13 | 4S.13 SESIONES DEL COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 112 | 1 | 108 | 4S.14 | 4S.14 SESIONES DEL COMITÉ DE MORBIMORTALIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 113 | 1 | 109 | 4S.15 | 4S.15 SESIONES DEL COMITÉ DE TRASPLANTES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 114 | 1 | 110 | 4S.16 | 4S.16 SESIONES DEL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 115 | 1 | 111 | 4S.17 | 4S.17 SESIONES DEL COMITÉ DE TERAPEUTICA, FARMACIA Y FARMACOVIGILANCIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 116 | 1 | 112 | 4S.18 | 4S.18 CONSEJO INSTITUCIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD HOSPITALARIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 117 | 1 | 113 | 4S.19 | 4S.19 SESIONES DEL COMITÉ DE ESTANCIA HOSPITALARIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 7 de 9

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

4) Fondo: **INP** 5) Sección: **ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA TOMO I (DIRECCIÓN MÉDICA)**

6) Serie: **4S**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 99 | 1 | 95 | 3S.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 100 | 1 | 96 | 4S.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 101 | 1 | 97 | 4S.3 | ATENCIÓN DE URGENCIAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 102 | 1 | 98 | 4S.4 | SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 103 | 1 | 99 | 4S.5 | INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 2 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 104 | 1 | 100 | 4S.6 | SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 105 | 1 | 101 | 4S.7 | SERVICIOS QUIRÚRGICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años | | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 106 | 1 | 102 | 4S.8 | TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE) | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 107 | 1 | 103 | 4S.9 | VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
 SECRETARIA
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
 SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría

Coordinación de Archivos

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

4) Fondo: s **INP**

5) Sección: **ENSEÑANZA**

1) Hoja: 8 de 9

fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

6) Serie: **35**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 118 | 1 | 114 | 3S.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ENSEÑANZA | 2020 | | Administrativa | 5 Años ¹² | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 119 | 1 | 115 | 3S.2 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ENSEÑANZA | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 120 | 1 | 116 | 3S.3 | DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 121 | 1 | 117 | 3S.4 | ADMISIÓN DE ASPIRANTES | 2020 | | Administrativa | 5 Años ² | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 122 | 1 | 118 | 3S.5 | INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ² | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 123 | 1 | 119 | 3S.6 | INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 124 | 1 | 120 | 3S.7 | FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 125 | 1 | 121 | 3S.7.1 | EN PREGRADO | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 126 | 1 | 122 | 3S.7.2 | EN POSGRADO | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 127 | 1 | 123 | 3S.8 | CONCLUSIÓN DE LA FORMACIÓN Y TITULACIÓN | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 128 | 1 | 124 | 3S.9 | EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 129 | 1 | 125 | 3S.10 | CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 130 | 1 | 126 | 3S.11 | REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 131 | 1 | 127 | 3S.12 | REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 132 | 1 | 128 | 3S.13 | EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 133 | 1 | 129 | 3S.14 | VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años ⁶ | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES

SECRETARIA

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN

SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

1) Hoja: 9 de 9



2) Nombre de la dependencia o entidad:

DIRECCION MÉDICA

3) Unidad administrativa productora:

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA

fecha: 01 de enero de 2020 al 31 de junio de 2020.

4) Fondo: s

INP

5) Sección: **4C RECURSOS HUMANOS**

6) Serie: **35**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial). | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|---|---------------------------|--|
| 134 | 1 | 130 | 4C | 4C RECURSOS HUMANOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 135 | 1 | 131 | 4C.1 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 12 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 136 | 1 | 132 | 4C.3 | INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 30 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 137 | 1 | 133 | 4C.4 | REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 138 | 1 | 134 | 4C.6 | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 139 | 1 | 135 | 4C.8 | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.) | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 140 | 1 | 136 | 4C.9 | CONTROL DISCIPLINARIO. | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 141 | 1 | 137 | 4C.10 | DESCUENTOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 142 | 1 | 138 | 4C.11 | OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 143 | 1 | 139 | 4C.12 | EVALUACIONES Y PROMOCIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 144 | 1 | 140 | 4C.14 | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 145 | 1 | 141 | 4C.17 | JUBILACIONES Y PENSIONES | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 146 | 1 | 142 | 4C.19 | OTORGAMIENTO DE BECAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 147 | 1 | 143 | 4C.20 | RELACIONES LABORALES ((COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE ESCALAFON, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES) | 2020 | | Administrativa | 5 Años 6 | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 148 | 1 | 144 | 4C.21 | SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 149 | 1 | 145 | 4C.22 | CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 150 | 1 | 146 | 4C.24 | CURRICULA DE PERSONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 151 | 1 | 147 | 4C.25 | CENSO DE PERSONAL | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |
| 152 | 1 | 148 | 4C.29 | SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS | 2020 | | Administrativa | 5 Años | X | Área secretarial SMC | Doc/copia |

GUADALUPE GONZÁLEZ BONES
SECRETARIA

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIAN
SUBDIRECTOR DE MEDICINA CRÍTICA



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
MINISTERIO DE SALUD



1) Hoja: 1 de 2

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE TERAPIA INTENSIVA
 4) Fondo: INP

5) Sección: 3S, 4S, 4C, 6C,11C

6) Serie: 3S.7.2, 4S.4, 4S.5,6C.4.1, 6C.18,
 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | 1 | 1 | INP/11C/11C.16 | Informe Mensual | 01/01/2020 AL 31/12/2020 | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 2 | 1 | 1 | INP/4S/4S.4 | CONTROL DE PACIENTES Y TRANSFERENCIA HOSPITALARIA | 01/01/2020 AL 31/12/2020 | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | 2 Años | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 3 | 1 | 1 | INP/4S/4S.4 | HOJA DE CÁLCULO DE ALIMENTACIÓN PARENTERAL | 01/01/2020 AL 31/12/2020 | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | // | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 4 | ①? | 1 | INP/4S/4S.4 | REGISTRO DE ENVIO SAFE DE ALIMENTACIÓN PARENTERAL | 01/01/2020 AL 31/12/2020 | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | // | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 5 | 1 | 1 | INP/4S/4S.4 | SOLICITUDES DE TRASLADO DE OTROS HOSPITALES | 01/01/2020 AL 31/12/2020 | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | // | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 6 | 1 | 1 | INP/4S/4S.4 | SOLICITUDES DE VENTILACIÓN ALTO FLUJO | 01/01/2020 AL 31/12/2020 | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | // | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 7 | 1 | 1 | INP/4S/4S.4 | SOLICITUDES DE PROCALCITONINAS | 01/01/2020 AL 31/12/2020 | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | // | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------------|---|-----------------------------|----------------|-------------------------|---|---|---------------------|
| 8 | 1 | 1 | INP/4S/4S.5 | RESUMENES CLÍNICOS | 01/01/2020 AL 31/12/2020 | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | ✓ | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 9 | 1 | 1 | INP/3S/3S.7.2 | LISTAS DE ASISTENCIA A SESIONES DE LA SUBESPECIALIDAD | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 10 | 1 | 1 | INP/3S/3S.7.2 | ROL DE GUARDIAS DE LOS ALUMNOS DE LA ESPECIALIZACIÓN EN MEDICINA CRÍTICA PEDIÁTRICA | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 11 | 1 | 1 | INP/3S/3S.7.2 | EXPEDIENTE DE ALUMNO DE LA ESPECIALIDAD EN MEDICINA CRÍTICA PEDIATRICA | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 12 | 1 | 1 | INP/4C/4C.20 | CURSOS Y CONGRESOS MÉDICOS ADSCRITOS | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 13 | 1 | 1 | INP/6C/6C.4.1 | MEDICAMENTOS (INSUMOS) | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |
| 14 | 1 | 1 | INP/6C/6C.4.1 | MATERIAL DE CURACIÓN (INSUMOS) | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | DEPTO DE TERAPIA | ORIGINAL Y COPIA |
| 15 | 1 | 1 | INP/6C/6C.18 | RESGUARDOS | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | DEPTO DE TERAPIA | ORIGINAL Y COPIA |
| 16 | 1 | 1 | <i>No CLASIFICADO</i> | DOCUMENTOS UTICOID | | Administrativo | 2T, 4C, TOTAL 6 AÑOS | | OFICINA DEL DEPTO DE TERAPIA INTENSIVA | ORIGINAL Y COPIA |

Belen
BELEN HERRERA ANDRADE CLAVE: 2745

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Martha P. Márquez Aguirre
DRA. MARTHA P. MÁRQUEZ AGUIRRE CLAVE: 1746

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina

(2) Área Responsable: Clínica de Enefermedades Lisosomales, raras y degenerativas

(3) Responsable del archivo: Dr. Luis Carbajal Rodríguez

(4) Sección: 4S Serie: _____

(5) Fecha: 08/01/2021

(6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | consecutivos | 06/01/2020 | 30/06/2020 | Administrativo | 1 | 1 | 2 | Si | |
| 2 | recetas | 02/01/2020 | 30/06/2020 | Administrativo | 2 | 4 | 6 | Si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

C. Elizabeth Cruz Ocampo - 10691

(15) VALIDÓ

Dr. Luis Carbajal Rodríguez - 812

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina

(2) Área Responsable: Clínica de Enfermedades Lisosomales, raras y degenerativas

(3) Responsable del archivo: Dr. Luis Carbajal Rodríguez

(4) Sección: 4S Serie: _____

(5) Fecha: 08/01/2021

(6) Hoja: __ 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | consecutivos | 06/01/2020 | 18/12/2020 | Administrativo | 1 | 1 | 2 | Sí | |
| 2 | recetas | 02/01/2020 | 31/12/2020 | Administrativo | 2 | 4 | 6 | Sí | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

C. Elizabeth Cruz Ocampo - 10691

(15) VALIDÓ

Dr. Luis Carbajal Rodríguez - 812

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

1) Hoja: 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: CLÍNICA DE ENFERMEDADES LISOSOMALES, RARAS Y DEGENERATIVAS

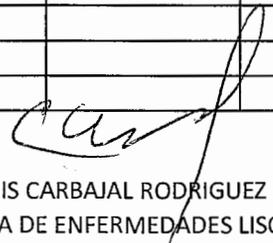
4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------------|--|
| 1 | 1 | INP/4S/4S.4 | 4S | RECETAS MEDICAS FOLIADAS | 02-01-2020 AL 30-06-2020 | | ADMINISTRATIVA | 2T,4C, TOTAL 6 | | Clínica de Enfermedades Lisosomales | ORIGINALES Y COPIAS |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. ELIZABETH CRUZ OCAMPO
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


DR. LUIS CARBAJAL RODRIGUEZ
JEFE DE LA CLINICA DE ENFERMEDADES LISOSOMALES
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

1) Hoja: 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: CLINICA DE ENFERMEDADES LISOSOMALES, RARAS Y DEGENERATIVAS

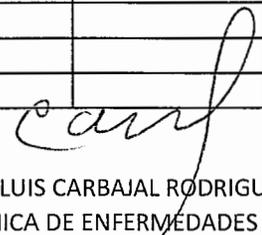
4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y Confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|--|--|-------------------------------------|---|
| 1 | 1 | INP/4S/4S.4 | 4S | RECETAS MEDICAS FOLIADAS | 02-01-2020 AL 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVA | 2T,4C, TOTAL 6 | | Clinica de Enfermedades Lisosomales | ORIGINALES Y COPIAS |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. ELIZABETH CRUZ OCAMPO
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


DR. LUIS CARBAJAL RODRIGUEZ
JEFE DE LA CLINICA DE ENFERMEDADES LISOSOMALES
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

1) Hoja: 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: CLINICA DE ENFERMEDADES LISOSOMALES,RARAS Y DEGENERATIVAS

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación fonográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | 1 | INP/11C/11C.16 | 11C | INFORME DE LABORES | 07-01-2020 AL 4-06-2020 | | ADMINISTRATIVA | 2T,4C, TOTAL 6 | | Clínica de Enfermedades Lisosomales | ORIGINALES |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

C. ELIZABETH CRUZ OCAMPO
 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. LUIS CARBAJAL RODRIGUEZ
 JEFE DE LA CLINICA DE ENFERMEDADES LISOSOMALES
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
3) Unidad administrativa productora: CLINICA DE ENFERMEDADES LISOSOMALES, RARAS Y DEGENERATIVAS
4) Fondo: INP

1) Hoja: 1 de 1

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (Número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------------|---|
| 1 | 1 | INP/11C/11C.16 | 11C | INFORME DE LABORES | 07-01-2020 AL 27-11-2020 | | ADMINISTRATIVA | 2T,4C, TOTAL 6 | | Clinica de Enfermedades Lisosomales | ORIGINALES |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Firma]
C. ELIZABETH CRUZ OCAMPO
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

[Firma]
DR. LUIS CARBAJAL RODRIGUEZ
JEFE DE LA CLINICA DE ENFERMEDADES LISOSOMALES
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP 5) Sección: 11C

6) Serie: 16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/11C/11C.16 | INFORMES MENSUALES DE | 18/12/2019-31/12/2020 | 31 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| 2 | | 2 | INP/11C/11C.16 | INFORME MENSUAL ESTAN | 18/12/2019-31/12/2020 | 16 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Matilde Ruiz Gardía
 Neurologa/Pediatra
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa
 C.F. 034678
 SSA 704760
 INP

27



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 4 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: _SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 17

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/6C/6C.17 | RESGUARDO DE MOBILIARIO | 18/12/2019-31/12/2020 | 54 | ADMINISTRATIVO | BAJA, 12C, TOTAL 12 | | EDIFIC. HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

[Handwritten signature]
20) Nombre y firma de la Unidad Administrativa
Dra. Matilde Ruiz
D.F. 18/05/2017
SSA 104750
INP

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.F. 18/05/2017

Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 3 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP 5) Sección: 6C

6) Serie: 4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|--|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/6C/6C.4 | COMPRA DE MEDICAMENTOS | 18/12/2019-31/12/2020 | 46 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| 2 | | 2 | INP/6C/6C.4 | SOLICITUD DE MEDICAMEN | 18/12/2019-31/12/2020 | 5 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| 3 | | 3 | INP/6C/6C.4 | MEDICAMENTOS CONTROL | 18/12/2019-31/12/2020 | 30 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Firma]
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

[Firma]
 Dra. Matilde Ruiz García
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa
 C.P. 86489
 SSA/IN/750 111

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, DF. 15/05/2017

44



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 4 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: _SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP 5) Sección: 2C

6) Serie: 6

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | 1 | INP/2C/2C.6 | PACIENTES VALORADOS DE OTRAS INSTITUCIONES | 18/12/2019-31/12/2020 | 28 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| 2 | | 2 | INP/2C/2C.6 | PACIENTES RECOMENDAD | 18/12/2019-31/12/2020 | 32 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

[Handwritten Signature]
20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa
Dra. Matilde Ruiz García
19) Anexo Único DOF 15/05/2017
SSA 104750 INP

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y sus Anexos

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 5 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: _SERVICIO DE NEUROLOGIA_

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 1

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/3S/3S.1 | ENSEÑANZA PRE Y POSG | 18/12/2019-31/12/2020 | 0 | ADMINISTRATIVO | 4T,8C,TOTAL 12 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| 2 | | 2 | INP/3S/3S.1 | ENSEÑANZA JEFATURA | 18/12/2019-31/12/2020 | 14 | ADMINISTRATIVO | 4T,8C,TOTAL 12 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| 3 | | 3 | INP/3S/3S.1 | ENSEÑANZA EVALUACIO | 18/12/2019-31/12/2020 | 41 | ADMINISTRATIVO | 4T,8C,TOTAL 12 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| 4 | | 4 | INP/3S/3S.1 | DIRECCION DE ENSEÑAN | 18/12/2019-31/12/2020 | 46 | ADMINISTRATIVO | 4T,8C,TOTAL 12 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Matilde Ruiz/García

20) Nombre y firma de la persona que lo elaboró en la unidad administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, 1007515/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 6 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP 5) Sección: 10C

6) Serie: 14

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | 1 | INP/10C/10C.14 | DECLARACION PATRIMONIAL | 18/12/2019-31/12/2020 | 3 | ADMINISTRATIVO | 5T,1C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Matilde Ruiz García
 20) Nombre, firma y cargo de la Unidad Administrativa
 C.P. 064479
 SSA 104750
 INP

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

Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: / de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 35

6) Serie: 4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/3S/3S.4 | ASPIRANTES A NEUROLOGIA | 18/12/2019-31/12/2020 | 49 | ADMINISTRATIVO | 1T,1C,TOTAL 2 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Matilde Ruiz García
 20) Nombre y firma del jefe de la Unidad Administrativa
 SSA 154750

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo UNEF 34/DF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 8 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: _SERVICIO DE NEUROLOGIA_

4) Fondo: _INP_

5) Sección: _3S_

6) Serie: _14_

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/3S/3S.14 | ROTACION DE RESIDEN | 18/12/2019-31/12/2020 | 15 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| 2 | | 2 | INP/3S/3S.14 | ROTACION DE RESIDEN | 18/12/2019-31/12/2020 | 1 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

[Handwritten Signature]
 Dra. Matilde Ruiz García
 Neurologa Pediatra
 20) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa
 U.P. 8348/19
 DOF, 15/05/2019
 INP

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF, 15/05/2019

49



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 9 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: _SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 25

6) Serie: 2

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/25/25.2 | CONVENIOS DIRECCIO | 18/12/2019-31/12/2020 | 16 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Matilde Ruiz García
20) Nombre y firma de la Unidad Administrativa
Anexo Único Def. 15/07/2017
SSA (1/20) 111

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 10 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 5C

6) Serie: 24

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (Número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | 1 | INP/5C/5C.24 | ESTADOS FINANCIEROS | 18/12/2019-31/12/2020 | 4 | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Wilhelmina Martínez
Neurología Pediátrica
C. P. 31470
20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa
A. 11/7/17
DOP: 15/03/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 11 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: _SERVICIO DE NEUROLOGIA_

4) Fondo: INP

5) Sección: 5C

6) Serie: 10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/5C/5C.10 | PAGOS DE HONORARIOS | 18/12/2019-31/12/2020 | 194 | ADMINISTRATIVO | HASTA TERMINO, 12C,TOTAL 12 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

[Handwritten Signature]
 Dra. Ivatilde Ruiz García
 Neuróloga Pediatra
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único: DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 12 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 10C

6) Serie: 9

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/10C/10C.9 | QUEJAS | 18/12/2019-31/12/2020 | 8 | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C,TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

[Handwritten Signature]
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa
 Dra. Matilde Ruiz García
 Neurología Unidad de
 SSA 104750 INP

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



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 13 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: _SERVICIO DE NEUROLOGIA_

4) Fondo: INP 5) Sección: 3S 6) Serie: 2

| 7) Núm. consecutivo | 8) Numero de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/3S/3S.2 | PROGRAMA OPERATIVO | 18/12/2019-31/12/2020 | 40 | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, TOTAL 6 | | EDIFIC. HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten Signature]
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Maíde Ruiz García
 Neuróloga Pediatra, Jefa Administrativa
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa y su Anexo Único. **15/05/2017**

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

125



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 14 de 14

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP SUBDIRECCION DE MEDICINA

3) Unidad administrativa productora: SERVICIO DE NEUROLOGIA

4) Fondo: INP 5) Sección: 3S

6) Serie: 3

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/3S/3S.2 | PROGRAMA ACADEMICO | 18/12/2019-31/12/2020 | 52 | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, TOTAL 6 | | EDIFIC.HOSP. 1ER. PISO, SERVICIO DE NEUROLOGIA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DER 15/05/2017

Dr. Matilde Ruiz García
2017
SSA 104750
INP



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP Servicio Cardiología

3) Unidad administrativa productora: CARDIOLOGIA

4) Fondo: INP 5) Sección: 4s

6) Serie: 4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-----------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | inp/sc-4s.4 | Consecutivos | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Original |
| 2 | | | inp/sc-4s.4 | Oficios Recibidos | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Original y Copia |
| 3 | | | inp/sc-4s.4 | Vale salida de almacen | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Original |
| 4 | | | inp/sc-4s.4 | Solicitud de compra directa | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Original |
| 5 | | | inp/sc-4s.4 | Sesiones Medicas | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Original |
| 6 | | | inp/sc-4s.4 | Apoyo de Fundacion | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Original |
| 7 | | | inp/sc-4s.4 | Estudios de Ecocardiograma | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Copia |
| 8 | | | inp/sc-4s.4 | Informe diario del Medico | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Copia |
| 9 | | | inp/sc-4s.4 | Censo de Pacientes | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Original |
| 10 | | | inp/sc-4s.4 | Resumenes Clinicos | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Original |
| 11 | | | inp/sc-4s.4 | Notas Hemodinamicas | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Copia |
| 12 | | | inp/sc-4s.4 | Reportes de Servicios | 01/ 01 al 31 /12/2020 | | Administrativo | 6 años | CONFIDENCIAL | Servicio Cardiología | Copia |

C. Tania Martínez González 12483
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Alfredo Bobadilla Aguirre
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

P.A. de Carlos Bobadilla V 2001B

De Conformidad al Artículo 56
al Estatuto Orgánico del INP

Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRAMITE
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Consulta Externa

Sección: NA Serie: NA

Área Responsable: Subdirección de Consulta Externa

Fecha: 11/enero/2021

Responsable del archivo: Ximena Karina Lara Sanchez

Hoja: 1 de 1

| No. | Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (SI/No) | Observaciones |
|-----|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|---------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Cuestionarios de Introduccion al Proceso Hospitalario PIPHOS | 01/01/2020 | 12/03/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 2 | Oficios Consecutivos de la Subdirección de Consulta Externa | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 3 | Informes Mensuales que entregan los diferentes Dptos. Y Serv. de la Subdirección de Consulta Externa | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 4 | Formatos de incidencias del personal de la Subdirección de Consulta Externa | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 5 | Oficios Consecutivos de la Subdirección de Consulta Externa | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 6 | Correspondencia General | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 7 | Vales de Salida de Almacén | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 8 | Copias de Conocimiento | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| ... | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** |

REALIZÓ

Ximena Lara Sanchez
C. Ximena Karina Lara Sanchez
Responsable del Archivo en Trámite
de la Subdirección de la Consulta Externa
Cred.15111

VALIDO

PA Esther Gerez
Dra. Ma. De La Luz Pacheta Gerez
Subdirectora de Consulta Externa
De Conformidad al Artículo 56
Del Estatuto Orgánico del INP
Firma. Dra. Esther Lombardo Aburto
Enc. Del Depto. de la Consulta Externa

RECEPCIÓN

151



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SAIUD

Hoja: 1 de 1

Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
Unidad administrativa productora: Subdirección de Consulta Externa

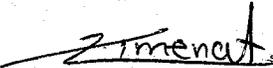
* NUESTRA SERIE

Serie:

Fondo: Instituto Nacional de Pediatría

Sección:

| Núm. consecutivo | Número de caja | Número de expediente | Clasificación archivística del expediente | Descripción o asunto | Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | Núm. De Folios | Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | Ubicación topográfica | Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|------------------|----------------|----------------------|---|----------------------|--|----------------|---|---|--|-------------------------------|--|
| 1 | | 1 | SARS-Cov2 (COVID-19) | Pandemia | 23. 03.2020 AL Vigente | | ADMINISTRATIVO | | | EDIF.HOSPITALIZACION SUB.C.E. | Documentación en copia |
| **** | **** | **** | ***** | ***** | ***** | **** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. Ximena Karina Lara Sanchez
Responsable del Atchivo en Tramite
de la Subdireccion de la Cosnulta Externa
Cred.15111


Dra. Ma. De La Luz Pacheta Gerez
Subdirectora de Consulta Externa
Vo.Bo.
De Conformidad al Artículo 56
Del Estatuto Orgánico del INP
Firma. Dra. Esther Lombardo Aburto
Enc. Del Depto. de la Consulta Externa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD

Hoja: 1 de 1

Nombre de la dependencia o entidad: Intituto Nacional de Pediatría
 Unidad administrativa productora: Subdirección de Consulta Externa

OK

Serie: 10C.6

Fondo: Intituto Nacional de Pediatría Sección: 10C

| Núm. consecutivo | Número de caja | Número de expediente | Clasificación archivística del expediente | Descripción o asunto | Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | Núm. De Folios | Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | Ubicación topográfica | Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|------------------|----------------|----------------------|--|----------------------|--|----------------|---|---|--|-------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP/10C/10C.6/SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES | BUZÓN DE OPINIÓN | 01.01.2020 AL 31.12.2020 | | ADMINISTRATIVO | 2 AÑOS, TRAMITE, 4 CONCENTRACION TOTAL 6 AÑOS | ✓ | EDIF.HOSPITALIZACION SUB.C.E. | Documentación en copia |
| **** | **** | **** | ***** | ***** | ***** | **** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Ximena Lara Sanchez

C. Ximena Karina Lara Sanchez
 Responsable del Atchivo en Tramite
 de la Subdireccion de la Cosnulta Externa
 Cred.15111

PA Esther Lombardo

Dra. Ma. De La Luz Iracheta Gerez
 Subdirectora de Consulta Externa
 Vo.Bo.
 De Conformidad al Artículo 56
 Del Estatuto Orgánico del INP
 Firma. Dra. Esther Lombardo Aburto
 Enc. Del Depto. de la Consulta Externa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD

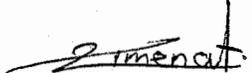
Hoja: 1 de 1

Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 Unidad administrativa productora: Subdirección de Consulta Externa

Serie: 11C.2
11C.16
11C.19

Fondo: Instituto Nacional de Pediatría Sección: 11.C

| Núm. consecutivo | Número de caja | Número de expediente | Clasificación archivística del expediente | Descripción o asunto | Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | Núm. De Folios | Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | Ubicación topográfica | Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|------------------|----------------|----------------------|--|---|--|----------------|---|---|--|-------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP/11C/11C.2/DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN | Acuerdos de trabajo con la Subdirección de Consulta Externa | 01.01.2020 AL 31.12.2020 | | ADMINISTRATIVO | 2 AÑOS, TRAMITE, 4 CONCENTRACION TOTAL 6 AÑOS | 11 BANCOS | EDIF.HOSPITALIZACION SUB.C.E. | ORIGINAL |
| 2 | | 1 | INP/11C/11C.16/INFORME LABORES | INFORME PIPHOS (AÑO) | 01.01.2020 AL 25.08.2020 | | ADMINISTRATIVO | 2 AÑOS, TRAMITE, 4 CONCENTRACION TOTAL 6 AÑOS | Y | EDIF.HOSPITALIZACION SUB.C.E. | Documentación en copia |
| 3 | | 1 | INP/11C/11C.19/INDICADORES | INDICADORES | 01.01.2020 AL 31.12.2020 | | ADMINISTRATIVO | 2 AÑOS, TRAMITE, 4 CONCENTRACION TOTAL 6 AÑOS | Y | EDIF.HOSPITALIZACION SUB.C.E. | Documentación en copia |
| **** | **** | **** | ***** | ***** | ***** | **** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 C. Ximena Karina Lara Sanchez
 Responsable del Archivo en Trámite
 de la Subdirección de la Consulta Externa
 Cred.15111


 Dra. Ma. De La Luz Iracheta Gerez
 Subdirectora de Consulta Externa
 Vo.Bo.
 De Conformidad al Artículo 56
 Del Estatuto Orgánico del INP
 Firma. Dra. Esther Lombardo Aburto
 Enc. Del Depto. de la Consulta Externa

53



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD

Hoja: 1 de 1

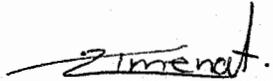
Nombre de la dependencia o entidad: Intituto Nacional de Pediatría
 Unidad administrativa productora: Subdirección de Consulta Externa

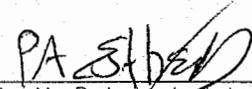
Fondo: Intituto Nacional de Pediatría

Sección: 4C

Serie: 4C.8
4C.14

| Núm. consecutivo | Número de caja | Número de expediente | Clasificación archivística del expediente | Descripción o asunto | Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | Núm. De Folios | Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | Ubicación topográfica | Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|------------------|----------------|----------------------|--|------------------------|--|----------------|---|---|--|-------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP/4C/4C.8/CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.) | Asistencia de Personal | 01.01.2020 AL 31.12.2020 | | ADMINISTRATIVO | 2 AÑOS, TRAMITE, 4 CONCENTRACION TOTAL 6 AÑOS | CONFIDENCIAL | EDIF.HOSPITALIZACION SUB.C.E. | Documentación en copia |
| 2 | | 1 | INP/4C/4C.14/EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO | Empleado del Mes | 01.01.2020 AL 01.03.2020 | | ADMINISTRATIVO | 2 AÑOS, TRAMITE, 4 CONCENTRACION TOTAL 6 AÑOS | / | EDIF.HOSPITALIZACION SUB.C.E. | Documentación en copia |
| **** | **** | **** | ***** | ***** | ***** | **** | ***** | ***** | ***** | ***** | ***** |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 C. Ximena Karina Lara Sanchez
 Responsable del Archivo en Trámite
 de la Subdirección de la Consulta Externa
 Cred.15111


 Dra. Ma. De La Luz Pacheta Gerez
 Subdirectora de Consulta Externa
 Vo.Bo.
 De Conformidad al Artículo 56
 Del Estatuto Orgánico del INP
 Firma. Dra. Esther Lombardo Aburto
 Enc. Del Depto. de la Consulta Externa

59



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA

(4) Sección: N/A Serie: N/A

(2) Área Responsable: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLINICO

(5) Fecha: 12 ENERO 2021

(3) Responsable del archivo: C. SANDRA ARENAS TORRES

(6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierra | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | INFORMES MENSUALES DE INDICADORES 2020 | 1-ene-20 | 31-dic-20 | ADMINISTRATIVO | 5 | 0 | 5 | N/A | N/A |
| 2 | INFORMES MENSUALES DE EGRESOS 2020 | 1-ene-20 | 31-dic-20 | ADMINISTRATIVO | 5 | 0 | 5 | N/A | N/A |
| 3 | INFORME QUIRURGICO ANUAL 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 5 | 0 | 5 | N/A | N/A |
| 4 | SOLICITUD DEL INAI 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 5 | 0 | 5 | N/A | N/A |
| 5 | CORRESPONDENCIA I 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 6 | CORRESPONDENCIA II 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 7 | MOVIMIENTOS DEL PERSONAL 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 9 | INCIDENCIAS 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 10 | KARDEX DEL PERSONAL 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 11 | CONSECUTIVOS 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 12 | SEGURO POPULAR 2020 | 1-ene-20 | 31 dic. 20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | | N/A | N/A |

(14) REALIZÓ

Sandra Arenas Torres 11745

(15) VALIDÓ

Lic. María Magdalena López Simental

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

14



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina

(4) Sección: 4S Serie: _____

(2) Área Responsable: Departamento de Genética Humana

(5) Fecha: 20/01/2021

(3) Responsable del archivo: Liliana Ortega García

(6) Hoja: 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Copias de conocimiento correspondencia enviada (consecutivo 2020) | 14/01/2020 | 21/12/2020 | Administrativo | 1 | 1 | 2 | Si | |
| 2 | Copias de conocimiento correspondencia recibida laboratorios (Biología Molecular, Citogenética y Genética y Cáncer 2020) | 07/01/2020 | 16/12/2020 | Administrativo | 1 | 1 | 2 | Si | |
| 3 | Copias de Vales de salida de almacén 2020 | 03/02/2020 | 28/12/2020 | Administrativo | 1 | 1 | 2 | Si | |
| 4 | Copias de Formato único de incidencias y prestaciones laborales 2020 | 15/01/2020 | 17/12/2020 | Administrativo | 1 | 1 | 2 | Si | |
| 5 | Copias de informes diarios de médicos (consulta externa, valoraciones e interconsultas 2020) | 02/01/2020 | 23/10/2020 | Administrativo | 1 | 1 | 2 | Si | |
| 6 | Copias de Interconsultas 2020 | 02/01/2020 | 29/12/2020 | Administrativo | 2 | 4 | 6 | Si | |
| 7 | Copias de Cédulas de calificación de Empleados del mes 2020 | 15/01/2020 | 18/03/2020 | Administrativo | 1 | 4 | 5 | Si | |
| 8 | Informes mensuales Departamento de Genética Humana | 02/02/2020 | 21/12/2020 | Administrativo | 2 | 4 | 6 | Si | |
| 9 | Informes mensuales Laboratorios Biología Molecular, Citogenética y Genética y Cáncer 2020 | 28/01/2020 | 18/12/2020 | Administrativo | 2 | 4 | 6 | Si | |

(14) REALIZÓ

C. Liliana Ortega García 14804

NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

Dra. Victoria del Castillo Ruiz 499

(16) RECEPCIÓN

Vo. Bo.

Dr. Luis Xochihua Díaz
SUBDIRECTOR DE MEDICINA

Recibí
21-01-21
Raque / 7
Fernandez

83



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



Hoja: 1 de 2

INP/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN MÉDICO FINANCIERA

Instituto Nacional de Pediatría

Fondo INP

Sección: 5C

Serie: 5C.10

| Núm. consecutivo | Número de caja | Número de expediente | Clasificación archivística del expediente | Descripción o asunto | Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | Núm. De Fojos | Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | Condiciones de acceso (Reservada y confid) | Ubicación topográfica | Tradicción documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|------------------|----------------|----------------------|---|--------------------------------------|--|---------------|---|---|--|---------------------------------------|---|
| 1 | | | 1 00001-00409 | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS | 2020 | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | OFICINA PB EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN | ORIGINALES Y COPIAS |
| 2 | | | 2 00410-00769 | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS | 2020 | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | OFICINA PB EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN | ORIGINALES Y COPIAS |
| 3 | | | 3 00770-01065 | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS | 2020 | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | OFICINA PB EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN | ORIGINALES Y COPIAS |
| 4 | | | 4 01066-01450 | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS | 2020 | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | OFICINA PB EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN | ORIGINALES Y COPIAS |
| 5 | | | 5 01451-01835 | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS | 2020 | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | OFICINA PB EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN | ORIGINALES Y COPIAS |
| 6 | | | 6 01836-2218 | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS | 2020 | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | OFICINA PB EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN | ORIGINALES Y COPIAS |
| | | | <i>INP/5C/5C.10</i> | | <i>INICIO Y CIERRE</i> | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Mariana Amaranta García Monroy
 Mariana Amaranta García Monroy/Auxiliar Administrativo

1-1
 Act. Alfonso J. Marín González/Titular de la Unidad



104



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



Hoja: 1 de 2

INP/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN MÉDICO FINANCIERA
 Fondo INP

Sección: 5C

Serie: 5C.10

| Núm. consecutivo | Número de caja | Número de expediente | Clasificación archivística del expediente | Descripción o asunto | Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | Núm. De Fojos | Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | Condiciones de acceso (Reservada y confid) | Ubicación topográfica | Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|------------------|----------------|----------------------|---|-----------------------|--|---------------|---|---|--|---------------------------------------|--|
| 1 | | | 1 0001-00037 | OFICIOS DE DEVOLUCIÓN | 2020 | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | OFICINA PB EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN | ORIGINALES |
| 2 | | | 2 00038-00059 | OFICIOS DE DEVOLUCIÓN | 2020 | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | OFICINA PB EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN | ORIGINALES |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Mariana Amaranta García Monroy
 Mariana Amaranta García Monroy/Auxiliar Administrativo

Alfonso J. Marín González
 Act. Alfonso J. Marín González/Titular de la Unidad





Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRAMITE
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: Departamento de Medicina Comunitaria

(2) Área Responsable: Subdirección de Consulta Externa

(3) Responsable del archivo: María del Rocio Tepexicuapan García

(4) Sección: NA Serie: NA

(5) Fecha: 01/JULIO/2020

(6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Copias de Conocimiento Med. Comunitaria 2020 | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 2 | Vales de Almacen General 2020 | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 3 | Solicitud de compras directas | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 5 | Formatos de Asistencia | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 6 | Formatos de Incidencias | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

(15) VALIDÓ

(16) RECEPCIÓN

María del Rocio Tepexicuapan García cred. 10054

Dra. Martha S. Ramiro Mendoza 15431
Dra. Aurora González Rivera cred. 10699

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

De Conformidad al Artículo 56 del
Estatuto Orgánico del MP

Empty box for reception stamp.

72



Instituto Nacional de Pediatría COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRAMITE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: Departamento de Medicina Comunitaria
 (2) Área Responsable: Subdirección de Consulta Externa
 (3) Responsable del archivo: María del Rocio Tepexicuapan García

(4) Sección: NA Serie: NA
 (5) Fecha: 31/DICIEMBRE/2020
 (6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Copias de Conocimiento Med. Comunitaria 2020 | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 2 | Vales de Almacen General 2020 | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 3 | Solicitud de compras directas | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 5 | Formatos de Asistencia | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 6 | Formatos de Incidencias | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

 María del Rocio Tepexicuapan García cred. 10054
 NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ
 Dra. Martha S. Ramiro Mendoza 15431

 Dra. Aurora González Rivera cred. 10699

(16) RECEPCIÓN

De Conformidad al Artículo 56 Del
Estatuto Orgánico del INP



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Consulta Externa

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Medicina Comunitaria

4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

6) Serie: 25.7 | 7C.6 | 11C.19

| 7) Núm. consecutivo | 8) Núm. de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-----------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | 1 | INP/7C/7C.6/SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN/ COMPROBANTE DE FUMIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO | Certificado de Fumigación mensual del Departamento | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Copias |
| 2 | | 1 | INP/11C/11C.19/INDICADORES/ESQUEMA DE VACUNACIÓN PARA EL PERSONAL DE SALUD | Subprograma de servicios Preventivos de Medicina del Trabajo del Programa de Prevención de Riesgos del trabajo | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 3 | | 1 | INP/11C/11C.19/INDICADORES/ARCHIVO CLÍNICO INFORME DEL DPTO. MEDICINA COMUNITARIA | Actividades del Dpto. de Medicina comunitaria, Informe Vigilancia epidemiológica, informe de resultados y Aplicación de Biológico. | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 4 | | 1 | INP/11C/11C.19/INDICADORES/SUB. ENSEÑANZA INFORME DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD. | Indicador de actividades de Educación para la salud (educación nutricional, PHIPHOS, agredidos (prevención de rabia), cuidados postvacunales, jornadas de salud y accidentes de trabajo. | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 5 | | 1 | COVID-19 | Documentación relacionada a la pandemia mundial por el virus SARS-COV-2 | 01/03/2020 al VIGENTE | | Administrativo | | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |

María del Rocío Tepecuapan García
 María del Rocío Tepecuapan García
 Secretaria del Departamento de Medicina Comunitaria
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Martha S. Ramiro Mendoza
 Dra. Martha S. Ramiro Mendoza
 Jefa del Servicio de Epidemiología

Dra. Aurora González Rivera
 Dra. Aurora González Rivera
 Jefa del Servicio de Medicina Comunitaria

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa
 De Conformidad al Artículo 56 Del
 Estatuto Orgánico del INP



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Consulta Externa

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Medicina Comunitaria

4) Fondo: INP

5) Sección: 45

6) Serie: 2S.7 | 7C.6 | 11C.19

| 7) Núm. consecutivo | 8) Núm. de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 15) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-----------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | 1 | INP/7C/7C.6/SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN/ COMPROBANTE DE FUMIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO | Certificado de Fumigación mensual del Departamento | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Copias |
| 2 | | 1 | INP/11C/11C.19/INDICADORES/ESQUEMA DE VACUNACIÓN PARA EL PERSONAL DE SALUD | Subprograma de servicios Preventivos de Medicina del Trabajo del Programa de Prevención de Riesgos del trabajo | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 3 | | 1 | INP/11C/11C.19/INDICADORES/ARCHIVO CLÍNICO INFORME DEL DPTO. MEDICINA COMUNITARIA | Actividades del Dpto. de Medicina comunitaria, Informe Vigilancia epidemiológica, informe de resultados y Aplicación de Biológico. | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 4 | | 1 | INP/11C/11C.19/INDICADORES/SUB. ENSEÑANZA INFORME DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD. | Indicador de actividades de Educación para la salud (educación nutricional, PHIPHOS, agredidos (prevención de rabia), cuidados postvacunales, jornadas de salud y accidentes de trabajo. | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 5 | | 1 | COVID-19 | Documentación relacionada a la pandemia mundial por el virus SARS-COV-2 | VIGENTE | | Administrativo | | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |

María del Rocio Tepehuapan García
 María del Rocio Tepehuapan García
 Secretaria del Departamento de Medicina Comunitaria
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Martha S. Ramiro Mendoza
 Dra. Martha S. Ramiro Mendoza
 Jefa del Servicio de Epidemiología

Dra. Aurora González Rivera
 Dra. Aurora González Rivera
 Jefa del Servicio de Medicina Comunitaria

De Conformidad al Artículo 56 Del
 Estatuto Orgánico del INP

12775



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRAMITE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: Servicio de Epidemiología

(2) Área Responsable: Subdirección de Consulta Externa

(3) Responsable del archivo: Mónica Chávez Sánchez

(4) Sección: NA Serie: NA

(5) Fecha: 01/JULIO/2020

(6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Copias de Conocimiento Epidemiología 2020 | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 2 | Vales de Almacen General 2020 | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 3 | Solicitud de compras directas | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 4 | Recetas medicas | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 5 | Formatos de Asistencia | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 6 | Formatos de Incidencias | 01/01/2020 | 30/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

(15) VALIDÓ

(16) RECEPCIÓN

Mónica Chávez Sánchez cred. 15432

Dra. Martha S. Ramiro Mendoza cred. 15431

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

51

74



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRAMITE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: Servicio de Epidemiología

(2) Área Responsable: Subdirección de Consulta Externa

(3) Responsable del archivo: Mónica Chávez Sánchez

(4) Sección: NA Serie: NA

(5) Fecha: 31/DICIEMBRE/2020

(6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Copias de Conocimiento Epidemiología 2020 | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 2 | Vales de Almacen General 2020 | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 3 | Solicitud de compras directas | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 4 | Recetas medicas | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 5 | Formatos de Asistencia | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| 6 | Formatos de Incidencias | 01/07/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | N/A | N/A |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

Mónica Chávez Sánchez cred. 15432

(15) VALIDÓ

Dra. Martha S. Ramiro Mendoza cred. 15431

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

Empty box for reception stamp with handwritten '51' above it.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Consulta Externa

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Epidemiología

4) Fondo: INP

5) Sección: 45

6) Serie: 45.6 | 45.8 | 45.9

| 7) Núm. consecutivo | 8) Núm. de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-----------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | 1 | INP/45/45.6/SERVICIOS AUXILIARES/AUTORIZACIÓN DE LABORATORIOS | Ingresos hospitalarios para la vigilancia epidemiológica | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | Confidencial | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 2 | | 1 | INP/45/45.8/TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)/RESULTADOS DE BANCO DE SANGRE-ACCIDENTES DE TRABAJO | Resultados de análisis de pacientes/trabajadores de accidentes de trabajo | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (10 años), archivo de concentración (5 años), total (15 años) | Confidencial | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Copias |
| 3 | | 1 | INP/45/45.9/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA/CLASIFICACIÓN DE INGRESOS | Solicitud de prueba de laboratorio para el personal que sufrió algún accidente de trabajo | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Copias |
| 4 | | 1 | INP/45/45.9/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA/ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS | Estudios de caso de enfermedades con clasificación epidemiológica | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Copias |
| 5 | | 1 | INP/45/45.9/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA/ESTUDIOS MUESTRAS | Estudios epidemiológico de caso de caso sospechoso de enfermedad respiratoria viral | 01/01/2020 al 30/06/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 6 | | 1 | COVID-19 | Documentación relacionada a la pandemia mundial por el virus SARS-COV-2 | 01/03/2020 al VIGENTE | | Administrativo | | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |

Mónica Chávez Sánchez
 Secretaria del Servicio de Epidemiología
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Martha Soledad Ramiro Mendoza
 Jefa del Servicio de Epidemiología
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

79



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Consulta Externa

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Epidemiología

4) Fondo: INP

5) Sección: 45

6) Serie: 45.6 | 45.8 | 45.9

| 7) Núm. consecutivo | 8) Núm. de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-----------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP/45/45.6/SERVICIOS AUXILIARES/AUTORIZACIÓN DE LABORATORIOS | Ingresos hospitalarios para la vigilancia epidemiológica | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | Confidencial | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 2 | | 1 | INP/45/45.8/TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)/RESULTADOS DE BANCO DE SANGRE-ACCIDENTES DE TRABAJO | Resultados de análisis de pacientes/trabajadores de accidentes de trabajo | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (10 años), archivo de concentración (5 años), total (15 años) | Confidencial | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Copias |
| 3 | | 1 | INP/45/45.9/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA/CLASIFICACIÓN DE INGRESOS | Solicitud de prueba de laboratorio para el personal que sufrió algún accidente de trabajo | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Copias |
| 4 | | 1 | INP/45/45.9/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA/ESTUDIOS EPIDEMIOLÓGICOS | Estudios de caso de enfermedades con clasificación epidemiológica | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Copias |
| 5 | | 1 | INP/45/45.9/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA/ESTUDIOS MUESTRAS | Estudios epidemiológico de caso de caso sospechoso de enfermedad respiratoria viral | 01/07/2020 al 30/12/20 | | Administrativo | N° de años en el: archivo de trámite (2 años), archivo de concentración (4 años), total (6 años) | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |
| 6 | | 1 | COVID-19 | Documentación relacionada a la pandemia mundial por el virus SARS-COV-2 | VIGENTE | | Administrativo | | | Edificio de Hospitalización, Planta Baja, Departamento de Medicina Comunitaria | Originales |

Mónica Chávez Sánchez
 Secretaria del Servicio de Epidemiología
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Martha Soledad Ramiro Mendoza
 Jefa del Servicio de Epidemiología
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: **SUBDIRECCION CIRUGIA**

(4) Sección: **4S ATENCION MEDICA Y HOSPITALARIA** Serie: _____

(2) Área Responsable: **SUBDIRECCION CIRUGIA**

(5) Fecha: **30 JUNIO 2020**

(3) Responsable del archivo: **MAGDALENA OROZCO VALDEZ**

(6) Hoja: _____

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|-------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|---------------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LAS DIFERENTES AREAS DEL INP. SE REMITE A LOS SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCION DE CIRUGIA, PARA CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y DIFUSION, MEDIANTE OFICIOS CON NUMERO CONSECUTIVO DEL 001 AL 060 DE ENERO A JUNIO 2020 | ENERO 2020. | JUNIO 2020. | ADMINISTRATIVO | 4 AÑOS | | | | DOCUMENTACION INFORMATIVA |
| 2 | SE LLEVAN A CABO REUNIONES MENSUALES CON LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DE CIRUGIA Y SE ELABORA UNA MINUTA CON LOS ASUNTOS TRATADOS. | ENERO 2020. | JUNIO 2020. | ADMINISTRATIVO | 4 AÑOS | | | | DOCUMENTACION INFORMATIVA |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
M. Orozco
MAGDALENA OROZCO VALDEZ CLAVE 10036
NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ
F. Rueda
DR. FERNANDO RUEDA FRANCO, CLAVE 13
NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: **SUBDIRECCION CIRUGIA**

(4) Sección: **4S ATENCION MEDICA Y HOSPITALARIA** Serie: _____

(2) Área Responsable: **SUBDIRECCION CIRUGIA**

(5) Fecha: **31 DIC. 2020**

(3) Responsable del archivo: **MAGDALENA OROZCO VALDEZ**

(6) Hoja: _____

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|-------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|---------------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LAS DIFERENTES AREAS DEL INP. SE REMITE A LOS SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCION DE CIRUGIA, PARA CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y DIFUSION, MEDIANTE OFICIOS CON NUMERO CONSECUTIVO DEL 081 AL 118 DE JULIO A DICIEMBRE 2020 | ENERO 2020. | JUNIO 2020. | ADMINISTRATIVO | 4 AÑOS | | | | DOCUMENTACION INFORMATIVA |
| 2 | SE LLEVAN A CABO REUNIONES MENSUALES CON LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DE CIRUGIA Y SE ELABORA UNA MINUTA CON LOS ASUNTOS TRATADOS. | ENERO 2020. | JUNIO 2020. | ADMINISTRATIVO | 4 AÑOS | | | | DOCUMENTACION INFORMATIVA |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

MAGDALENA OROZCO VALDEZ, CLAVE 10036
NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

DR. FERNANDO RUEDA FRANCO, CLAVE 13
NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA

(4) Sección: N/A Serie: N/A

(2) Área Responsable: CIRUGIA PLASTICA

(5) Fecha: 28/02/20

(3) Representante ILDA ORTEGA ESCAMILLA

(6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (SI/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 84 | OFICIOS ACUSE DEL SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA | 13/01/2020 | 15/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 AÑO | | 1 AÑO | | |
| 17 | RESUMENES CLINICOS | 04/02/2020 | 16/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 AÑO | | 1 AÑO | | |
| 11 | INFORMES MENSUALES | 26/01/2020 | 25/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 AÑO | | 1 AÑO | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

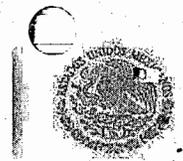
REALIZÓ
Ilda Ortega Escamilla
ILDA ORTEGA ESCAMILLA 13911
NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ
Gerardo Fernández Sobrino
DR GERARDO FERNANDEZ SOBRINO 12960
NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

151



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: SUBCOMITÉ HOSPITALARIO DE TECNOVIGILANCIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.17

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 3 | | 3 | INP/4S/4S.17 | Sesiones del Comité de Terapéutica, Farmacia y Farmacovigilancia - Sesiones del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 4 AT, 8 AC Total 12 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE BARRA MARTÍNEZ
Secretaría Técnica del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia (SHTV)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA
Presidenta del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia (SHTV)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: SUBCOMITÉ HOSPITALARIO DE TECNOVIGILANCIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 3 | | 3 | INP/11C/11C.16 | Informe de Labores - Informe Anual del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE BARRA MARTÍNEZ
Secretaría Técnica del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia (SHTV)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA
Presidenta del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia (SHTV)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: SUBCOMITÉ HOSPITALARIO DE TECNOVIGILANCIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.8

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 2 | | 2 | INP/11C/11C.8 | Programas de Acción - Programa Anual de Trabajo del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA

Presidenta del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia (SHTV)

DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA

Presidenta del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia (SHTV)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad
Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: SUBCOMITÉ HOSPITALARIO DE TECNOVIGILANCIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 4C

6) Serie: 4C.26

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|-------------------|---|---|--|---|---|
| 2 | | 2 | INP/4C/4C.26 | Expedición de Constancias y Credenciales - Constancias del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia | 22/08/2020 al 05/10/2022 | | Administrativo | 3 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE BARRA MARTÍNEZ
Secretaría Técnica del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia (SHTV)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA
Presidenta del Subcomité Hospitalario de Tecnovigilancia (SHTV)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Aplicación de Quimioterapia Ambulatoria AQUA

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 11C Planeación, información, evaluación y políticas

6) Serie: 11C.16 Informe de labores

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | | INP/11C.16/Informe de Labores | Reportes del informe mensual de las actividades realizadas en la unidad de AQUA | 2020 | | Administrativo | 6 años | | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQUA | Documentación en original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Kazumi Mendoza Osorio
Kazumi Mendoza Osorio

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Rivera Luna
Dr. Roberto Rivera Luna

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Aplicación de Quimioterapia Ambulatoria AQUA

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

6) Serie: 10C.3 Auditoría

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | | INP/10C.3/Auditoría | Todos los asuntos relacionados con Auditorías dentro del INP | 2020 | | Administrativo | 6 años | | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQUA | Documentación en original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Kazumi Mendoza Osorio

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Rivera Luna

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

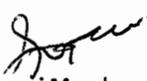
3) Unidad administrativa productora: Aplicación de Quimioterapia Ambulatoria AQuA

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría

5) Sección: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

6) Serie: 4S.1, 4S.12, 4S.17

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | | INP/4S.1/Disposiciones en Materia de Atención Médica Hospitalaria | Todos los asuntos relacionados con los servicios y/o departamentos de atención médica de todo el Instituto. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQuA | Ambos |
| 2 | | | INP/4S.12/Sesiones del Comité de Infecciones Nosocomiales | Todos los asuntos relacionados con informe de eventos en la unidad de AQuA | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQuA | Ambos |
| 3 | | | INP/4S.17/Sesiones del Comité de Terapéutica, Farmacia y | Todos los asuntos relacionados con el PAAAS en la unidad de AQuA | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQuA | Ambos |
| 4 | | | | SARS-Co V -2 Comité para Desastres y Emergencias | 2020 | | | | | | |


 Kazumi Mendoza Osorio

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Roberto Rivera Luna

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE TECNOVIGILANCIA HOSPITALARIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 2C

6) Serie: 2C.3

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/2C/2C.3 | Registro y Certificación de Firmas - Alta, Modificación o Baja de Unidad y/o Responsable de Tecnovigilancia | 18/03/2020 | | Administrativo Legal | 3 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE BARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

QFB. DENNISE BARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE TECNOVIGILANCIA HOSPITALARIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 10C

6) Serie: 10C.15

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | 1 | INP/10C/10C.15 | Actas de entrega recepción por inicio o conclusión de cargo de los servidores públicos - Entrega/Recepción de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria | 19/02/2020 | | Administrativo Legal | 2 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE TECNOVIGILANCIA HOSPITALARIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.9

| 7) Núm consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|--------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 3 | | 3 | INP/4S/4S.9 | Vigilancia Epidemiológica - Notificaciones de Incidentes de Dispositivos Médicos | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE TECNOVIGILANCIA HOSPITALARIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 3 | | 3 | INP/11C/11C.16 | Informe de Labores - Informe de Actividades Anual de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 3 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE TECNOVIGILANCIA HOSPITALARIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.2

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 2 | | 2 | INP/3S/3S.2 | Programas y Proyectos de Enseñanza - Programa de Capacitación de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE TECNOSIGILANCIA HOSPITALARIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 2 | | 2 | INP/3S/3S.10 | Capacitación y Actualización del Personal Médico y Paramédico (Educación continua) - Programa de Capacitación de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria | 01/01/2020 a 31/12/2020 | | Administrativo | 2 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE BARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)

QFB. DENNISE BARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017





**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA/DIRECCIÓN MÉDICA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE TECNOVIGILANCIA HOSPITALARIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.9

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 2 | | 2 | INP/4S/4S.9 | Vigilancia Epidemiológica - Comunicados de Tecnovigilancia Estimulada y Alertas Sanitarias de Dispositivos Médicos | 01/01/2020 a 31/12/2020 | | Administrativo | 2 AT, 4 AC Total 6 años | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / Copia |

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)
Responsable del Archivo de Trámite del SHTV

QFB. DENNISE IBARRA MARTÍNEZ
Responsable de la Unidad de Tecnovigilancia Hospitalaria (UTVH)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Unidad de Transplante de Células Hematopoyéticas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría

5) Sección: 2C ASUNTOS JURIDICOS

6) Serie: 2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|---|---|--|------------------------------|---|
| 1 | | | INP/2C.1/Disposiciones en materia de asuntos jurídicos | Asuntos relacionados con las telecomunicaciones internas del Instituto. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso | Ambos |

YOCALI
Yareni J. Avila López

Dr. Alberto Olvera Vargas
Dr. Alberto Olvera Vargas



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Unidad de Transplante de Células Hematopoyéticas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

6) Serie: 4C.1, 4C.8

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|---|---|--|----------------------------|---|
| 1 | | | INP/4C.1/Disposiciones en Materia de Recursos Humanos | Asuntos relacionados con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y todos sus Departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Consulta externa, 3er piso | Ambos |
| 2 | | | INP/4C.8/Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.) | Asuntos relacionados con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y todos sus Departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 6 años | Reservado | Consulta externa, 3er piso | Ambos |

Yárendi Avila López

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Alberto Olaya Vargas

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Unidad de Transplante de Células Hematopoyéticas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

6) Serie: 8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | INP/8C.1/Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones | Asuntos relacionados con las telecomunicaciones internas del Instituto. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso | Ambos |

Yareni
 Yareni J. Avila López

Dr. Alberto Olaya Vargas
 Dr. Alberto Olaya Vargas



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

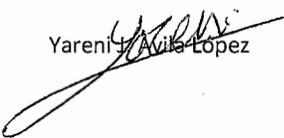
2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

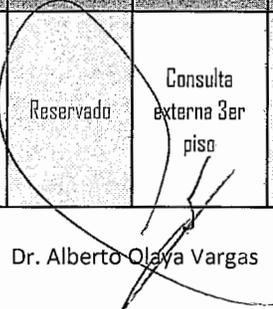
3) Unidad administrativa productora: Unidad de Transplante de Células Hematopoyéticas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

6) Serie: 10C.3 Auditoría

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | | INP/10C.3/Auditoría | Asuntos relacionados con todas las Auditorías que se llevan a cabo en el Instituto. | 2019 | | Administrativo | 6 años | Reservado | Consulta externa 3er piso | Ambos |

Yareni  Avila Lopez

Dr. Alberto Olaya Vargas 



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Unidad de Transplante de Células Hematopoyéticas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

6) Serie: 11C.2 Disposiciones en Materia de Planeación

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | INP/IIC.2/Disposiciones en Materia de Planeacion | Asuntos relacionados con la Dirección de Planeacion y todos sus Departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso | Ambos |

Yareni
Yareni J. Avila López

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Alberto Olaya Vargas

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Unidad de Transplante de Células Hematopoyéticas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 2S INVESTIGACIÓN 6) Serie: _2S.1 , 2S.3, 2S.4.

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | INP/2S.1/Disposiciones en Materia de Investigación | Asuntos relacionados con La Dirección de Investigación y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | | Ambos |
| 2 | | | INP/2S.3/Sesiones en materia de investigación | Asuntos relacionados con La Dirección de Investigación y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | | Ambos |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------|--|----------------------|---------|--|--|---|
| | | | INP/2S.4/Sesiones de Comité de Ética en Investigación | Asuntos relacionados con La Dirección de Investigación y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | | | 3 |
|--|--|--|---|---|------|--|----------------------|---------|--|--|---|

Yareni
Yareni J. Ayala López

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública

Dr. Alberto Olaya Vargas
Dr. Alberto Olaya Vargas

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: Unidad de Transplante de Células Hematopoyéticas
 4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 3S ENSEÑANZA 6) Serie: 3S.1, 3S.2, 3S.4, 3S5, 3S.6

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|---|---|--|-----------------------------|---|
| 1 | | | INP/3S.1/Disposiciones en Materia de Enseñanza | Asuntos relacionados con la Dirección de Enseñanza y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Consulta externa, 3er piso. | Ambos |
| 2 | | | INP/3S.2 Programas y proyectos en materia de enseñanza | Asuntos relacionados con la Dirección de Enseñanza y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 6 años | Reservado | Consulta externa, 3er piso. | Ambos |
| 3 | | | INP/3S.4 Admisión de aspirantes | Asuntos relacionados con la Dirección de Enseñanza y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 2 años | Reservado | Consulta externa, 3er piso. | Ambos |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|------|--|-------------------------|--------|-----------|-----------------------------------|-------|
| 4 | | INP/3S.5 /Inscripción de alumnos | Asuntos relacionados con la Dirección de Enseñanza y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 2 años | Reservado | Consulta externa, 3er piso. | Ambos |
| 5 | | INP/3S.6/Integra ción de expediente de alumnos | Asuntos relacionados con la Dirección de Enseñanza y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 6 años | Reservado | Consulta externa, 3er piso. | Ambos |

Yareni
Yareni J. Ayala López

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública

CONFIDENCIAL

Dr. Alberto Olaya Vargas

20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Unidad de Transplante de Células Hematopoyéticas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

6) Serie: 4S.1, 4S.5, 4S.8, 4S.12

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|--|--|----------------------------|--|
| 1 | | | INP/4S.1/Disposiciones en Materia de Atención Médica Hospitalaria | Asuntos relacionados con los servicios y/o departamentos de atención médica de todo el Instituto. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso. | Ambos |
| 2 | | | INP/4S.5/Integración del expediente clínico | Asuntos relacionados con pacientes. | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso. | Ambos |
| 3 | | | INP/4S.8/Transfusión de sangre (Banco de sangre) | Asuntos relacionados con pacientes. | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso. | Ambos |
| 4 | | | SARS Comité Cov2 para desastres y emergencias. | | 2020 | | Administrativo | | | Consulta externa 3er piso. | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------|--|----------------|---------|-----------|----------------------------|-------|
| 5 | | | INP/4S.12/Sesiones del Comité de Infecciones Nosocomiales. | Asuntos relacionados con la aplicación de normas, procedimientos, criterios y sistemas de trabajo multidisciplinario para la prevención, identificación temprana, estudio y control de las infecciones de este tipo. | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso. | Ambos |
|---|--|--|--|--|------|--|----------------|---------|-----------|----------------------------|-------|

Yareni J. Avila López

19)

Yareni

Dr. Alberto Olaya Vargas

20) Nombre y

Alberto



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Hemato-Oncología

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA 6) Serie: 4S.1, 4S.11, 4S.17

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | INP/4S.I/Disposiciones en Materia de Atención Médica Hospitalaria | Asuntos relacionados con los servicios y/o departamentos de atención médica de todo el Instituto. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQuA | Ambos |
| 2 | | | INP/4S.II/Sesiones del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) | Asuntos relacionados con todos los Comités del Instituto | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQuA | Ambos |
| 3 | | | INP/4S.I7/Sesiones del Comité de Terapéutica, Farmacia y Farmacovigilancia | Asuntos relacionados con el COFAT y medicamentos. | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQuA | Ambos |
| 4 | -- | -- | -- | SARS-CoV-2 Comité para Desastres y Emergencias | 2020 | | | | | | |

María del Carmen T. García

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Rivera Luna

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SERVICIO PARA LA SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Hemato-Oncología

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie: 35.1 Disposiciones en Materia de Enseñanza

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | INP/3S.1/Disposiciones en Materia de Enseñanza | Asuntos relacionados con la Dirección de Enseñanza y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQUA | Ambas |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

María del Carmen T. García
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

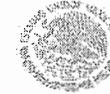
Dr. Roberto Rivera Luna
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Hemato-Oncología

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 2S INVESTIGACIÓN

6) Serie: 2S.1 Disposiciones en Materia de Investigación

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | INP/2S.1/Disposiciones en Materia de Investigación | Asuntos relacionados con La Dirección de Investigación y todos sus departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQUA | Ambos |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

María del Carmen T. García
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Rivera Luna
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

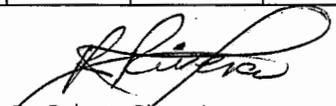
3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Hemato-Oncología

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

6) Serie: 11C.2 Disposiciones en Materia de Planeación

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | INP/IIC.2/Disposiciones en Materia de Planeacion | Asuntos relacionados con la Dirección de Planeación y todos sus Departamentos. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQUA | Ambas |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró
 María del Carmen T. García

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

 Dr. Roberto Rivera Luna

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Hemato-Oncología

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

6) Serie: 10C.3 Auditoría

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | INP/10C.3/Auditoría | Asuntos relacionados con todas las Auditorías que se llevan a cabo en el Instituto. | 2020 | | Administrativo | 6 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQUA | Ambos |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

María del Carmen T. García
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Rivera Luna
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

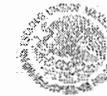
FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017





Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Hemato-Oncología

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

6) Serie: 8C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | INP/8C.1/Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones | Asuntos relacionados con las telecomunicaciones internas del Instituto. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AQUA | Ambos |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró
 María del Carmen T. García

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa
 Dr. Roberto Rivera Luna

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017





Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Hematología

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

6) Serie: 4S.1, 4S.12, 4S.17

| 7) Núm consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|--------------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|---|--|--|--|--|
| 1 | | | INP/4S.1/Disposiciones en Materia de Atención Médica Hospitalaria | Asuntos relacionados con los servicios y/o departamentos de atención médica de todo el Instituto. | 2020 | | Administrativo Legal | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso. | Ambos |
| 2 | | | INP/4S.12/Sesiones del Comité de Infecciones Nosocomiales. | Asuntos relacionados con la aplicación de normas, procedimientos, criterios y sistemas de trabajo multidisciplinario para la prevención, identificación temprana, estudio y control de las infecciones de este tipo. | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Consulta externa 3er piso. | Ambos |
| 3 | | | INP/4S.17/Sesiones del Comité de Terapéutica, Farmacia y Farmacovigilancia | Todos los asuntos relacionados con el PAAAS en el Servicio de Hematología | 2020 | | Administrativo | 12 años | Reservado | Edificio de Hospitalización, 1er Piso AGUA | Ambos |
| 4 | **** | **** | SARS cov2 Comité para Desastres y Emergencias | **** | 2020 | **** | Administrativo | **** | **** | Consulta externa 3er piso | **** |

María de Jesús Muñoz Balderas Gutiérrez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Norma López Santiago
20) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

Fecha: jul-dic 2020

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Medicina Crítica

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Urgencias

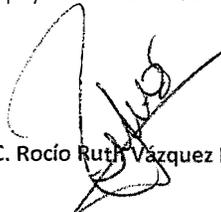
4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 4S.3/ 3S.7.2

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 0 | 1 | INP/11C/16 | Informe mensual atención médica | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 AC=4 Total 6 | confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |
| 2 | 0 | 2 | INP/11C/16 | Informe mensual de estancia hospitalaria prolongada | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 AC=4 Total 6 | confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |
| 3 | 0 | 3 | INP/ | Elaboración de resumen clínico | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 | confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |
| 4 | 0 | 4 | INP/ | Opiniones y Sugerencias | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 | confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |
| 5 | 0 | 5 | INP/3S.7.2 | Evaluación de Especialidad Médica | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 AC=4 Total 6 | confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |

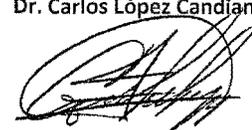
Responsable del archivo
Apoyo administrativo


C. Rocío Ruth Vázquez Badillo

Encargada del Departamento de Urgencias

De Conformidad al Artículo 56 del Estatuto
Organico del INP
Dr. Miguel Angel Rodríguez Weber

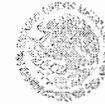
Dr. Carlos López Candiani



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

Fecha: ene-jun 2020

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Medicina Crítica

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Urgencias

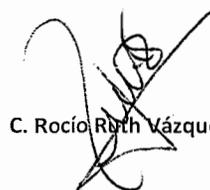
4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 4S.3/ 3S.7.2

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | 0 | 1 | INP/11C/16 | Informe mensual atención médica | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 AC=4 Total 6 | Confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |
| 2 | 0 | 2 | INP/11C/16 | Informe mensual de estancia hospitalaria prolongada | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 AC=4 Total 6 | Confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |
| 3 | 0 | 3 | INP/ | Elaboración de resumen clínico | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 | Confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |
| 4 | 0 | 4 | INP/ | Opiniones y Sugerencias | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 | Confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |
| 5 | 0 | 5 | INP/3S.7.2 | Evaluación de Especialidad Médica | 2020 | 0 | Admivo | AT=2 AC=4 Total 6 | Confidencial | Área secretaria depto | Original y copia |

Responsable del archivo
Apoyo administrativo

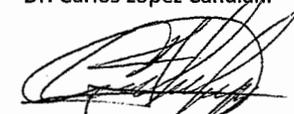

C. Rocío Ruth Vázquez Badillo

Encargada del Departamento de Urgencias

De Conformidad al Artículo 56 del Estatuto Organico del INP

Dr. Miguel Angel Rodríguez Weber

Dr. Carlos López Candiani



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
 (2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
 (3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solís

(4) Sección: 8C Serie: 8C.12
 (5) Fecha: 28 enero 2021
 (6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (SI/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|--------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Prescripción médica | 09/01/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solís
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Avilés
12576

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
(2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
(3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solís

(4) Sección: 6C Serie: 6C.4.3
(5) Fecha: 28 enero 2021
(6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|------------|--|-----------------------|---------------|--------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Palvizumab | 22/03/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solís
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Avilés
12576

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

21



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
(2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
(3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solis

(4) Sección: 3S Serie: 3S.7.2
(5) Fecha: 28 enero 2021
(6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--------------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|--------|----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Guardias de médicos residentes | 08/01/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solis
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Avilés
12576

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
(2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
(3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solis

(4) Sección: 11C Serie: 11C.16
(5) Fecha: 28 enero 2021
(6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal v/o) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|-------------------------------------|----------------------------|------------|--|-----------------------|---------------|--------|----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Informe de Estancia Hospitalaria | 26/01/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| 2 | Informe de Estadística mensual | 26/01/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| 3 | Informe de procedimientos invasivos | 26/01/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| 4 | Informe de pacientes | 26/01/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solis
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Avilés
12576

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
 (2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
 (3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solís

(4) Sección: 10C Serie: 10C.14
 (5) Fecha: 28 enero 2021
 (6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|-----------------------------|----------------------------|------------|--|-----------------------|---------------|--------|----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Declaraciones patrimoniales | 01/01/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 5 años | 1 año | 6 años | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| <p>(14) REALIZÓ Adriana Anguiano Solís 14082</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES</p> | <p>(15) VALIDÓ Dr. Héctor Alberto Macías Avilés 12576</p> | <p>(16) RECEPCIÓN</p> |
|--|---|-----------------------|

133



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
(2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
(3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solis

(4) Sección: 11C Serie: 11C.9
(5) Fecha: 28 enero 2021
(6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal v/o | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|--------|----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Hojas de procedimientos | 26/12/2019 | 25/12/2020 | Administrativo | 4 años | 2 años | 6 años | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solis
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Avilés
12576

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
 (2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
 (3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solís

(4) Sección: 11C Serie: 11C.13
 (5) Fecha: 28 enero 2021
 (6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--------------------------------------|----------------------------|------------|--|-----------------------|---------------|--------|----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Encuesta de satisfacción de usuarios | 01/01/2020 | 25/12/2020 | Administrativo | 2 años | 1 año | 3 años | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solís
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Avilés
12576

(16) RECEPCIÓN

Empty box for reception stamp.

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
(2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
(3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solís

(4) Sección: Serie:
(5) Fecha: 28 enero 2021
(6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Compras directas | 01/01/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| 2 | Formato de incidencia y prestaciones laborales | 01/01/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| 3 | Vale de salida de almacén | 01/01/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| 4 | Copias de conocimiento | 01/01/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| 5 | Lista de pacientes | 01/01/2020 | 30/01/2020 | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| 6 | Formato de asistencia de personal | 01/01/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| 7 | Hoja diario del médico en la consulta | 02/01/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| 8 | Formato de interconsulta | | | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solís
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Avilés
12576

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
(2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
(3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solís

(4) Sección: 3S Enseñanza Serie: 3S.2
(5) Fecha: 28 enero 2021
(6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Programa operativo | 01/01/2020 | 12/12/2020 | Administrativo | 1 año | | 1 año | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solís
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Aviles
12576

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

137



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Medicina Crítica
(2) Área Responsable: Departamento de Neonatología
(3) Responsable del archivo: Adriana Anguiano Solís

(4) Sección: 6C Recursos Materiales Serie: 6C.4.1
(5) Fecha: 28 enero 2020
(6) Hoja: 1 de

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|--------|----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Medicamentos de lento y nulo movimiento | 08/01/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| 2 | Instrumento de integración de claves de cuadro básico de material de curación 2020 | 07/03/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| 3 | Instrumento de integración de claves de cuadro básico de medicamentos 2020 | 07/03/2020 | 30/12/2020 | Administrativo | 2 años | 4 años | 6 años | si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Adriana Anguiano Solís
14082

(15) VALIDÓ
Dr. Héctor Alberto Macías Avilés
12576

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP Servicio Cardiología

3) Unidad administrativa productora: CARDIOLOGIA

4) Fondo: INP

5) Sección: 4s

6) Serie:

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | inp/sc-4s.4 | Consecutivos | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Original |
| 2 | | | inp/sc-4s.4 | Oficios Recibidos | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Original y Cop |
| 3 | | | inp/sc-4s.4 | Vale salida de alm | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Original |
| 4 | | | inp/sc-4s.4 | Solicitud de compr | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Original |
| 5 | | | inp/sc-4s.4 | Sesiones Medicas | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Original |
| 6 | | | inp/sc-4s.4 | Apoyo de Fundació | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Original |
| 7 | | | inp/sc-4s.4 | Estudios de Ecocar | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Copia |
| 8 | | | inp/sc-4s.4 | Informe diario del | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Copia |
| 9 | | | inp/sc-4s.4 | Censo de Paciente | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Original |
| 10 | | | inp/sc-4s.4 | Resúmenes Clínic | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Original |
| 11 | | | inp/sc-4s.4 | Notas Hemodinam | 01/01/2020 al 01/12/20 | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Copia |
| 12 | | | inp/sc-4s.4 | Reportes de Servicios | | | Administrativo | 2a + 4a | CONFIDENC | Servicio Card | Copia |

C. Tania Martínez González

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Alfredo Bobadilla Aguirre

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

134

76



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 7

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 4C

6) Serie: 4C.8, 4C.24

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|------------------------------|--|
| 1 | | 12 | INP/4C.8 | Control de Asistencia, vacaciones, descansos, licencias e incapacidades. | 01/01/2020 al 30/06/2020. | 23 | Administrativo | 2 años Trámite <i>2 + 4 = 6 AÑOS</i> | Pública | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| 2 | | 12 | INP/4C.24 | Curricula Personal | 01/01/2020 a 30/06/2020. | 40 | Administrativo | 2 años Trámite <i>2 + 4 = 6 AÑOS</i> | Pública | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Cervantes Bustamante,

Dra. Ericka MontijoBarrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

241



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 2 de 7

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 3C

6) Serie: 3C.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|------------------------------|---|
| 3 | | 1 | INP/3C.7 | Programa Operativo Anual (Enseñanza Residentes | 01/01/2020 al 31/12/2020. | 52 | Administrativo | 4 años Trámite 2+4=6 | | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Cervantes Bustamante

Dra. Ericka Montijo Barrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 3 de 7

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 5C

6) Serie: 5C.20

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|------------------------------|--|
| 4 | | 1 | INP/5C/5C/20 | Compras Directas | 01/01/2020 al 30/06/2020. | 17 | Administrativo | 4 años Trámite $2+4=6$ | | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Cervantes Bustamante,

Dra. Ericka MontijoBarrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 4 de 7

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 10C

6) Serie: 10C.14

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------------|--|--------------------|---|---|--|------------------------------|--|
| 5 | | 1 | INP/10C/10C. 14 | Declaraciones Patrimoniales | 5/05/2020. | 36 | Administrativo | 2 años Trámite 5+1=6 | | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Cervantes Bustamante

Dra. Ericka MontijoBarrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 5 de 7

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.17

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------------|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------------|--|
| 6 | | 1 | INP/6C/6C.17 | Control de Bienes (resguardo). | 01/01/2020 al 31/012/2020 | 500 | Administrativo | 4 años Trámite <i>12 AÑOS HASTA LA BAJA DEL BIEN</i> | Pública | Servicio de Gastro- Nutrición | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Cervantes Bustamante,

Dra. Ericka MontijoBarrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 6 de 7

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|------------------------------|--|
| 7 | | | INP/4S/4S.4 | Interconsultas | 01/01/2020 al 30/06/2020 | 199 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| 8 | | 1 | INP/4S/4S.4 | Informe Mensual | 01/01/2020 al 30/06/2020 | 18 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| 9 | | 1 | INP/4S/4S.4 | Informe Mensual Estancia Hospitalaria | 01/01/2020 al 30/06/2020 | 12 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| 10 | | 1 | INP/4S/4S.4 | Informe Diario de consulta de médicos | 01/01/2020 al 30/06/2020 | 112 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Cervantes Bustamante

Dra. Ericka Montijo Barrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.4, 3S.8

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|------------------------------|--|
| 11 | | 1 | INP/3S/3S4 | Admisión de Aspirantes | 01/10/2020 al 31/10/2020 | 31 | Administrativo | 2 años Trámite 1+1=2 | | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| 12 | | 1 | INP/3S/3S8 | Conclusión de Formación y Titulación Residentes | 01/01/2020 al 31/12/2020 | 8 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Cervantes Bustamante

Dra. Ericka MontijoBarrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



1) hoja: 1 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 4C

6) Serie: 4C.8, 4C.24

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | | 12 | INP/4C.8 | Control de Asistencia, vacaciones, descansos, licencias e incapacidades | 1/07/2020 al 31/12/2020. | 23 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | | Servicio de Gastro- Nutrición | Original |
| 2 | | 12 | INP/4C.24 | Curricula Personal | 01/07/2020 al 31/12/2020. | 40 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | Pública | Servicio de Gastro- Nutrición | Original |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Roberto Cervantes Bustamante,
Dra. Ericka Montijo Barrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



1) Hoja: 2 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

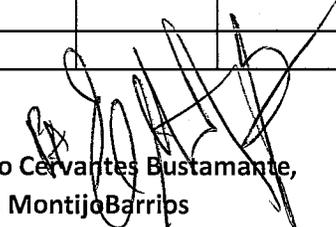
5) Sección: 5C

6) Serie: 5C.20

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------------|--|
| 3 | | 1 | INP/5C/5C.20 | Compras Directas | 1/07/2020 al 31/12/2020. | 7 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | | Servicio de Gastro- Nutrición | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Dr. Roberto Cervantes Bustamante,
Dra. Ericka MontijoBarrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



1) Hoja: 3 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Servicio de Gastroenterología y Nutrición

4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|------------------------------|--|
| 7 | | | INP/4S/4S.4 | Interconsultas | 01/07/2020 al 31/12/2020 | 515 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | Pública N/A | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| 8 | | 1 | INP/4S/4S.4 | Informe Mensual | 01/07/2020 al 31/12/2020 | 18 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | Pública N/A | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| 9 | | 1 | INP/4S/4S.4 | Informe Mensual Estancia Hospitalaria | 01/07/2020 al 31/12/2020 | 18 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | Pública N/A | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |
| 10 | | 1 | INP/4S/4S.4 | Informe Diario de consulta de médicos | 01/07/2020 al 31/12/2020 | 334 | Administrativo | 2 años Trámite 2+4=6 | Pública N/A | Servicio de Gastro-Nutrición | Original |

Rosa Elena Resendiz Guzmán

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

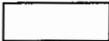
Dr. Roberto Cervantes Bustamante,

Dra. Erika Montijo Barrios

De conformidad con lo establecido en el artículo 56 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Medicina

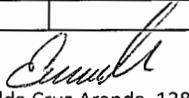
3) Unidad administrativa productora: Parasitología y Micología

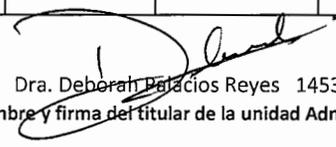
4) Fondo: INP

5) Sección: 10C

6) Serie: 10C.14

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | INP/10C/10C.14/Servicio de Parasitología/2020 | Declaración patrimonial | 13/07/2020-13/07/2020 | | Administrativo | 5+1=6 | | Oficina Servicio de Parasitología 3er piso, Edificio de Hospitalización | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 Esmeralda Cruz Aranda 13880
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dra. Deborah Palacios Reyes 14535
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 MINISTERIO DE LA SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia: Subdirección de Medicina

3) Unidad administrativa productora: Parasitología y Micología

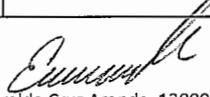
4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.4.1

6C.17

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 2 | | | INP/6C/6C.4.1/Servicio de Parasitología/2020 | Licitación | 08/09/2020-08/09/2020 | | Administrativo | 244 = 6 | | Oficina Servicio de Parasitología 3er piso, Edificio de Hospitalización | Original |
| 3 | | | INP/6C/6C.17/Servicio de Parasitología/2020 | Control de bienes muebles | 22/10/2019-22/10/2019 | | Administrativo | 12 | | Oficina Servicio de Parasitología 3er piso, Edificio de Hospitalización | Copia |
| | | | | | | | | | | | |


 Esmeralda Cruz Aranda 13880

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dra. Deborah Palacios Reyes 14535

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



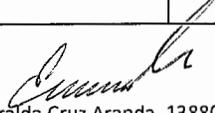
1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Medicina X
3) Unidad administrativa productora: Parasitología y Micología
4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 4 | | | INP/3S/3S.10/ Servicio de Parasitología/2020 | Educación Continua (Capacitación al Personal) | 27/01/2020-29/12/2020 | | Administrativo | 241 = 6 | | Oficina Servicio de Parasitología 3er piso, Edificio de Hospitalización | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


Esmeralda Cruz Aranda 13880
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Dra. Deborah Palacios Reyes 14535
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Medicina

3) Unidad administrativa productora: Parasitología y Micología

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 5 | | | INP/11C/11C.16/ Servicio de Parasitología/2020 | Informe de Labores | 27/01/2020-29/12/2020 | | Administrativo | 2 + 4 6 | | Oficina Servicio de Parasitología 3er piso, Edificio de Hospitalización | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Esmeralda Cruz Aranda 13880

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Deborah Palacios Reyes 14535

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

151



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
UN RESERVA DE VIDA



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: **Subdirección de Medicina**

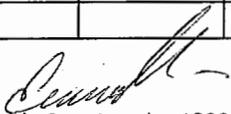
3) Unidad administrativa productora: **Parasitología y Micología**

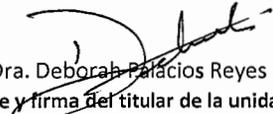
4) Fondo: INP

5) Sección: 4C

6) Serie: 4C.8

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 6 | | | INP/11C/11C.16/ Servicio de Parasitología/20 20 | Control de asistencia | 16/01/2020- 01/01/2021 | | Administrativo | 6 | | Oficina Servicio de Parasitología 3er piso, Edificio de Hospitalización | copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


Esmeralda Cruz Aranda 13880
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Dra. Deborah Palacios Reyes 14535
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

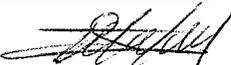
Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

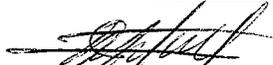


1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP
 3) Unidad administrativa productora: Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 4) Fondo: INP 5) Sección: 11C 6) Serie: 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP/11C/11C.16 | INFORME DE LABORES/Informe del Centro Institucional de Farmacovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2AT, 4AC, 6 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original/Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 y Responsable de Archivo de Trámite del CIFV.
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV) y
 Responsable de Archivo de Trámite del CIFV.
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



INSTRUCTIVO DE LLENADO

170



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

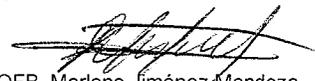
2) Nombre de la dependencia o entidad: INP
 3) Unidad administrativa productora: Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 4) Fondo: INP 5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|--|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP/3S/3S.10 | CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO (EDUCACIÓN CONTINUA)/Capacitación, difusión y fomento de la Farmacovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2AT, 4AC, 6 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original/Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 y Responsable de Archivo de Trámite del CIFV.

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV) y
 Responsable de Archivo de Trámite del CIFV.

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP
 3) Unidad administrativa productora: Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.9

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP/4S/4S.9 | VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA /Notificaciones recibidas por el Centro Institucional de Farmacovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2AT, 4AC, 6 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original/Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 y Responsable de Archivo de Trámite del CIFV.

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV) y
 Responsable de Archivo de Trámite del CIFV.

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

172



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP
 3) Unidad administrativa productora: Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4S

6) Serie: 4S.9

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/4S/4S.9 | VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA/ Alertas Sanitarias, Avisos preventivos y comunicados de Farmacovigilancia Estimulada | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2AT, 4AC, 6 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original/Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 y Responsable de Archivo de Trámite del CIFV.

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV) y
 Responsable de Archivo de Trámite del CIFV.

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**





Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP
 3) Unidad administrativa productora: Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 4) Fondo: INP 5) Sección: 12C 6) Serie: 12C.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/12C/12C.6 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN/Solicitudes de acceso a la información al Centro Institucional de Farmacovigilancia | 14/12/2020-31/12/2020 | | Administrativo | 2AT, 4AC, 6 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original / copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV)
 y Responsable de Archivo de Trámite del CIFV, clave 15052

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Responsable del Centro Institucional de Farmacovigilancia (CIFV) y
 Responsable de Archivo de Trámite del CIFV, clave 15052

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

175



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP
 3) Unidad administrativa productora: Comité de Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV)
 4) Fondo: INP 5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.8

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/11C/11C.8 | PROGRAMAS DE ACCIÓN/Programa de trabajo del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2AT, 4AC, 6 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Secretaria Técnica del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV) y
 Responsable de Archivo de Trámite del CHFV.
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Carlos López Candiani
 Vicepresidente del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV).
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



171



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



2) Nombre de la dependencia o entidad:

INP

3) Unidad administrativa productora:

Comité de Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV)

4) Fondo: INP

5) Sección: 4S

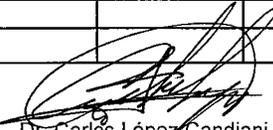
6) Serie: 4S.17

1) Hoja: 1 de 1

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/4S/4S.17 | SESIONES DEL COMITÉ DE TERAPÉUTICA, FARMACIA Y FARMACOVIGILANCIA/S esiones del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 4AT, 8AC, 12 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original/Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


QFB. Marlene Jiménez Mendoza
Secretaría Técnica del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV) y Responsable de Archivo de Trámite del CHFV.

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Dr. Carlos López Candiani
Vicepresidente del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV).

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



INSTRUCTIVO DE LLENADO

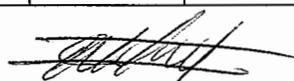


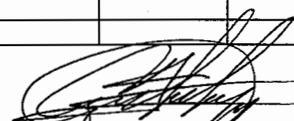
**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INP**
 3) Unidad administrativa productora: **Comité de Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV)**
 4) Fondo: **INP** 5) Sección: **11C** 6) Serie: **11C.16**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP/11C/11C.16 | INFORME DE LABORES/Informe del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | Administrativo | 2AT, 4AC, 6 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original/Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Secretaria Técnica del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV) y Responsable de Archivo de Trámite del CHFV.
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Carlos López Candiani
 Vicepresidente del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV).
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**





**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP
 3) Unidad administrativa productora: Comité de Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV)
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4C

6) Serie: 4C.26

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP/4C/4C.26 | EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES/ ConstanCIAS o reconocimientos emitidos por el Comité Hospitalario de Farmacovigilancia | 23/08/2020 al 30/09/2022 | | Administrativo | 2AT, 4AC, 6 años TOTAL | | Oficina de la Unidad de Farmacia Hospitalaria | Original/Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

QFB. Marlene Jiménez Mendoza
 Secretaria Técnica del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV) y
 Responsable de Archivo de Trámite del CHFV.

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Carlos López Candiani
 Vicepresidente del Comité Hospitalario de Farmacovigilancia (CHFV).

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos

SALUD
MINISTERIO DE SALUD



DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: DIRECCION DE ENSEÑANZA

4) Fondo: INP

5) Sección:

6) Serie:

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | | 3S | ACUSE DE OFICIOS PARA ASISTENCIA A LOS COMITES | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 | | Administrativo | 1 año | | Dirección de Enseñanza | ORIGINAL |
| 2 | | | 3S | ACUSE DE OFICIOS ASUNTOS JURIDICOS | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 | | Administrativo | 1 año | | Dirección de Enseñanza | ORIGINAL |
| 3 | | | 3S | ACUSE DE OFICIOS DE DONATIVOS | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 | | Administrativo | 1 año | | Dirección de Enseñanza | ORIGINAL |
| 4 | | | 3S | ACUSE DE OFICIOS PARA DIFUSION | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 | | Administrativo | 1 año | | Dirección de Enseñanza | ORIGINAL |
| 5 | | | 3S | ACUSE DE OFICIOS PARA INGRESO AL ESTACIONAMIENTO | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 | | Administrativo | 1 año | | Dirección de Enseñanza | ORIGINAL |
| 6 | | | 3S NO SE HA ON | ACUSE DE OFICIOS PARA APOYO ECONOMICO | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2020 | | Administrativo | 1 año | | Dirección de Enseñanza | ORIGINAL |

19) Lucía Sandra Karam Lobaco



20) Dr. José Nicolás Reynes Manzur
Director de Enseñanza

60
191



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: DIRECCION DE ENSEÑANZA

4) Fondo: INP

5) Sección:

6) Serie:

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|-------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | | PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD 2020 | Del 01 de julio al 31 de diciembre 2020 | | Administrativo | 1 año | | Dirección de Enseñanza | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

19) Aurora Granados Godínez



20) Dr. José Nicolás Reynes Manzur
Director de Enseñanza

61/95



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.9

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | | 3S.9 | Control Académico | 01/03/2020 | | administrativo | 2+4=6 | | CONTROL ACADEMICO | |
| 2 | | | 3S.9 | Control Académico. Diplomación Oportuna. | 01/03/2020 AL 28/02/2021 | | administrativo | 2+4=6 | | CONTROL ACADEMICO | |
| 3 | | | 3S.9 | Control Académico docente | 01/03/2020 al 28/02/2021 | | administrativo | 2+4=6 | | CONTROL ACADEMICO | |
| 4 | | | 3S.9 | Control Académico. Reconocimiento Académico de los Cursos | 01/03/2020 al 28/02/2021 | | administrativo | 2+4=6 | | CONTROL ACADEMICO | |

MTRA. YAZMIN GARCIA GUTIERREZ

Apoyo Administrativo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. MANUEL ENRIQUE FLORES LANDERO

20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

204



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 35

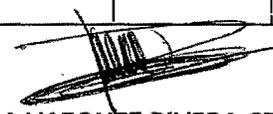
6) Serie: 3S.7.2

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|----------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| | | | 3S.7.2 | Cursos de alta especialidad 2020 | 01/03/2020 AL 28/02/2021 | | administrativo | 4+2=6 | | PLANTA PRINCIPAL SUBDIRECCION DE PROGRAMALCION Y EVALUACION EDUCATIVA | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. GUADALUPE ANGELES CRED. 10205

Apoyo Administrativo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889

Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

79
107



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.14

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | | 3S.14 | Rotaciones como Subsede | 01/01/2020 AL 31/12/2021 | | administrativo | 2+4=6 | | PLANTA PRINCIPAL SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA | ORIGINAL COPIA FISICO |
| 2 | | | 3S.14 | Convenios Académicos nacionales | 01/01/2020 AL 31/12/2021 | | administrativo | 2+4=6 | | PLANTA PRINCIPAL SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA | FISICO |
| | | | | | | | | | | | |

C. Guadalupe Angeles Cred. 10205
 C. GUADALUPE ANGELES CRED. 10205
 Apoyo Administrativo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Mirella Valquez Rivera Cred. 2889
 DRA. MIRELLA VALQUEZ RIVERA CRED. 2889
 Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

61
105



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.13

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | 3S.13 | Programas Operativos Direc Gral de Calidad y Educ en Salud | 01/03/2020 AL 28/02/2021 | | administrativo | 4+2=6 | | PLANTA PRINCIPAL SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA | |
| 2 | | | 3S.13 | Programas Operativos UNAM | 01/03/2020 AL 28/02/2021 | | administrativo | 4+2=6 | | PLANTA PRINCIPAL SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Guadalupe Angeles Cred. 10205
C. GUADALUPE ANGELES CRED. 10205
Apoyo Administrativo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Mirella Vazquez Rivera Cred. 2889
DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

61 100



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o en DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productor: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | 3S.4 | Proceso de selección de cursos de entrada indirecta, cursos de posgrado de alta especialidad en medicina, cursos técnicos, cursos avanzados y diplomados | 01/03/2020 al 28/02/2021 | | administrativo | 1+1=2 | | PLANTA PRINCIPAL SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA | ELECTRONICO X |
| 2 | | | 3S.4 | Documentos enviados a Personal de los Médicos Residentes. | 01/03/2020 al 29/02/2021 | | administrativo | 1+1=2 | | PLANTA PRINCIPAL SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA | ELECTRONICO/FISICO |

Guadalupe
C. GUADALUPE ANGELES CUEVAS CRED. 10205

Apoyo Administrativo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Mirella Vazquez
DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889

Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la

62
198



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

4) Fondo: INP 5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie: 3S.11

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------------|--|
| 1 | | | INP/3S/3S.11 | SERVICIO SOCIAL | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2AT+4AC=6AT | | P.P. DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria del Rocio Garcia Torres
MARIA DEL ROCIO GARCIA TORRES
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Manuel Enrique Flores Landero
DR. MANUEL ENRIQUE FLORES LANDERO
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

62
101



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad:

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

3) Unidad administrativa productora:

DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie: 3S.12

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------|--|--------------------|---|--|--|-------------------------------------|--|
| 1 | | | INP/3S/3S.12 | PRACTICAS PROFESIONALES | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2AT+4AC=6AT | | P.P. DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria del Rocio Garcia Torres
 MARIA DEL ROCIO GARCIA TORRES
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Manuel Enrique Flores Landero
 DR. MANUEL ENRIQUE FLORES LANDERO
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

29
291



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad:

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIV,

3) Unidad administrativa productora:

DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie: 3S.7

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Radicación documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------------|---|
| 1 | | | INP/3S/3S.7.1 | CAMPOS CLINICOS INTERNADO Y PREGRADO | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 4AT+2AC=6AT | | P.P. DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria del Rocio Garcia Torres
MARIA DEL ROCIO GARCIA TORRES
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Manuel Enrique Flores Landero
DR. MANUEL ENRIQUE FLORES LANDERO
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

29
1973



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad:

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

3) Unidad administrativa productora:

DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

4) Fondo: INP

5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie: 3S.15

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|--|--|--|--|
| 1 | | | INP/3S/3S.15 | GRUPO ACADEMICO | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 4AT+8AC=12AT | | P.P. DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria del Rocío García Torres
MARIA DEL ROCÍO GARCÍA TORRES
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Manuel Enrique Flores Landero
DR. MANUEL ENRIQUE FLORES LANDERO
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

62
196



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad:

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

3) Unidad administrativa productora:

DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C PLANEACION

6) Serie: 11C.16

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------------|--|
| 1 | | | INP/11C/11C.16 | INFORME DE LABORES DEPTO. DE PRE Y POSGRADO | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2AT+4AC=6AT | | P.P. DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria del Rocio Garcia Torres
MARIA DEL ROCIO GARCIA TORRES
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Manuel Enrique Flores Landero
DR. MANUEL ENRIQUE FLORES LANDERO
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

62 : 197



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
 3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO
 4) Fondo: INP 5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie: 3S.4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | INP/3S/3S.4 | ADMISION DE ASPIRANTES | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 1+1=2 | | P.P. DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO SICA | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria del Rocío García Torres
 MARÍA DEL RÓCIO GARCÍA TORRES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Manuel Enrique Flores Landero
 DR. MANUEL ENRIQUE FLORES LANDERO

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

62
107



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

4) Fondo: INP 5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie: 3S.6

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | | INP/3S/3S.6 | INTEGRACION EXPEDIENTE ALUMNOS | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2AT+4AC=6AT | CONFIDENCIAL | P.P. DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO SICA | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria del Rocío García Torres
 MARIA DEL ROCIO GARCIA TORRES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Manuel Enrique Flores Landero
 DR. MANUEL ENRIQUE FLORES LANDERO

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: _____ 1 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

3) Unidad administrativa productora: SERVICIO DE ESCOLARIDAD

4) Fondo: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA 5) Sección: 35 ENSEÑANZA

6) Serie: 35.14 VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| ? | | | 35.14 | Tu escuela en el hospital | 01/01/2020 AL 31/12/20 | | administrativo | 2-4=6AÑOS | NO APLICA | P.P Escolaridad | Original |
| | | | 35.14 | PROG. I N E A | 01/01/2020 AL 31/12/20 | | administrativo | 2-4=6 AÑOS | NO APLICA | P.P Escolaridad | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

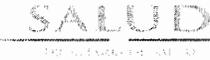
PROFA. RUTH RODRÍGUEZ TERRAZAS
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

PROFA. RUTH RODRÍGUEZ TERRAZAS
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

63



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1 1

2) Nombre de la dependencia O DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

3) Unidad administrativa product SERVICIO DE ESCOLARIDAD

4) Fondo: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

5) Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

6) Serie: 11C.16 INFORME DE LABORES

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| ? | ? | ? | 11C.16 | Informes de Act.me | 01/01/2020 AL 31/12/20 | 170 | administrativo | 2-4=6 AÑOS | no aplica | P.P Escolaridad | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Alvarez P.A.
 PROFA. RUTH RODRÍGUEZ TERRAZAS

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Alvarez P.A.
 PROFA. RUTH RODRÍGUEZ TERRAZAS

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública

63 7



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: ___ 1 1

2) Nombre de la dependencia o er DEPARTAMENTO DE PRE Y POSGRADO

3) Unidad administrativa productor SERVICIO DE ESCOLARIDAD

4) Fondo: ___ INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

5) Sección: 35 ENSEÑANZA

6) Serie: _ 352 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ENSEÑANZA

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| ? | ? | ? | 35.2 | PORG. EDUCDEL SE | 01/01/2020 AL 31/12/20 | 31 | administrativo | 2-4 =6 años | no aplica | P.P.escolaridad | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Abasiet
PROFA. RUTH RODRIGUEZ TERRAZAS
P.A

Abasiet
PROFA. RUTH RODRIGUEZ TERRAZAS
P.A

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública

64.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE CONGRESOS

4) Fondo: INP

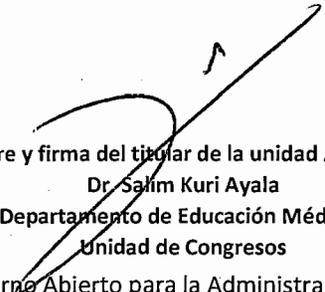
5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie:3S.9

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | | | INP/3S /3S.9 | PROGRAMA DE EDUCACION MEDICA CONTINUA ENCUESTAS DE OPINION 2020 TOMO I | 31/01/2020 al 13/11/2020 | 1-1801 | administrativo | 2at+4ac= 6 aTOTAL | | OFICINA UNIDAD DE CONGRESOS P.B. | Documentación en Original |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Rommy Hernández Alatorre
Apoyo Administrativo en Salud A6

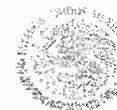
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Dr. Salim Kuri Ayala
Jefe del Departamento de Educación Médica Continua
Unidad de Congresos

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE CONGRESOS

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.16 INFORME DE LABORES

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|----------------------------------|---|
| 1 | | | INP/11C /11C.1 | INFORME MENSUAL UNIDAD DE CONGRESOS | 01/01/2015 | | administrativo | 2at+4ac= 6 aTOTAL | | OFICINA UNIDAD DE CONGRESOS P.B. | Documentación en Original |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Rommy Hernández Alatorre
Apoyo Administrativo en Salud A6

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Dr. Salim Kuri Ayala
Jefe del Departamento de Educación Médica Continua
Unidad de Congresos

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCION DE ENSEÑANZA
3) Unidad administrativa productora: UNIDAD DE CONGRESOS
4) Fondo: INP

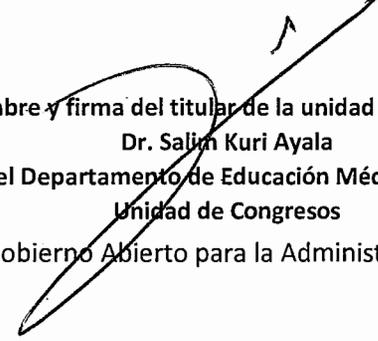
5) Sección: 3S ENSEÑANZA

6) Serie: 3S.10 CAPACITACION Y ACTUALIZACION
DEL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO
(EDUCACION CONTINUA)

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|----------------------------------|---|
| 1 | | | INP/3S /3S.10 | PROGRAMA DE EDUCACION MEDICA CONTINUA CURSOS Y CONGRESOS 2020 | 27/01/2020 al 18/11/2020 | | administrativo | 2at+4ac= 6 aTOTAL | | OFICINA UNIDAD DE CONGRESOS P.B. | Documentación en Original |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Rommy Hernández Alatorre
Apoyo Administrativo en Salud A6

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Dr. Salim Kuri Ayala
Jefe del Departamento de Educación Médica Continua
Unidad de Congresos

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

65
702



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA

4) Fondo: INP

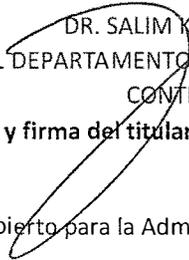
5) Sección: 35

6) Serie: 35.10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 35/35.10 | Programa Académico Diplomados y Cursos con Reconocimiento Universitario (Tomo I) | 01/07/19 31/12/2019 | | Administrativo | 6 | | PLANTA PRINCIPAL, DIRECCION DE ENSEÑANZA, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA | |
| 2 | | | 35/35.10 | Programa Académico Diplomados y Cursos con Reconocimiento Universitario (Tomo I) | 01/01/2020 31/12/2020 | | Administrativo | 6 | | PLANTA PRINCIPAL, DIRECCION DE ENSEÑANZA, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA | |


ELVA R. HERNÁNDEZ BETANZO
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


DR. SALIM KURI AYALA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

59
mar



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA

4) Fondo: INP

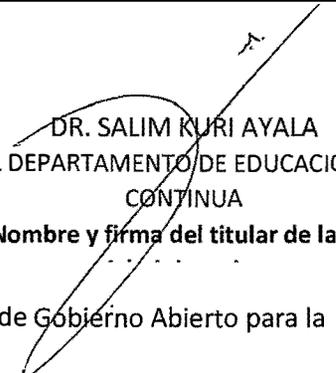
5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 3S/3S.10 | Programa Académico Diplomados y Cursos con Reconocimiento Universitario (Tomo I, Tomo II y Tomo III) | 01/07/19 31/12/2019 | | Administrativo | 6 | | PLANTA PRINCIPAL, DIRECCION DE ENSEÑANZA, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


ELVA R. HERNÁNDEZ BETANZO
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


DR. SALIM KURI AYALA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA

20) Nombre y firma del titular de la unidad

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 11C/11C.16 | Informes Mensuales y Anual (Tomo I) | 01/07/2019 31/12/2020 | | Administrativo | 6 | | PLANTA PRINCIPAL, DIRECCION DE ENSEÑANZA, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA | |
| 2 | | | 11C/11C.16 | Informes Mensuales y Anual (Tomo I) | 01/01/2020 31/12/2020 | | Administrativo | 6 | | PLANTA PRINCIPAL, DIRECCION DE ENSEÑANZA, DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA | |

ELVA R. HERNANDEZ BETANZO
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. SALIM KURI AYALA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

19
202



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

3) Unidad administrativa productora: _____ Unidad de Publicaciones Médicas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría_

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.18

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|----------------------------------|---|
| 1 | 0 | 4 | INP/6C/6C.18/Inventario físico de bienes inmuebles de Unidad de Publicaciones Médicas | Resguardo de Activo Fijo de la Unidad de Publicaciones Médicas | 01/01/2020 - 31/12/2020 | 9 | Administrativo | 2 años 12 años | No | Unidad Publicaciones Médicas INP | Originales |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Nohemí Rojas Martínez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIANI
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

66
702



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

1) Hoja: 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: _____ Unidad de Publicaciones Médicas

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría

5) Sección: 9C

6) Serie: 9C.3

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|-------------------------------------|---|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | 0 | 6 | INP/9C/9C.3/Revistas impresas Acta pediátrica de México | Revista Acta Pediátrica de México, 2 números bimestrales | 01/01/2020 - 31/12/2020 | 2 Número s bimestra les | Administrativo | 3 años | No | Unidad Publicaciones Médicas INP | Originales |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DR. CARLOS LÓPEZ CANDIANI 11124
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

66
706



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3) Unidad administrativa productora: _____ Unidad de Publicaciones Médicas
4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría_ 5) Sección: ___11C_____

1) Hoja: 1 de 1

6) Serie: 11C.16 - 11C.17

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | 0 | 1 | INP/11C/11C.16/Informes | Entrega de informes a Dirección de Enseñanza | 01/01/2020 - 31/12/2020 | 30 | Administrativo | 2 años 6 AÑOS | No | Unidad Publicaciones Médicas INP | Copia |
| 2 | 0 | 2 | INP/11C/11C.17/Informes | Cesión de derechos de artículos publicados | 01/01/2020 - 31/12/2020 | 18 | Administrativo | 6 años | No | Unidad Publicaciones Médicas INP | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Nohemí Rojas Martínez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Carlos López Candiani
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

67
706



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: **Departamento de Educación Médica Continua**
 3) Unidad administrativa productora: Servicio de Ilustración Médica
 4) Fondo: **INP** 5) Sección: **11C. Planeación, información, evaluación y políticas**

6) Serie: **11C.16 Informe de labores**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | INP/11C/11C.16 | Informe de Actividades del Servicio de Ilustración Médica | 08/01/19 - 31/12/20 | 50 | Administrativo | 2aT+4aC=6aTotal | | Planta Baja. Oficina de Servicio de Ilustración Médica | Original |

Susana Guadalupe Juárez Landeros, Apoyo Administrativo en Salud A-3

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Salim Kuri Ayala

Jefe del Departamento de Educación Médica Continua
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

627



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4) Fondo: INP 5) Sección: 9_C

6) Serie: 9C.3

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | | 9C.3 | GACETAS INP | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | admtivo | 3 | PÚBLICO | Departamento de Comunicación Social INP | IMPRESO, ELECTRONICO -ORIGINAL |
| 2 | | | 9C.3 | SUPLEMENTO INFANTIL INP | 01/01/2020 al 31/12/2020 | | admtivo | 3 | PÚBLICO | Departamento de Comunicación Social INP | IMPRESO, ELECTRONICO -ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

MIGUEL ANGÉL AYALA FLORES 14210
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

ALMA DELIA HERNANDEZ (Encargada del área)
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

69
112



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

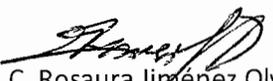


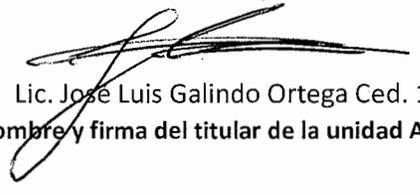
1) Hoja: 1 de 1

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: Centro de Información y Documentación Científica ?
- 3) Unidad administrativa productora: Departamento de Información y Documentación Científica
- 4) Fondo: INP
- 5) Sección: 8C

6) Serie: 8C.14

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|----------------------------------|--|--------------------|---|--|--|--|---|
| 1 | | | 8C.14 | Reglamento del CID para usuarios | 02/01/20 al 31/12/20 | 03 | administrativo LEGAL JURIDICO | 2aT + 4aC = 6a TOTAL 4 + 8 = 12 AÑOS | | Centro de Información y Documentación Científica | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 C. Rosaura Jiménez Olvera Cred. 44614
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Lic. José Luis Galindo Ortega Ced. 12362
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

697



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



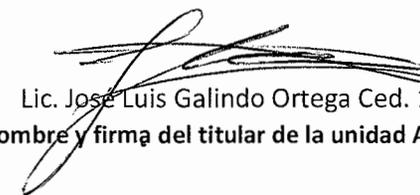
1) Hoja: 1 de 1

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: Centro de Información y Documentación Científica?
- 3) Unidad administrativa productora: Departamento de Información y Documentación Científica
- 4) Fondo: INP
- 5) Sección: 8C

6) Serie: 8C.18

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | | 8C.18 | Préstamo Interbibliotecario de Publicaciones Periódicas con diferentes Instituciones | 02/01/20 al 31/12/20 | 06 | administrativo | 2aT + 4aC = 6a TOTAL | | Centro de Información y Documentación Científica | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 C. Rosaura Jiménez Olvera Cred. 44614
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Lic. José Luis Galindo Ortega Ced. 12362
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

69
217



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Centro de Información y Documentación Científica
3) Unidad administrativa productora: Departamento de Información y Documentación Científica
4) Fondo: INP
5) Sección: 8C

6) Serie: 8C.20

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | | 8C.20 | Adquisición de Publicaciones Periódicas Digitales | 02/01/20 al 31/12/20 | 6 | administrativo | 2aT + 4aC = 6a TOTAL | | Centro de Información y Documentación Científica | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

C. Rosaura Jiménez Olvera Cred. 44614
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. José Luis Galindo Ortega Ced. 12362
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

69 20



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Centro de Información y Documentación Científica ?

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Información y Documentación Científica

4) Fondo: INP

5) Sección: 8. C

6) Serie: 8C.24

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | | 8C.24 | Acceso a Bases de Datos disponibles para usuarios del CID | 02/01/20 al 31/12/20 | 02 | administrativo | 2aT + 4aC = 6a TOTAL | | Centro de Información y Documentación Científica | original |
| 2 | | | 8C.24 | Difusión de Servicios y Actividades | 02/01/20 al 31/12/20 | 12 | administrativo | 2aT + 4aC = 6a TOTAL | | Centro de Información y Documentación Científica | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. Rosaura Jiménez Olvera Cred. 44614
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Lic. José Luis Galindo Ortega Ced. 12362
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Centro de Información y Documentación Científica

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Información y Documentación

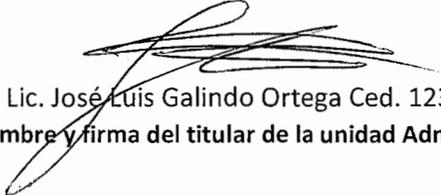
4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.16

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | | | 11C.16 | Informe Mensual de Actividades del CID | 02/01/20 al 31/12/20 | 04 | administrativo | 2aT + 4aC = 6a TOTAL | | Centro de Información y Documentación Científica | copia |
| 2 | | | 11C.16 | informe Semestral de Actividades del CID | 02/01/20 al 31/12/20 | 01 | administrativo | 2aT + 4aC = 6a TOTAL | | Centro de Información y Documentación Científica | copia |
| 3 | | | 11C.16 | Fotocopiado Reporte y comprobantes de deposito | 02/01/20 al 31/12/20 | 04 | administrativo | 2aT + 4aC = 6a TOTAL | | Centro de Información y Documentación Científica | copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. Rosaaura Jiménez Olvera Cred. 44614
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Lic. José Luis Galindo Ortega Ced. 12362
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

69
112



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: Centro de Información y Documentación Científica
- 3) Unidad administrativa productora: Departamento de Información y Documentación Científica
- 4) Fondo: INP
- 5) Sección: 3S

6) Serie: 3S.10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|-------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | | 3S.10 | Curso Taller para uso de Bases de Datos | 02/01/20 al 31/12/20 | 02 | administrativo | 2aT + 4aC = 6a TOTAL | | Centro de Información y Documentación Científica | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

C. Rosaura Jiménez Olvera Cred.

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. José Luis Galindo Ortega Ced. 12362

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

70
202



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 3C

6) Serie: 3C.11

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | 3C.11 | Actualización de manuales DE | 01/06/2018 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original/copias /correos |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MA. ADELAIDA SOLÍS ANGLI
Jefe de Departamento

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

70



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 3C

6) Serie: 3C.18

| 7) Num consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|--------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presupuesto Reporte de poblaciones | 01/04/2018 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original/copias/correo |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MA. ADELAIDA SOLÍS ANGLI
Jefe de Departamento

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

70
727



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 4C

6) Serie: 4C.4

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | 4C.4 | Registro y control de movimientos de plazas DE | 01/03/2019 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original/copias |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MA. ADELAIDA SOLÍS ANGLI
Jefe de Departamento

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

70
200



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 9C

6) Serie: 9C.18

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservadas y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|---|---------------------------|---|
| 1 | | | 9C.18 | Sistema de Encuestas de opinión institucional (SUG) | 01/01/2019 | | administrativo | 2+1=3 | | PB Ofcna Gestión | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MA. ADELAIDA SOLÍS ANGLI
Jefe de Departamento

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
Subdirectora de Programación y Eval. Educativa
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

122
36



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
 4) Fondo: INP 5) Sección: 11C

6) Serie: 11C.10

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vida documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | | 11C.10 Sistema Estadístico SINERHIAS | Reporte semestral de datos a la SSA | 06/07/2018 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MA. ADELAI DA SOLÍS ANGLI
 Jefe de Departamento
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
 Subdirectora de Programación y Eval. Educativa
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

70
522



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
 4) Fondo: INP 5) Sección: 11C 6) Serie: 11C.15

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | 11C.15 | Programa de Administración de riesgos 2020 | 01/01/2020 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original /copias/ correos |
| 2 | | | 11C.15 | Indicadores de Resultados E010 2020 | 01/01/2020 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original /copias/ correos |
| 3 | | | 11C.15 | Programa de Control Interno 2020 | 01/01/2020 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original /copias/ correos |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MA. ADELAIDA SOLÍS ANGLI
 Jefe de Departamento

DR. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
 Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20
722



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 12C

6) Serie: 12C.6

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|--|--|---------------------------|--|
| 1 | | | 12C.6 | Solicitudes de Acceso a la información 2020 | 01/01/2020 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MA. ADELAI DA SOLÍS ANGLI
Jefe de Departamento

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4) Fondo: INP

5) Sección: 12C

6) Serie: 12C.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|-------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | 12C.7 | Publicaciones en el portal de transparencia | 01/06/2018 | | administrativo | 2+4=6 | | PB Ofcna Gestión | original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MA. ADELDA SOLÍS ANGLI
Jefe de Departamento

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

DRA. MIRELLA VAZQUEZ RIVERA CRED. 2889
Subdirectora de Programación y Eval. Educativa

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

73

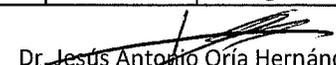


Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación ^{INP} 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: 2S.8

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP. 2S. 2S.8 Evaluación de los Investigadores por las Comisiones Externas en Investigación | Listados y nombramientos de Personal perteneciente al sistema Nacional de Investigadores | 2019-01-11 | | Administrativo, | 8 AÑOS 4 AT, 8 AC, 12 T | N/A | Torre Inv.1er P. oficina Dirección de Investigación | Original |
| 2 | | 2 | INP. 2S. 2S.8 Evaluación de los Investigadores por las Comisiones Externas en Investigación | Listados y nombramientos de Personal perteneciente al sistema Institucional de Investigadores (CCINSHAE) | 2019-01-15 | | Administrativo, | 8 AÑOS 4 AT, 8 AC, 12 T | N/A | Torre Inv.1er P. oficina Dirección de Investigación | Original |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

72

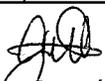


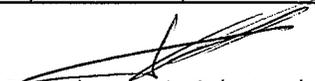
Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: 2S.3

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP.2.S.2S.3 Sesiones del Comité de Investigación | Actas de las Sesiones del comité de Investigación | 2019-01-11 2019-12-10 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | N/A | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 2 | Original |
| 2 | | 2 | INP.2.S.2S.3 Sesiones del Comité de Investigación | Documentos relacionados a los asuntos generales del comité de Investigación | 2019-01-12 2019-12-31 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | N/A | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 2 | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Laboratorio de Cirugía Experimental

(4) Sección: _____ Serie: _____

(2) Área Responsable: Subdirección de Investigación Médica

(5) Fecha: 13-ene-21

(3) Responsable del archivo: Ma. Cristina Guzmán Sánchez

(6) Hoja: 1 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal u/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|-----------|---|-----------------------|---------------|-------|----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Correspondencia recibida | 24-ene-20 | 17-feb-20 | A | 1 | 0 | 1 | No | |
| 2 | Correspondencia entregada | 13-ene-20 | 25-mar-20 | A | 1 | 0 | 1 | No | |
| 3 | Resguardo activo fijo | 11-mar-19 | 15-mar-19 | A | 1 | 0 | 1 | No | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

Silvia Mosco Hernández
Silvia Mosco Hernández 43442

(15) VALIDÓ

MenC Beatriz Eugenia Pérez Guillé
MenC Beatriz Eugenia Pérez Guillé 11059

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

Vo. Bo.

(16) RECEPCIÓN

Dr. Jesús Antonio Oria Hernández



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Laboratorio de Cirugía Experimental

(4) Sección: _____ Serie: _____

(2) Área Responsable: Subdirección de Investigación Médica

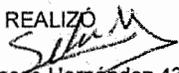
(5) Fecha: 13-ene-21

(3) Responsable del archivo: Ma. Cristina Guzmán Sánchez

(6) Hoja: 1 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal v/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|-----------|---|-----------------------|---------------|-------|----------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Correspondencia recibida | | | | | | | | |
| 2 | Correspondencia entregada | 15-jul-20 | 14-dic-20 | A | 1 | 0 | 1 | No | |
| 3 | Resguardo activo fijo | 11-mar-19 | 15-mar-19 | A | 1 | 0 | 1 | No | En el formato de activo fijo es la misma |
| 4 | | | | | | | | | fecha porque se firma en el año que |
| 5 | | | | | | | | | le corresponde. |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ


Silvia Mosco Hernández 43442

(15) VALIDÓ


MenC Beatriz Eugenia Pérez Guillé 11059

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

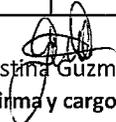
Vo. Bo.

Dr. Jesús Antonio Oria Hernández

(16) RECEPCIÓN

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: 2S.4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP.S2. 2S.4 Sesiones del Comité de Ética en Investigación | Actas de las Sesiones del comité de Investigación | 2019-01-11 2019-12-09 | | LEGAL JURÍDICO Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | CONFIDENCIAL N/A | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 2 | Original |
| 2 | | 2 | INP.2S. 2S.4 Sesiones del Comité de Ética en Investigación | Documentos relacionados a los asuntos generales del comité de Investigación | 2019-01-02 2019-12-17 | | LEGAL JURÍDICO Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | CONFIDENCIAL N/A | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 2 | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

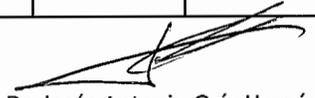


Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: 2S.5

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP.2S. 2S.5 Sesiones del Comité de Bioseguridad | Actas de las Sesiones del comité de Bioseguridad | 2019-01-11 2019-12-06 | | Administrativo, LEGAL JURIDICO | 4 AT, 8 AC, 12 T | CONFIDENCIAL N/A | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 2 | Original |
| 2 | | 2 | INP.2S. 2S.5 Sesiones del Comité de Bioseguridad | Documentos relacionados a los asuntos generales del comité de Bioseguridad | 2019-01-12 2019-12-27 | | Administrativo, LEGAL JURIDICO | 4 AT, 8 AC, 12 T | CONFIDENCIAL N/A | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 2 | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: 2S.13

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP.2S.2S.13 Sesiones del Comité de Cuidado u Uso de Animales de laboratorio (CICUAL) | Actas de las Sesiones del Comité de Cuidado u Uso de Animales de laboratorio (CICUAL) | 2019-01-11 2019-12-05 | | Administrativo, L/J | 4 AT, 8 AC, 12 T | CONFIDENCIAL N/A | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 2 | Original |
| 2 | | 2 | INP.2S.2S.13 Sesiones del Comité de Cuidado u Uso de Animales de laboratorio (CICUAL) | Documentos relacionados a los asuntos generales Comité de Cuidado u Uso de Animales de laboratorio (CICUAL) | 2019-01-12 2019-12-30 | | Administrativo, L/J | 4 AT, 8 AC, 12 T | CONFIDENCIAL N/A | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 2 | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

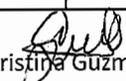

 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

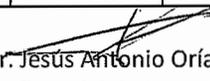
232

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación INP 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: 2S.10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|---|--|--------------------|---|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP.2S.2S.10 Organización de eventos Científicos y Académicos de Investigación | Documentos relacionados con el Evento Científico Foro de Investigación 2019 | 2019-01-11 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T 6 | N/A | Torre Inv.1er P. Oficina Dir. Inv. | Original |
| 2 | | 2 | INP.2S.2S.10 Organización de eventos Científicos y Académicos de Investigación | Documentos relacionados con el Evento Científico Foro Estudiantil de Investigación 2019 | 2019-01-11 | | Administrativo, | 6 4 AT, 8 AC, 12 T | N/A | Torre Inv.1er P. Oficina Dir. Inv. | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

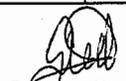

 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación - *INP* 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: INP 5) Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS 6) Serie: 11C.20

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP.11.C.11C. 20. Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | Indicadores de Resultado (MIR 2019) | 2019-01-11 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC,6 T | N/A | Torre Inv.1er P. Oficina Dir. Inv. | Original |
| 2 | | 2 | INP.11.C.11C. 20. Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | Matriz de Administración de Riesgos | 2019-01-11 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC,6 T | N/A | Torre Inv.1er P. Oficina Dir. Inv. | Original |
| 3 | | 3 | INP.11.C.11C. 20. Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | PTCI | 2019-01-11 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC,6 T | N/A | Torre Inv.1er P. Oficina Dir. Inv. | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación *INA*

2) Hoja 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación

4) Fondo: INP 5) Sección: 10C CONTR OL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

6) Serie: 10C.3

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|-------------------|---|---|--|-------------------------------------|---|
| 1 | | 1 | INP.10.C.11C. 3. Auditoría | Auditoría de Desempeño | 2019-01-11 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T <i>12 Años</i> | N/A | Torre Inv.1er P. Oficiana Dir. Inv. | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Signature]
Maria Cristina Guzmán Sánchez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

[Signature]
Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría

Coordinación de Archivos

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Dirección de Investigación - *INP*

2) Hoja 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación

4) Fondo: INP 5) Sección: 10C CONTR OL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

6) Serie: 10C.10

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fólios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP.10.C.11C. 10. Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones | OIC | 2019-01-11 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | Torre Inv.1er P. Oficina Dir. Inv. | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

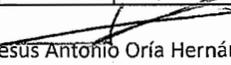
162

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría ✓
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: __2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 1 | | 1 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/001 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/001 | 2020-01-20 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 2 | | 2 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/002 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/002 | 2020-01-20 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: _2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------|--|-----------------|-----------------|-----------|---|----------|
| 3 | 3 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/003 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/003 | 2020-01-21 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 4 | 4 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/004 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/004 | 2020-02-05 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 5 | 5 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/005 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/005 | 2020-02-10 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad
 Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría

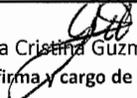
3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación

4) Fondo: __INP

5) Sección: _2 S. Investigación _____

6) Serie: __ 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 6 | | 6 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/006 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/006 | 2020-02-26 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 7 | | 7 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/007 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/007 | 2020-03-12 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 8 | | 8 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/008 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/008 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |


 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: _2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 9 | | 9 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/009 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/009 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 10 | | 10 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/010 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/010 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 11 | | 11 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/011 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/011 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró



Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: __2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 12 | | 12 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/012 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/012 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 13 | | 13 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/013 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/013 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 14 | | 14 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/014 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/014 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró



Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

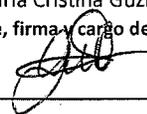
Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

1) Hoja 6 de 24

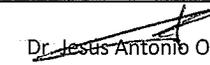
2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: __2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso: (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|---|---|---|
| 15 | | 15 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/015 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/015 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 16 | | 16 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/016 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/016 | 2020-04-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 17 | | 17 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/017 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/017 | 2020-04-20 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró



Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: _2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/ Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 21 | | 21 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/021 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/021 | 2020-05-21 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 22 | | 22 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/022 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/022 | 2020-06-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 23 | | 23 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/023 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/023 | 2020-06-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Maria Cristina Guzmán Sánchez

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: __2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de Caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 27 | | 27 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/027 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/027 | 2020-06-15 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 28 | | 28 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/028 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/028 | 2020-06-22 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 29 | | 29 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/029 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/029 | 2020-06-22 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría ✓
 3) Unidad administrativa productora: Dirección de Investigación
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: 25.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 30 | | 30 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/030 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/030 | 2020-06-22 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 31 | | 31 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/031 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/031 | 2020-06-22 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 32 | | 32 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/032 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/032 | 2020-07-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

312

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: __2 S. Investigación _____ 6) Serie: __2S.7

| 1) Número de expediente | 2) Número de expediente | 3) Número de expediente | 4) Descripción del expediente | 5) Descripción del expediente | 6) Fecha de expedición | 7) Tipo de expediente | 8) Descripción del expediente | 9) Descripción del expediente | 10) Descripción del expediente | 11) Descripción del expediente |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

| | | | | | | | | | | |
|----|----|---|--|------------|--|-----------------|-----------------|-----------|---|----------|
| 33 | 33 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/033 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/033 | 2020-07-01 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 34 | 34 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/034 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/034 | 2020-07-10 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 35 | 35 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/035 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/035 | 2020-07-10 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró
 María Cristina Guzmán Sánchez

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa
 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría ✓

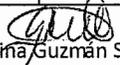
3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación

4) Fondo: __INP

5) Sección: __2 S. Investigación _____

6) Serie: __ 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 39 | | 39 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/039 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/039 | 2020-08-03 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 40 | | 40 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/040 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/040 | 2020-08-10 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 41 | | 41 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/041 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/041 | 2020-08-10 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |


 María Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría ✓
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: _2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso. (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|---|---|--|
| 42 | | 42 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/042 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/042 | 2020-08-10 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 43 | | 43 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/043 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/043 | 2020-09-14 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 44 | | 44 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/044 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/044 | 2020-09-14 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría ✓
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: __2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojas | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|-------------------|---|---|--|---|--|
| 45 | | 45 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/045 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/045 | 2020-09-14 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 46 | | 46 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/046 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/046 | 2020-09-18 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 47 | | 47 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/047 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/047 | 2020-10-28 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría ✓
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: _2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|--|--|---|---|
| 48 | | 48 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/048 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/048 | 2020-09-18 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 49 | | 49 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/049 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/049 | 2020-09-30 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 50 | | 50 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/050 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/050 | 2020-09-30 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría ✓
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: __2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 51 | | 51 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/051 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/051 | 2020-10-06 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 52 | | 52 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/052 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/052 | 2020-10-06 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 53 | | 53 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/053 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/053 | 2020-10-15 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

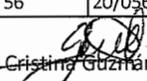
Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

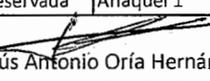
Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría ✓
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: _2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 25.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 54 | | 54 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/054 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/054 | 2020-10-15 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 55 | | 55 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/055 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/055 | 2020-10-15 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 56 | | 56 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/056 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/056 | 2020-10-30 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |


 Maria-Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesús Antonio Orta Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad

241

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

1) Hoja 20 de 24

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: _2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 57 | | 57 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/057 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/057 | 2020-10-30 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 58 | | 58 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/058 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/058 | 2020-11-17 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 59 | | 59 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/059 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/059 | 2020-11-19 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Dirección de Investigación

4) Fondo: INP

5) Sección: 2 S. Investigación

6) Serie: 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal, y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|--|---|--|---|--|
| 63 | | 63 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/063 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/063 | 2020-12-11 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 64 | | 64 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/064 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/064 | 2020-12-11 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 65 | | 65 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/065 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/065 | 2020-12-11 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: _2 S. Investigación _____ 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 66 | | 66 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/066 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/066 | 2020-12-11 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 67 | | 67 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/067 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/067 | 2020-12-21 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 68 | | 68 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/068 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/068 | 2020-12-21 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC,12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oria Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: _____ Dirección de Investigación
 4) Fondo: __INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: __ 2S.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 69 | | 69 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/069 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/069 | 2020-12-21 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |
| 70 | | 70 | INP. 2S.2S.7. Desarrollo de Proyectos de Investigación 20/070 | Contenido del Proyecto de Investigación INP 20/070 | 2020-12-12 | | Administrativo, | 4 AT, 8 AC, 12 T | Reservada | Torre Inv.1er P. Unidad Habilitada al predictamen Anaquel 1 | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesús Antonio Oría Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: Departamento de Investigación en Epidemiología

(4) Sección: 2S Serie: _____

(2) Área Responsable: Dirección de Investigación

(5) Fecha: 12-ENERO-2021

(3) Responsable del archivo: Elsa Perea Rivera

(6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|--------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 4 | Consecutivo 2021(Copias de conocimiento) | ene-21 | | Administrativo | 1 año | | 1 año | Si | |
| 7 | Documentación de comprobación (Oficios recibidos 2021) | ene-21 | | Administrativo | 1 año | | 1 año | Si | |
| 3 | Vales de salida de Almacén (2021) | ene-21 | | Administrativo | 1 año | | 1 año | Si | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

Elsa Perea Rivera 12127
NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

Dr. Marcelino Esparza Aguilar 15239

(16) RECEPCIÓN

Vo. Bo.

Dr. Jesús Antonio Oria Hernández
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN MÉDICA

84

Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora: Subdirección de Investigación Médica

(4) Sección: _____ Serie: _____

(2) Área Responsable: Laboratorio de Citogenética

(5) Fecha: 13/01/2021

(3) Responsable del archivo: C. María de la Paz Guadalupe Ruiz Estrada

(6) Hoja: 1 de 1

| (7) No | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|--|---|----------------------------|------------|--|-----------------------|---------------|-------|-----------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Copias de conocimiento (correspondencia 2020) | 21/01/2020 | 10/11/2020 | Administrativo | 1 | 0 | 1 | SI | |
| 2 | Copias de conocimiento (Oficios consecutivo 2020) | 08/01/2020 | 17/12/2020 | Administrativo | 1 | 0 | 1 | SI | |
| 3 | Vales de almacén 2020 | 14/01/2020 | 16/12/2020 | Administrativo | 1 | 0 | 1 | SI | |
| 4 | Formato único de incidencias y prestaciones laborales | 14/01/2020 | 15/12/2020 | Administrativo | 1 | 0 | 1 | SI | |
| 5 | Recibos | 03/01/2020 | 12/12/2020 | Administrativo | 1 | 0 | 1 | SI | |
| 6 | Copias de conocimiento (Resultados de diagnóstico de pacientes de líneas de Investigación) | 10/01/2020 | 14/12/2020 | Administrativo | 1 | 0 | 1 | SI | |
| <p>(14) REVISOR: <i>[Firma]</i> C. María de la Paz Guadalupe Ruiz Estrada 13763 NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES</p> | | | | | | | | <p>(16) RECEPCIÓN</p> | |
| <p>(15) VALIDO: <i>[Firma]</i> M en C. Bertha Molina Álvarez 1788 Enc. Del Laboratorio de Citogenética M en C. Bertha Molina Álvarez Laboratorio de Citogenética</p> | | | | | | | | | |

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE PEDIATRÍA
 13 ENE 2021
 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION
MEDICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

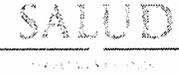
- 1 Nombre de la Unidad Administrativa generadora de la documentación
- 2 Nombre del Área Responsable de la documentación
- 3 Clave de la Sección y Serie a la que pertenece la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística

412



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRAMITE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora:

SUBD DE INVESTIGACION

(4) Sección: NA Serie: NA

(2) Área Responsable:

LABORATORIO DE GENETICA Y CANCER

(5) Fecha: 12/01/21

(3) Responsable del archivo:

CRISTINA GUZMAN SANCHEZ

(6) Hoja: 1 c

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | ARCHIVO GENERAL (OFICIOS 2020) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | NO | |
| 2 | INCIDENCIAS 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | NO | |
| 3 | REQUISICIONES DE MATERIAL Y PAPELERIA 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | NO | |
| 4 | PROYECTOS INPed 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | NO | |
| 5 | REGISTRO DE PACIENTES Y RESULTADOS DE ESTUDIOS 2020 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | NO | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[Signature]
REALIZÓ
MERCÉDES HERNÁNDEZ ORTIZ C. 10241

(15) VALIDÓ

[Signature]
DRA. PATRICIA PÉREZ VERA C. 2130

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES

Vo. Bo.

DR. JESUS ANTONIO ORIA HERNANDEZ

(16) RECEPCIÓN

86

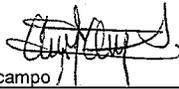
Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: Unidad de Investigación Clínica (4) Sección: _____ Serie: _____
 (2) Área Responsable: Subdirección de Investigación Médica (5) Fecha: 18/01/20
 (3) Responsable del archivo: Irma María Cruz Ocampo (6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Consecutivo 2020 (copias de conocimiento) | 8/1/2020 | 27/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | Recibidos 2020 (copias de conocimiento) | 8/1/2020 | 27/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | Programa de Maestría y Doctorados Unidad Academica INP (Copias de conocimiento) | 8/1/2020 | 27/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ 
 Irma María Cruz Ocampo / 2546
 (15) VALIDÓ
 Dr. Miguel Angel Rodríguez Weber

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

246

73.1



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Investigación Médica
 4) Fondo: INP 5) Sección: 2 S. Investigación 6) Serie: 2S.8

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP. 2S. 2S.8 Evaluación de los Investigadores por las Comisiones Externas en Investigación | Listados y nombramientos de Personal perteneciente al sistema Nacional de Investigadores | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2+6 = 8 4 AT, 8 AC, 12 T | N/A | Torre Inv. 1er P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| 2 | | 2 | INP. 2S. 2S.8 Evaluación de los Investigadores por las Comisiones Externas en Investigación | Listados y nombramientos de Personal perteneciente al sistema Institucional de Investigadores (CCINSHAE) | 2019-01-15 2019-12-27 | | Administrativo, | 8 4 AT, 8 AC, 12 T | N/A | Torre Inv. 1er P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

73

Instituto Nacional de Pediatría
Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

2) Hoja 1 de 3

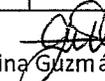
3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Investigación Médica

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

6) Serie: 11C.20

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP.11.C.11C. 20. Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | Indicadores de Resultado (MIR 2019) | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| 2 | | 2 | INP.11.C.11C. 20. Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | Matriz de Administración de Riegos | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |


Maria Cristina Guzmán Sánchez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría 2) Hoja 2 de 3
3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Investigación Médica
4) Fondo: INP 5) Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS 6) Serie: 11C.20

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 3 | | 3 | INP.11.C.11C. 20. Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | PTCI | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| 4 | | 4 | INP.11.C.11C. 20. Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | PAEIS | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

2) Hoja 3 de 3

3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Investigación Médica

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

6) Serie: 11C.20

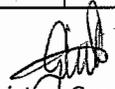
| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|---|
| 5 | | 5 | INP.11.C.11C. 20. Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | POBLACIONES | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


Maria Cristina Guzmán Sánchez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Dr. Jesús Antonio Oria Hernández
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Subdirección de Investigación Médica
 4) Fondo: __INP_____ 5) Sección: _10C CONTR OL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS_____ 6) Serie: _10C.3

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP.10.C.11C. 3. Auditoría | Auditoría de Desempeño | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 4+8= 12 | N/A | P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: _____ Subdirección de Investigación Médica
4) Fondo: INP 5) Sección: 10C CONTR OL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS 6) Serie: 10C.10
2) Hoja 1 de 1

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP.10.C.11C. 10. Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones | OIC | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T 11C BISEN 10C.10 | N/A | Torre Inv.1er P. Oficina Dir. Inv. | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: _____ Subdirección de Investigación Médica

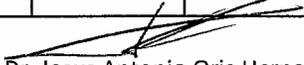
4) Fondo: __INP_____

5) Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

6) Serie: 11C.18

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP.11.C.11C.18.Informe de Gobierno | Informe Semestral de Investigación | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


Maria Cristina Guzmán Sánchez
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ Instituto Nacional de Pediatría 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: _____ Subdirección de Investigación Médica
 4) Fondo: INP 5) Sección: 12C TR ANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 6) Serie: 12C.8

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------------------------|--|-------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | 1 | INP.12.C.12C.8. Clasificación de Información reservada | Clasificación de Archivos reservados | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | Torre Inv. 1er P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| 2 | | 1 | INP.12.C.12C.8. Clasificación de Información reservada | Clasificación de Archivos reservados | 2020-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC, 6 T | N/A | Torre Inv. 1er P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

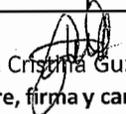
Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

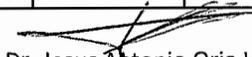


Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría 2) Hoja 1 de 1
 3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Investigación Médica
 4) Fondo: INP 5) Sección: 12C TR ANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 6) Serie: 12C.7

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | 1 | INP.12.C.12C. 7.Publicaciones en el portal de Transparencia | SIPOT | 2019-01-11 2019-12-27 | | Administrativo, | 2 AT, 4 AC,6 T | N/A | P. Oficina anexo subdirección de Investigación Médica. Vitrina de archivo | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 Maria Cristina Guzmán Sánchez
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

254



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: Dirección de Investigación
(2) Área Responsable: Dirección de Investigación
(3) Responsable del archivo: María Cristina Guzmán Sanchez

(4) Sección: Serie:
(5) Fecha: 18/01/2021
(6) Hoja: 2 de 3

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|----------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 8 | LABORATORIOS (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 9 | COFEPRIS (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 10 | COMITÉ DE Ética (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 11 | COMITÉ INVESTIGACIÓN (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 12 | COMITÉ BIOSEGURIDAD (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 13 | COMITÉ CUCUAL (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 14 | GOTADI (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 15 | JUNTA DE GOBIERNO (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 16 | FONDOS DE INVESTIGACIÓN (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 17 | IPP (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |

(14) REALIZÓ

Itzel Guzmán Ruiz 46219

(15) VALIDÓ

Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez 13571

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

254



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: _____ Dirección de Investigación _____
(2) Área Responsable: _____ Dirección de Investigación _____
(3) Responsable del archivo: _____ María Cristina Guzmán Sanchez _____

(4) Sección: _____ Serie: _____
(5) Fecha: 18/01/2021
(6) Hoja: 3 de 3

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|------------------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|----------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 18 | PLANEACION (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 19 | RECIBIDOS (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| 20 | COCODI (copia de conocimiento) | 01/01/2019 | | ADMINISTRATIVO | 1 | 1 | 2 | NO | DONACION A CONALITEC |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

Izbel Guzmán Ruiz 15219

(15) VALIDÓ

Dr. Jesus Antonio Oria Hernandez 13571

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

72



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA (DIRECCION DE INVESTIGACION)

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 2S INVESTIGACION

6) Serie: 2S.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INV.

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Foliós | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------------------|--|
| 1 | | | 2S.2 Programas y proyectos en materia de Investigacion | Fondos Fiscales E022 2020 | 22/01/2020 27/11/2020 | | Administrativo-Legal | AT 4 años AC 8 años T=12 años | 6 N/A | Subdireccion de Medicina Experimental | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

RAT. GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

M. EN C. HERIBERTO CABALLERO ORTEGA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

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

72



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 2 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA (DIRECCION DE INVESTIGACION)

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 2S INVESTIGACION

6) Serie: 2S.6 COVIREIN

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia): |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 2S.6 Sesiones de Comité Interno para la Vigilancia de Recursos destinados a la Investigación | Comité de vigilancia COVIREIN 2020 | 27/01/2020 21/12/2020 | | Administrativo- Legal | AT 4 años AC 8 años T=12 años | N/A | Subdirección de Medicina Experimental | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

RAT. GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

M. EN C. HERIBERTO CABALLERO ORTEGA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

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

259



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 3 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA (DIRECCION DE INVESTIGACION)

3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

6) Serie: 6C.13 CONSRV.Y MANT.DE LA ESTRUCTURA FISICA

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--------------------------------|--|
| 1 | | | 6C.13 Conservacion y mantenimiento de la infraestructura fisica | Bitacora de temperatura cuarto frio | 07/01/2020 28/02/2020 | | Administrativo | AT 2 años AC 4 años T=6 años | N/A | 6° piso Torre de Investigación | Original |
| 2 | | | 6C.13 Conservacion y mantenimiento de la infraestructura fisica | Reportes de mantenimiento preventivo y/o | 16/01/2020 23/11/2020 | | Administrativo | AT 2 años AC 4 años T=6 años | N/A | 6° piso Torre de Investigación | Original |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

RAT. GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

M. EN C. HERIBERTO CABALLERO ORTEGA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y

260



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: **SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL**
(2) Área Responsable: **DIRECCION DE INVESTIGACION**
(3) Responsable del archivo: RAT **GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ**

(4) Sección: Serie:
(5) Fecha: 18/01/21
(6) Hoja: 1 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | LABORATORIO DE NUTRICION EXPERIMENTAL 2020 | 22/01/2020 | 23/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | LABORATORIO DE INMUNOLOGIA EXPERIMENTAL 2020 | 24/01/2020 | 10/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | LABORATORIO DE FARMACOLOGIA 2020 | 16/01/2020 | 12/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | LABORATORIO DE NEUROCIENCIAS 2020 | 15/01/2020 | 21/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | UNIDAD DE GENETICA DE LA NUTRICION 2020 | 06/01/2020 | 14/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 6 | LABORATORIO DE MORFOLOGIA CELULAR Y TISULAR 2020 | 11/02/2020 | 01/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 7 | LABORATORIO DE BIOQUIMICA GENETICA 2020 | 28/01/2020 | 17/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 8 | LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL 2020 | 17/01/2020 | 08/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 9 | LABORATORIO BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION 2020 | 08/01/2020 | 11/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 10 | LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA EXPERIMENTAL 2020 | 15/01/2020 | 15/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 11 | LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA MOLECULAR 2020 | 21/01/2020 | 20/08/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748

(15) VALIDÓ

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

21



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL
(2) Área Responsable: DIRECCION DE INVESTIGACION
(3) Responsable del archivo: RAT GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(4) Sección: Serie:
(5) Fecha: 18/01/21
(6) Hoja: 2 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 12 | LABORATORIO DE PARASITOLOGIA EXPERIMENTAL 2020 | 21/08/2020 | 11/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 13 | UNIDAD DE INVESTIGACION EN INMUNODEFICIENCIAS 2020 | 22/01/2020 | 14/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 14 | LABORATORIO DE ERRORES INNATOS DEL METABOLISMO Y TAMIZ NEONATAL 2020 | 09/01/2020 | 21/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 15 | BIOTERIO 2020 | 08/01/2020 | 07/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 16 | LABORATORIOS ASCRITOS A LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION MEDICA 2020 | 07/01/2020 | 01/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 17 | CEDULAS DEL EMPLEADO DEL MES 2020 | 18/03/2020 | 25/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 18 | CIRCULARES 2020 | 27/01/2020 | 20/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 19 | CONSECUTIVO 2020 | 08/01/2020 | 23/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 20 | CONTRATOS EVENTUALES SUBDIRECCION MEDICINA EXPERIMENTAL 2020 | 29/01/2020 | 20/04/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 21 | COORDINACION DE ARCHIVOS 2020 | 08/01/2020 | 31/01/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 22 | COPIA PARA EL CONOCIMIENTO DEL M. EN C. HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 2020 | 14/01/2020 | 22/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

(15) VALIDÓ

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

262



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL
 (2) Área Responsable: DIRECCION DE INVESTIGACION
 (3) Responsable del archivo: RAT GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(4) Sección: Serie:
 (5) Fecha: 18/01/21
 (6) Hoja: 3 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 23 | RECEPCION DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL M. EN C. HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 2020 | 02/01/2020 | 11/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 24 | VALE SALIDA ALMACEN SUBDIRECCION MEDICINA EXPERIMENTAL 2020 | 08/01/2020 | 07/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 25 | COVID 19 | 17/03/2020 | 23/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

(15) VALIDÓ

(16) RECEPCIÓN

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

213



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: **LABORATORIO DE NUTRICION EXPERIMENTAL**
 (2) Área Responsable: **SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL**
 (3) Responsable del archivo: **GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ**

(4) Sección: Serie:
 (5) Fecha: 18/01/21
 (6) Hoja: 4 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | FORMATO UNICO DE INCIDENCIAS Y PRESTACIONES LABORALES | 15/01/2020 | 10/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | CORRESPONDENCIA ENVIA | 13/01/2020 | 09/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA | 08/01/2020 | 21/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA DEL GRUPO IV | 17/01/2020 | 20/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | VALE DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACEN | 22/01/2020 | 22/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748

(15) VALIDÓ

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

102



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: LABORATORIO DE INMUNOLOGIA EXPERIMENTAL
 (2) Área Responsable: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL
 (3) Responsable del archivo: GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(4) Sección: Serie:
 (5) Fecha: 18/01/21
 (6) Hoja: 5 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | COPIAS DE CONOCIMIENTO (CORRESPONDENCIA 2020) | 08/01/2020 | 10/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | COPIAS DE CONOCIMIENTO (CRONOLOGICO 2020) | 09/01/2020 | 16/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | FORMATO UNICO DE INCIDENCIAS Y PRESTACIONES LABORALES (2020) | 02/01/2020 | 14/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | COPIAS DE CONOCIMIENTO (MANTENIMIENTO DE EQUIPOS 2020) | 21/01/2020 | 01/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | FORMATO RESGUARDO DE BIENES, ACTIVO FIJO (RESGUARDO EQUIPOS 2020) | 24/06/2020 | 18/08/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 6 | VALES DE SALIDA DE ALMACEN (2020) | 13/01/2020 | 07/08/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748
 NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

(16) RECEPCIÓN

289



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: LABORATORIO DE FARMACOLOGIA

(4) Sección: Serie:

(2) Área Responsable: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL

(5) Fecha: 18/01/21

(3) Responsable del archivo: GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(6) Hoja: 6 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|------------------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | FORMATO UNICO DE INICIDENCIAS 2020 | 08/01/2020 | 28/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | VALES DE SALIDA DE ALMACEN 2020 | 19/02/2020 | 23/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | COPIAS DE CONOCIMIENTO 2020 | 16/01/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | CONSECUTIVO DE OFICIOS 2020 | 08/01/2020 | 12/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

(15) VALIDÓ

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

282



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: LABORATORIO DE MORFOLOGIA CELULAR Y TITULAR
 (2) Área Responsable: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL
 (3) Responsable del archivo: GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(4) Sección: Serie:
 (5) Fecha: 18/01/21
 (6) Hoja: 7 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--------------------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | COPIAS DE CONOCIMIENTO (CONSECUTIVO) | 10/01/2020 | 27/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | COPIAS DE CONOCIMIENTO | 24/01/2020 | 18/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

(15) VALIDÓ

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: LABORATORIO DE ONCOLOGIA EXPERIMENTAL
 (2) Área Responsable: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL
 (3) Responsable del archivo: GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(4) Sección: Serie:
 (5) Fecha: 18/01/21
 (6) Hoja: 8 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | DOCUMENTACION RECURSOS DE TERCEROS | 30/01/2020 | 30/01/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | VALES SALIDA DE ALMACEN RECURSOS DE TERCEROS | 19/03/2019 | 20/12/2019 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | VALES SALIDA DE ALMACEN RECURSOS FISCALES | 13/02/2020 | 23/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | DOCUMENTACION DE RECURSOS FISCALES | 02/03/2020 | 08/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DEL LABORATORIO | 13/02/2020 | 23/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 6 | DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 09/01/2020 | 23/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 7 | DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS GENERALES DEL LABORATORIO | 24/01/2020 | 14/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 8 | POSGRADOS | 29/01/2020 | 03/03/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 9 | ESTANCIAS | 31/01/2020 | 17/02/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 10 | CURSOS Y SEMINARIOS | 24/01/2020 | 08/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

GINA NADESHDA LIMA HERNÁNDEZ 11748

(15) VALIDÓ

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

7/2



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: UNIDAD DE INVESTIGACION EN INMUNODEFICIENCIAS
 (2) Área Responsable: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL
 (3) Responsable del archivo: GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(4) Sección: Serie:
 (5) Fecha: 18/01/21
 (6) Hoja: 9 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | CONSECUTIVO 2020 | 08/01/2020 | 16/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | VALES DE SALIDA DE ALMACEN 2020 FF | 20/03/2020 | 29/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | VALES DE SALIDA DE ALMACEN 2020 PAPELERIA FARMACIA | 27/01/2020 | 09/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | RECEPCION DE DOCUMENTOS 2020 | 14/01/2020 | 10/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | REPORTE DE SERVICIO ULTRACONGELADORES | 15/07/2020 | 30/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ 

(15) VALIDÓ 

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748 M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719
 NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

INVENTARIO DOCUMENTAL
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: LABORATORIO DE ERRORES INNATOS DEL METABOLISMO Y TAMIZ NEONATAL
 (2) Área Responsable: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL
 (3) Responsable del archivo: GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(4) Sección: Serie:
 (5) Fecha: 18/01/21
 (6) Hoja: 10 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|------------------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | CONSECUTIVO | 09/01/2020 | 21/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | CORRESPONDENCIA | 14/01/2020 | 15/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | REPORTE DE SERVICIO A CONGELADORES | 17/03/2020 | 23/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | VALES ALMACEN GENERAL | 05/02/2020 | 07/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

(15) VALIDÓ

(16) RECEPCIÓN

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748 M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719
 NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

Empty box for reception stamp.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: BIOTERIO
(2) Área Responsable: SUBDIRECCION DE MEDICINA EXPERIMENTAL
(3) Responsable del archivo: GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ

(4) Sección: Serie:
(5) Fecha: 18/01/21
(6) Hoja: 11 de 11

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | COPIAS DE CONOCIMIENTO (CORRESPONDENCIA RECIBIDA) | 24/01/2020 | 24/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | COPIAS DE CONOCIMIENTO (CORRESPONDENCIA ENVIADA) | 10/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | ACCESO BIOTERIO FORMATOS | 16/01/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | VARIOS (FUMIGACION, ORDENES DE IMPRESIÓN, FORMATO EMPLEADO) | 21/01/2020 | 08/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | VALES DE SALIDA DE ALMACEN | 14/01/2020 | 30/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 6 | CONSTANCIAS DE CURSOS (MANEJO EN BIOTERIOS) | 07/02/2020 | 25/02/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 7 | FORMATOS DE TIEMPO EXTRA | 16/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

(15) VALIDÓ

(16) RECEPCIÓN

GINA NADESHDA LIMA HERNANDEZ 11748

M EN C HERIBERTO CABALLERO ORTEGA 10719

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

117

177



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD

1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4C

6) Serie: 4C.6, 4C.23

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | - | 1 | 4C.6 | EXPEDIENTE PSICOMÉTRICO | 01/01/2020-30/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2TA/4AC/6T | CONFIDENCIAL | COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEPERSONAL | DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL |
| 2 | - | 1 | 4C.23 | EXPEDIENTE SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS | 01/01/2020-30/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2TA/4AC/6T | - | COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEPERSONAL | DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. VERÓNICA CASTRO GUZMÁN
 RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MTRO. GUILLERMO JARQUÍN TAPIA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

272



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4C 6) Serie: _____

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|--|
| 1 | - | 1 | 4C.6 | EXPEDIENTE PSICOMÉTRICO | 01/07/2020-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2TA/4AC/6T | CONFIDENCIAL | COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEPERSONAL | DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL |
| 2 | - | 1 | 4C.23 | EXPEDIENTE SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS | 01/07/2020-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2TA/4AC/6T | - | COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEPERSONAL | DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 LIC. VERÓNICA CASTRO GUZMÁN
 RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL


 MTRO. GUILLERMO JARQUÍN TAPIA
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD



INSTRUCTIVO DE LLENADO



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 2

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

6) Serie: ✓

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | | 4C.16 | DEFUNCIONES | 01/01-31/06/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | CONFIDEN | DER | ORIGINAL |
| 2 | | | 5C.3 | IMPUESTOS SOBRE NOMINA | 01/01-31/06/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 3 | | | 5C.3 | IMPUESTOS SOBRE LA RENTA | 01/01-31/06/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 4 | | | 4C.1 | OFICIOS SUBDIREC.ADMON. Y DESAR.PERS. | 01/01-31/06/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | 12 años | DER | ORIGINAL |
| 5 | | | 4C.1.1 | OFICIOS DIRECCION ADMINISTRACION | 01/01-31/06/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | COPIAS |
| 6 | | | 5C.3 | PAGOS POR FUERA | 01/01-31/06/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 7 | | | 5C.3 | SUELDOS NO DEVENGADOS | 01/01-31/06/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 8 | | | 4C.20 | SUTINPED | 01/01-31/06/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 9 | | | 4C.20 | SUNTINPED | 01/01-31/06/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 10 | | | 4C.20 | CONVIVENCIA INFANTIL | 01/01-31/06/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 11 | | | 4C.1 | CRUZ ROJA MEXICANA | 01/01-31/06/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 12 | | | 10C.14 | DECLARACION DE MODIFICACION PATRIMONIAL | 01/01-31/06/2020 | | ADMVO | 5T, 1C, 6T | | DER | ORIGINAL |

LAURA ALICIA ALMARAZ FLORES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

MTRO. GUILLERMO JARQUIN TAPIA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

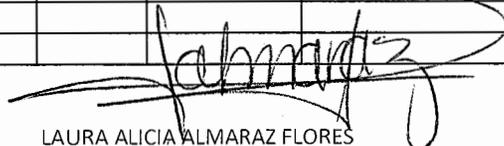


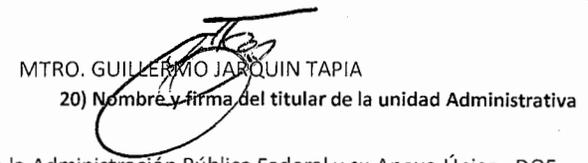
1) Hoja: 2 de 2

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

6) Serie: ✓

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 13 | | | 4C.1 | CONSECUTIVOS | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | 12 años | DER | COPIAS |
| 14 | | | 4C.5 | CALCULADOS DE NOMINA | 01/01-31/06/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | COPIAS |
| 15 | | | 4C.20 | VALES DE DESPENSA | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 16 | | | 4C.16 | SEGUROS DE VIDA | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 17 | | | 4C.20 | COMISION MIXTA ESCALAFON | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL/COPIAS |
| 18 | | | 12C.6 | SOLICITUDES INAI | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | COPIAS |
| 19 | | | 4C.20 | CUOTA SINDICAL FSTSE | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 LAURA ALICIA ALMARAZ FLORES
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 MTRO. GUILLERMO JARQUIN TAPIA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

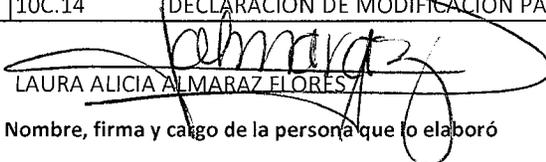


1) Hoja: 1 de 2

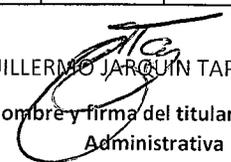
2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

6) Serie: _____

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | | 4C.16 | DEFUNCIONES | 01/07-31/12/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | CONF | DER | ORIGINAL |
| 2 | | | 5C.3 | IMPUESTOS SOBRE NOMINA | 01/07-31/12/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 3 | | | 5C.3 | IMPUESTOS SOBRE LA RENTA | 01/07-31/12/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 4 | | | 4C.1 | OFICIOS SUBDIREC.ADMON. Y DESAR.PERS. | 01/07-31/12/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | 12 Años | DER | ORIGINAL |
| 5 | | | 4C.1.1 | OFICIOS DIRECCION ADMINISTRACION | 01/07-31/12/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 6 | | | 5C.3 | PAGOS POR FUERA | 01/07-31/12/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 7 | | | 5C.3 | SUELDOS NO DEVENGADOS | 01/07-31/12/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 8 | | | 4C.20 | SUTINPED | 01/07-31/12/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 9 | | | 4C.20 | SUNTINPED | 01/07-31/12/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 10 | | | 4C.20 | CONVIVENCIA INFANTIL | 01/07-31/12/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 11 | | | 4C.1 | CRUZ ROJA MEXICANA | 01/07-31/12/2020 | | ADMVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 12 | | | 10C.14 | DECLARACION DE MODIFICACION PATRIMONIAL | 01/07-31/12/2020 | | ADMVO | 5T, 1C, 6T | | DER | ORIGINAL |


 LAURA ALICIA ALMARAZ FLORES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 MTRO. GUILLERMO JARQUÍN TAPIA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

712



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

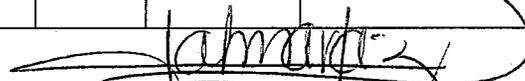


1) Hoja: 2 de 2

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

6) Serie: _____

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|-------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 13 | | | 4C.1 | CONSECUTIVOS | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | 12 años | DER | COPIAS |
| 14 | | | 4C.5 | CALCULADOS DE NOMINA | 01/07-31/12/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | COPIAS |
| 15 | | | 4C.20 | VALES DE DESPENSA | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 16 | | | 4C.16 | SEGUROS DE VIDA | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | 1 año | DER | ORIGINAL |
| 17 | | | 4C.20 | COMISION MIXTA ESCALAFON | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL/COPIAS |
| 18 | | | 12C.6 | SOLICITUDES INAI | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | COPIAS |
| 19 | | | 4C.20 | CUOTA SINDICAL FTSE | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 LAURA ALICIA ALMARAZ FLORES
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 MTRO. GUILLERMO JARQUIN TAPIA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

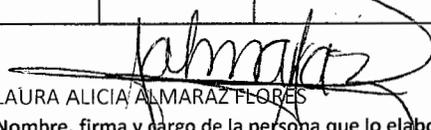
3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

4) Fondo: INP

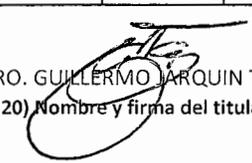
5) Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

6) Serie: _____

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-----------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | | 4C.5 | CALCULADOS | 01/01-31/06/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | COPIAS |
| 2 | | | 4C.11 | FONDO DEL AHORRO | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 3 | | | 4C.16 | VALES EMPLEADO DEL MES | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 4 | | | 4C.16 | VALES DE ENFERMERIA | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 5 | | | 4C.16 | VALES DIA DE REYES | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 6 | | | 4C.16 | VALES DIA DEL NIÑO | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 7 | | | 4C.16 | VALES DIA DE LA MADRE | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 8 | | | 4C.16 | VALES REGALO FIN DE AÑO | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 9 | | | 4C.16 | VALES MEDIDAS DE FIN DE AÑO | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 10 | | | 4C.5 | RECIBOS PENSION ALIMENTICIA | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 11 | | | 4C.1 | OFICIOS VARIOS | 01/01-31/06/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL/COPIAS |


 LAURA ALICIA ALMARAZ FLORES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 MTR. GUILLERMO JARQUIN TAPIA

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

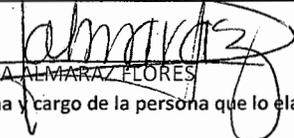


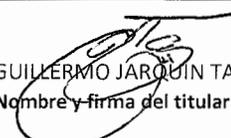
1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4C RECURSOS HUMANOS

6) Serie: _____

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-----------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | | 4C.5 | CALCULADOS | 01/07-31/12/2020 | | CONTABLE | 2T, 4C, 6T | | DER | COPIAS |
| 2 | | | 4C.11 | FONDO DEL AHORRO | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 3 | | | 4C.16 | VALES EMPLEADO DEL MES | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 4 | | | 4C.16 | VALES DE ENFERMERIA | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 5 | | | 4C.16 | VALES DIA DE REYES | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 6 | | | 4C.16 | VALES DIA DEL NIÑO | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 7 | | | 4C.16 | VALES DIA DE LA MADRE | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 8 | | | 4C.16 | VALES REGALO FIN DE AÑO | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 9 | | | 4C.16 | VALES MEDIDAS DE FIN DE AÑO | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 10 | | | 4C.5 | RECIBOS PENSION ALIMENTICIA | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL |
| 11 | | | 4C.1 | OFICIOS VARIOS | 01/07-31/12/2020 | | ADMINISTRATIVO | 2T, 4C, 6T | | DER | ORIGINAL/COPIAS |


 LAURA ALICIA ALMARAZ FLORES
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 MTR. GUILLERMO JARQUIN TAPIA
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

52

Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja 1 2o. Semestre 2020

2) Nombre de la dependencia o entidad Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: __Departamento de Servicios de Apoyo

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C Servicios Ger 6) Serie: 6C.67C.5, 7C.6, 7C.7, 7C.12,

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|--|--|-------------------------------|---|
| 1 | | | 7C.12 | Microsoft Corporation P/S/78/6/2018 | 01/08/2018 - 31/07/2021 | | A/L | 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 2 | | | 6C.6 | Gem RT, Intraop S.A. de C.V. P/S/M/76/12/2018 | 01/08/2018 - 31/07/2021 | | A/L | 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 3 | | | 7C.6 | Gerlim, S.A. de C.V. SG/001/2020 | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | A/L | TOTAL 6 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 4 | | | 7C.6 | Jardinería 2000, S.A. SG/002/2020 | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 5 | | | 7C.6 | Bioxcontrol, S.A de C.V. SG/003/2020 | 01/01/2020- 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 6 | | | 7C.12 | Oscar Hernández Villar SG/004/2020 | 01/07/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 7 | | | 6C.6 | Sí Vale de México, S.A. de C.V. SG/012/2018 | 10/04/2018 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T/4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/Copia |
| 8 | | | 7C.8 | Total Play Comunicaciones S.A. de C.V. Totalsec S.A de C.V. Enterprise Telecom S.a de C.V. Con/Mod/70/1/2019 P/S/40/4/2018 | 16/04/2018 - 28/02/2021 | | A/L | 6 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |

C. María Aurora Trebanco Silva RAT Servicios de Apoyo

Lic. Maria Cristina Ledesma Miranda

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y

52
704

**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja 2 2o. Semestre 2020

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: __Departamento de Servicios de Apoyo
 4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C! 6) Serie: 6C.7,7C.5, 7C.6, 7C.12., 7C.13,7C.14

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|--|--|-------------------------------|---|
| 9 | | | 7C.14 | Toka Internacional, S.A.P. I de C.V. SG/041/2019 | 16/08/2019 - 31/12/2020 | | A/L | 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 10 | | | 7C.12 | Elekta Medical, S.A. de C.V.P/s/M777/13/2018 | 01/08/2018 - 31/07/2021 | | A/L | 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 11 | | | 7C.12 | Polisoftwares, S.A. de C.V.P/s/m/63/8/2018 | 01/07/2018 - 01/04/2021 | | A/L | 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 12 | | | 7C.13 | Pedro Yañez Acosta SG/007/2020 | 20/02/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 13 | | | 6C.7 | Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero SG/014/2020 | 24/02/2020 - 31/12/2020 | | A/L F | 418-12 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 14 | | | 6C.7 | Grupo Mexicano de Seguros, SA de C.V: SG/021/2020 | 24/02/2020 - 31/12/2020 | | A/L F | 418-12 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 15 | | | 7C.6 | Lavandería de Hospitales y Sanatorios, S.A. de C.V. P/S/19/1/2020 | 01/04/2020 - 31/12/2020 | | A/I | 2T/4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/Copia |
| 16 | | | 7C.5 | Multiproseg, S.A. de C.V. | 01/04/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 2T, 4C 6 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |

C. María Arriola Trabanco Silva RAT Servicios de Apoyo
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. Maria Cristina Ledesma Miranda
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su

Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja 3 2o. Semestre 2020

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: __Departamento de Servicios de Apoyo

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C Servicios Generales

6) Serie: 6C.7,7C.5, 7C.6, 7C.12., 7C.13,7C.14

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración (total de años)) | 16) Condiciones de acceso o (Reservada y) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|--|---|-------------------------------|--|
| 17 | | | 7C.12 | Ecaresoft México, S.A. de C.V.P/S/M/21/3/2020 | 01/04/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 5 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 18 | | | 7C.12 | Tesi de México, S.A. de C.V. P/S/M/24/3/2020 | 01/04/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 5 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 19 | | | 7C.12 | Informática Médica para La Salud México, S.A. de C.V. P/S/M/22/4/2020 | 01/04/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 20 | | | 7C.3 | Gonzalo Vicente Rodríguez González SG/023/2020 | 07/04/2020- 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 21 | | | 6C.6 | Infra, S.A. de C.V.SUM/23/5/2020 | 01/04/2020 - 31/12/2022 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 22 | | | 7C.12 | Pollsoftwares, S.A. de C.V. SG/025/2020 | 16/05/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 23 | | | 7C.12 | Sinteg en México, S.A. de C.V.SG/026/2020 | 01/05/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T/4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 24 | | | 6C.6 | Aseca S.a. de C.V. Si equipo y servicios S.A. de C.V. Operaciones S.A. de C.V.P/S/27/6/2020 | 01/05/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |

C. María Aurora Trabanco Silva RAT Servicios de Apoyo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. Maria Cristina Ledesma Miranda

20) Nombre y firma del titular de la unidad

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo

52
7/26

**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja 4 2o. Semestre 2020

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: __Departamento de Servicios de Apoyo

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C: 6) Serie: 6C.7,7C.5, 7C.6, 7C.12., 7C.13,7C.14

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|-------------------|---|--|--|-------------------------------|---|
| 25 | | | 6c.6 | Strathosphit, S.A. de C.V. P/S/30/7/2020 | 01/05/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 26 | | | 6C.6 | Global Telecommunication Grouo S.A. de C.V.P/S/M/35/8/2020 | 01/08/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 27 | | | 7C.12 | Philips México, Commercial S.A. de C.V. P/s/M/29/7/2020 | 01/06/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 28 | | | 6c.6 | Access Media México, S.a de C.V. P/S/34/8/2020 | 01/08/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 29 | | | 7C.12 | Entidad Mexicana de Acreditaci'n, A.C. | 29/09/2020- 15/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 30 | | | 7C.16 | Equipos y Sistemas Gedes, S.A. de C.V. SG/047/2020 | 15/09/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 31 | | | 7C.12 | Sinteg en México, S.A. de C.V.SG/026-1/2020 | 31/12/2020 | | A/L | 6 2T/4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/Copia |

C. María Aurora Trabanco Silva RAT Servicios de Apoyo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. Maria Cristina Ledesma Miranda

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su

52

Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

1) Hoja 40 2o. **SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia Instituto

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Servicios de Apoyo

1) hoja 5 2o. Semestre 2020

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C Servicios Generales 6) Serie: 6C.6, 7C.1, 7C.1, 7C.3, 7C.11

| 7) Num consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm: De Fóllos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|--------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------|---|
| 32 | | | 6C.6 | Strathosphit, S.A. de C.V. P/S/30/7/2020 | 01/05/2020 - 31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 33 | | | 7C.3 | Comisión Federal de Electricidad | 01/07/2020 - 31/12/2020 | | A | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 34 | | | 7C.3 | Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. | 01/07/2020 - 31/12/2020 | | A | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 35 | | | 7C.3 | Gonzalo Vicente Rodríguez González SG/023/2020 | 01/07/2020 - 31/12/2020 | | A | 6 2T, 4C | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 36 | | | 7C.11 | Multiservicios Damu, S.A. de C.V. | 2 pagos en segundo semestre 2020 | | A | 6 2T + 4 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |
| 37 | | | 7C.1 | Correspondencia CAI y de trámite | 01/07/2020 - 31/12/2020 | | A | 4 2T + 8 | | Oficina de servicios de apoyo | Original/copia |

C. María Aurora Trabanco Silva RAT Servicios de Apoyo
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. Maria Cristina Ledesma Miranda
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hoja 1 de 4

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Servicios de Apoyo

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C Servicios Generales 6) Serie: 6C.67C.5, 7C.6, 7C.7, 7C.12,

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental al (número de años en el archivo de trámite y en el) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|--|--|-------------------------------|---|
| 1 | | | 7C.5 | Multiproductos de Seguridad Privada, S.A. de C.V. CON/MOD/85/4/2019 | 01/01/2020-31/03/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 2 | | | 7C.6 | Estrella Azul de Occidente, S.A. de C.V. CON/MOD/84/3/2019 | 01/01/2020-31/03/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 3 | | | 6C.6 | Infra, S.A. de C.V. CON/MOD/83/2/2019 | 01/01/2020-31/03/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 4 | | | 7C.7 | Hydroclave de México, S.A de C.V. CON/MOD/86/5/2019 | 01/01/2020-31/03/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 5 | | | 6C.6 | Access Media México, S.A. de C.V. CON/MOD/92/10/2019 | 01/01/2020-31/03/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 6 | | | 7C.12 | Informática medica para la salud México, S. A de C.V. CON/MOD/89/7/2019 | 01/01/2020-31/03/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 7 | | | 7C.12 | Tesi de México S.A de C.V. CON/MOD/90/8/2019 | 01/01/2020-31/03/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 8 | | | 7C.12 | Ecaresoft México, S.A. de C.V. CON/MOD/91/9/2019 | 01/01/2020-25/01/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |

C. María Aurora Trabanca Silva RAT Servicios de Apoyo
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. Maria Cristina Ledesma Miranda
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

52



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja 2 de 4

- 2) Nombre de la dependencia o Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: __Departamento de Servicios de Apoyo
4) Fondo: Instituto Nacional de 5) Sección: _6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C Servic 6) Serie: _6c.6,7c.6,6c.7,7c.6,7c.12,

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|--|---|--|-------------------------------|---|
| 9 | | | 7C.12 | Polisoftwares, S.A. de C.V. CON/MOD/88/6/2019 | 01/01/2019-25/01/2019 | | A/L | 2T, 4C 6 | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 10 | | | 7C.12 | Microsoft corporation P/S/78/6/2018 | 01/08/2018-31/07/2021 | | A/L | 2T, 4C 6 | | OFICINA DE SRVICIOS DE APOYO | Original |
| 11 | | | 7C.12 | Investigación en salud y demografía, S.C. FTSG/001/2020 | 10/02/2020-30/06/2020 | | A/L | 2T, 4C 6 | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 12 | | | 6C.6 | GEM RT INTRAOP, S.A. DE C.V. P/S/M/76/12/2018 | 01/08/2018 | | A/L | 2T, 4C 6 | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 13 | | | 7C.6 | Gerlim, S.A de C.V. SG/001/2020 | 01/01/2020-31/12/2020 | | A/L | 2T, 4C 6 | | OFIINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 14 | | | 7C.6 | Jrdineria 2000, S.A. SG/002/2020 | 01/01/2020-31/12/2020 | | A/L | 2T, 4C 6 | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 15 | | | 7C.6 | Bioxcontrol, S.A. de C.V. SG/003/2020 | 01/01/2020-31/12/2020 | | A/L | 2T, 4C 6 | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 16 | | | 6C.7 | Seguros INBURSA, S.A. Grupo Financiero SG/025-1/2019-BIS | 01/01/2020-24/02/2020 | | A/L | 4+8=12 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |

C. María Aurora Trabanco Silva RAI Servicios de Apoyo

Lic. Maria Cristina Ledesma Miranda

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

704



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja 3 de 4

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: __Departamento de Servicios de Apoyo
4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: _6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C: 6) Serie: _6c.6,/C.37C.8,,7C.8.7C.12

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|-------------------------------|---|
| 17 | | 7C.12 | Oscar Hernández Villar SG/004/2020 | | 15/01/2020-31/01/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 18 | | 6C.6 | Concepto Risográfico, S.A. de C.V. SG/005/2020 | | 01/01/2020-31/03/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 19 | | 6C.6 | Sí Vale de México, S.A. de C.V. SG/012/2018 | | 10/04/2018-31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 20 | | 7C.8 | Total Play Telecomunicaciones S.A. de C.V. Total Sec. S.a. de C.V. Enterprice Telecomm, S.A. de C.V. CON/mod/70/1/2019 P5/40/4/2018 | | 16/04/2018-28/02/2021 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 21 | | 7C.14 | Toka Internacional, S.A.T.I. de C.V.SG/041/2019 | | 16/08/2019-31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 22 | | 6C.6 | Gómez y Sánchez Aldana, S.C. 02/42/19 | | 30/09/2019-30/06/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 23 | | 7C.12 | Serverware, S.A. de C.V. P/5/35/3/2018 | | 16/04/2018-31/03/2021 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 24 | | 7C.3 | Comisión Federal de Electricidad | | 01/01/2020-01/06/2020 | | A | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |

C. María Aurora Trabanco Silva - RAT Servicios de Apoyo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

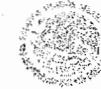
Lic. María Cristina Ledesma Miranda

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

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



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nor a o entidad Instituto Nacional de Pediatría 1) Hoja 4 de 4
 3) Unidad administrativa productora: __Departamento de Servicios de Apoyo
 4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: _6C Recursos Materiales y Obra Pública, 7C Servicios 6) Serie: _7C.1, 7C.3, 7C.8, 7C.11, 7C.13

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|--|--|-------------------------------|---|
| 25 | | | 7C.3 | Gonzalo Vicente Rodríguez González SG/023/2020 | 01/01/2020-31/06/2020 | | A | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 26 | | | 7C.11 | Multiservicios Damu, S.a. de C.V. Oficio/DSA/0154/2020 | | | A | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SRVICIOS DE APOYO | Original |
| 27 | | | 7C.13 | Pedro Yañez Acosta, SG/007/2020 | 20/02/2020-31/12/2020 | | A/L | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 28 | | | 7C.8 | Teléfonos de México, S.A. B. de C.V. | 01/01/2020-01/06/2020 | | A | 6 2T, 4C | | OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original |
| 29 | | | 7C.1 | Correspondencia comprobación administrativa Inmediata | 01/06/2020-31/06/2020 | | A | 4+8=12 2T | | OFIINA DE SERVICIOS DE APOYO | Original/copias |
| | | | | | | | | | | | |

C. María Aurora Trabance ~~Silva~~ RAI Servicios de Apoyo

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. Maria Cristina Ledesma Miranda

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

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



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
 4) Fondo: INP

1) Hoja: 1 de 1

5) Sección: 12C. Transparencia y Acceso a la Información

6) Serie: 12C.6

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 12C.6 | Solicitudes de Acceso a la Información | Enero a Junio 2020 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Beatriz S. Vergara Perrilliat
 Responsable del Archivo de Trámite en la SADP
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. María Esther Aguilar Morales
 Jefa del Depto. de Capacitación y Relaciones Laborales
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
 4) Fondo: INP
 5) Sección: 10C. Control de Actividades Públicas.

1) Hoja: 1 de 1

6) Serie: 10C.8

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 10C.8 | Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades (OIC) | Enero a Junio 2020 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Beatriz S. Vergara Perrilliat
 Responsable del Archivo de Trámite en la SADP
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. María Esther Aguilar Morales
 Jefa del Depto. de Capacitación y Relaciones Laborales
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
 4) Fondo: INP
 5) Sección: 4C. Recursos Humanos.

1) Hoja: 1 de 1
 6) Serie: 4C22

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 4C.22 | Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de las Áreas Administrativas | Enero a Junio 2020 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Beatriz S. Vergara Perrilliat
 Responsable del Archivo de Trámite en la SADP
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. María Esther Aguilar Morales
 Jefa del Depto. de Capacitación y Relaciones Laborales
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

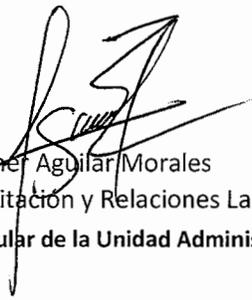
2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
4) Fondo: INP 5) Sección: 4C. Recursos Humanos

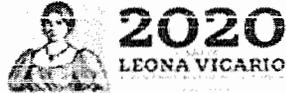
1) Hoja: 1 de 1

6) Serie: 4C.27

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 4C.27 | Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales | Enero a Junio 2020 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| 2 | | | 4C.27 | Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales | Enero a Diciembre 2019 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| | | | | | | | | | | | |


Beatriz S. Vergara Perrilliat
Responsable del Archivo de Trámite en la SADP
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


Lic. María Esther Aguilar Morales
Jefa del Depto. de Capacitación y Relaciones Laborales
20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
 4) Fondo: INP

1) Hoja: 1 de 1

5) Sección: 12C. Transparencia y Acceso a la Información

6) Serie: 12C.6

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 12C.6 | Solicitudes de Acceso a la Información | Julio a Diciembre 2020 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Beatriz S. Vergara Perrilliat
 Responsable del Archivo de Trámite en la SADP
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. María Esther Aguilar Morales
 Jefa del Depto. de Capacitación y Relaciones Laborales
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

717

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
 4) Fondo: INP
 5) Sección: 10C. Control de Actividades Públicas.

1) Hoja: 1 de 1

6) Serie: 10C.8

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 10C.8 | Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades (OIC) | Julio a Diciembre 2020 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



Beatriz S. Vergara Perrilliat
 Responsable del Archivo de Trámite en la SADP
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró



Lic. María Esther Aguilar Morales
 Jefa del Depto. de Capacitación y Relaciones Laborales
 20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
4) Fondo: INP
5) Sección: 4C. Recursos Humanos.

- 1) Hoja: 1 de 1
6) Serie: 4C22

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 4C.22 | Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de las Áreas Administrativas | Julio a Diciembre 2020 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



Beatriz S. Vergara Perrilliat
Responsable del Archivo de Trámite en la SADP
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró



Lic. María Esther Aguilar Morales
Jefa del Depto. de Capacitación y Relaciones Laborales
20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
4) Fondo: INP 5) Sección: 4C. Recursos Humanos

1) Hoja: 1 de 1

6) Serie: 4C.27

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---|--|
| 1 | | | 4C.27 | Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales | Julio a Diciembre 2020 | | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| 2 | | | 4C.27 | Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales | Enero a Diciembre 2017 | 56 | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |
| 3 | | | 4C.27 | Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales | Enero a Diciembre 2018 | 251 | Administrativo | 2T, 4C, 6T | | Oficina del Depto. de Cap. y Rel. Laborales | Original y Copia |

Beatriz S. Vergara Perrilliat
Responsable del Archivo de Trámite en la SADP
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Lic. María Esther Aguilar Morales
Jefa del Depto. de Capacitación y Relaciones Laborales
20) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa

349



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 4) Fondo: I.N.P.

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.4

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (Número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 0 | 1 | INP/6C/6C.4 | DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ADMINISTRATIVA INMEDIATA | 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020 | X | ADMINISTRATIVO LEGAL | 1 2+4=6 | NO APLICA | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES/COPIAS DE DOCUMENTACIÓN VARIADA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

VIANEY BERENICE GARCIA ARCE
 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD AS

LIC. DULCE NAYEL SERRANO HERNANDEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
4) Fondo: I.N.P.

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.4.1 y 6C.4.2

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (fecha de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reserva de y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|---|---------------------------|---|
| 1 | 0 | IA-012NCZ001-E254-2020 | INP/6C/6C.A.2 | ALIMENTOS PROCESADOS | 21/04/2020-29/04/2020 | 2 carpetas | ADMINISTRATIVO, LEGAL | 2T, 4C, 6 TOTAL | N.A. | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES |
| 2 | 0 | IA-012NCZ001-E413-2020 | INP/6C/6C.A.2 | ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES Y REFACCIONES PARA EQUIPO DE COMPUTO | 14/05/2020-29/05/2020 | 4 carpetas | ADMINISTRATIVO, LEGAL | 2T, 4C, 6 TOTAL | N.A. | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES |
| 3 | 0 | LA-012NCZ001-E425-2020 | INP/6C/6C.A.1 | ADQUISICIÓN DE REACTIVOS CON EQUIPO EN COMODATO | 02/06/2020-16/06/2020 | 11 carpetas | ADMINISTRATIVO, LEGAL | 2T, 4C, 6 TOTAL | N.A. | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES |
| 4 | 0 | LA-012NCZ001-E588-2020 | INP/6C/6C.A.1 | ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN | 03/07/2020-30/07/2020 | 10 carpetas | ADMINISTRATIVO, LEGAL | 2T, 4C, 6 TOTAL | N.A. | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES |
| 5 | 0 | LA-012NCZ001-E739-2020 | INP/6C/6C.A.1 | ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS | 31/08/2020-14/09/2020 | 2 carpetas | ADMINISTRATIVO, LEGAL | 2T, 4C, 6 TOTAL | N.A. | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES |
| 6 | 0 | IA-012NCZ001-E758-2020 | INP/6C/6C.A.2 | ADQUISICIÓN DE LOZA, DESECHABLE Y ENSERES | 27/08/2020-11/09/2020 | 2 carpetas | ADMINISTRATIVO, LEGAL | 2T, 4C, 6 TOTAL | N.A. | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES |
| 7 | 0 | LA-012NCZ001-E787-2020 | INP/6C/6C.A.1 | ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN | 02/10/2020-19/10/2020 | 4 carpetas | ADMINISTRATIVO, LEGAL | 2T, 4C, 6 TOTAL | N.A. | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES |

C. DOLORES ANTONIA SALAZAR ZARCO
AUX. TEC. DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. DULCE NAYELI SERRANO HERNANDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Departamento de adquisiciones
4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.5

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 2 | 1 | 2 | INP/6C/6C.5 | SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE SANCIONES | DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 | x | ADMINISTRATIVO LEGAL CONTABLE | 2T, 4C, 6 TOTAL | NO APLICA | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINAL Y ACUSE |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MÓNICA LÓPEZ FLORES
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATOS
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. DULCE NAYELI SERRANO HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Departamento de adquisiciones
4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.6

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|-------------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 15 | 1 | INP/6C/6C.6 | CONTRATOS DEL AD-1 AL AD-1015 | DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 | X | ADMINISTRATIVO Y LEGAL | 2T, 4C, 6 TOTAL | NO APLICA | DEPTO. DE ADQUISICIONES | ORIGINALES |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LIC. MÓNICA LÓPEZ FLORES
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATOS
19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. DULCE NAYELI SERRANO HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de documentación de inmediata

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 4) Fondo: _____ 5) Sección: 6C

6) Serie: 6C1

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|-------------------|---|--|--|---------------------------|---|
| 1 | - | 4 | 6C1 | 4 LEGAJOS.-ENTRADAS DE ALMACÉN | 02/01/20-31/12/20 | - | Administrativo | 448-12 | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 2 | - | 2 | 6C1 | 2 CARPETAS.-VARIOS DEPTOS Y ÁREAS A -Z | 02/01/20-31/12/20 | - | Administrativo | 448-12 | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |

C. CARLOS FUENTES OLIVARES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

LIC. EDUARDO MUÑOZ MOGUEL

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de documentación de comprobación
administrativa inmediata



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
4) Fondo: _____ 5) Sección: 6C

6) Serie: 6C1

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|-------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.-EXP:AUDITORÍA No. 01/2020 | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 4+8=12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 2 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.- EXP: RESICIÓN DE CONTRATO "GAP" 2020 | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 3 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO .-EXP: SOSPECHA DE FALSIFICACIÓN MEDICAMENTO TOCILIZUMAB 2020 | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 4 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO .-EXP: SOSPECHA DE FALSIFICACIÓN MEDICAMENTO TOCILIZUMAB 2020 | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 5 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.- EXP: AUDITORÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ÓRGANO INTERNO ÁREA AUDITORÍA INTERNA No. 005/2020 | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 6 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.- EXP: COMPRAS CONSOLIDADAS 2020-2024 | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 7 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.- EXP: SIPOT UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 8 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.-FUNCIÓN PÚBLICA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PROGRAMA ANUAL AUDITORÍAS EJER-2020 (AUDITORÍA INTERNA) | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 9 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.- EXP: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INP DE/033/2020 | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 10 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.- CCINSHAE SOLICITUD DE EQPO. DE PROTECCIÓN PARA PERSONAL | 02/ 01/20 - | | Administrativo, | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de documentación de comprobación
 administrativa inmediata

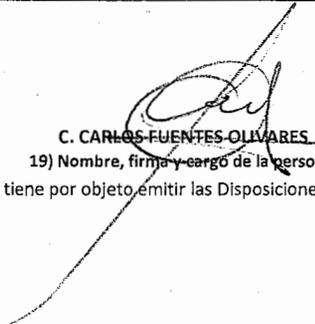


1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 4) Fondo: _____ 5) Sección: 6C

6) Serie: 6C1

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 11 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.-EXP. AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN ADQ. DISTRIBUCION CONSOLIDADA DE MED Y MAT TERAPÉUTICO No 163 DS | 02/ 01/20 - | | Administrativo | 4 + 8 = 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 12 | - | 1 | 6C1 | 1 LEGAJO.- EXP: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INP DE/044/2019 | 02/ 01/20 - | | Administrativo | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 13 | - | 1 | 6C1 | O.I.C. COPIA CERTIFICADA OFICIO- 12/245/2.072/2018 | 02/ 01/20 - | | Administrativo | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 14 | - | 1 | 6C1 | ASUNTO : FUNCIÓN PÚBLICA SAN/014/2020 ABASTECEDORA DE INSUMOS PARA LA SALUD S.A. D C.V. | 02/ 01/20 - | | Administrativo | 12 8 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |


 C. CARLOS FUENTES OLIVARES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 LIC. EDUARDO MUÑOZ MOGUEL

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Tramite y Concentración



1) Hoja: 1 de 2

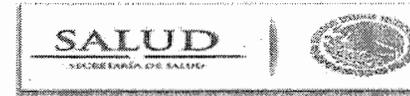
2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 4) Fondo: _____ 5) Sección: 6 C

6) Serie: 6C1

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (Administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (Número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | - | 7 | 6C1 | 7 CARPETAS.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEGUIMIENTOS | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 4+8=12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 2 | - | 2 | 6C1 | 2 CARPETAS.- ACUSES DEL ÁREA RECURSOS MATERIALES | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 3 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.- COPIAS DE OFICIOS DE DIRECCIÓN DE ADMON. | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 4 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.- EXP. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 5 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.- DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN MÉDICA | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 6 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 7 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.- SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 8 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-SUBDIRECCIÓN DE SERV. GENERALES | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Tramite y Concentración



1) Hoja: 1 de 2

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 3) Unidad administrativa productora: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 4) Fondo: _____ 5) Sección: 6C

6) Serie: 6C1

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Adm. de Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 9 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | 02/01/20-31/12/20 | Administrativo | 4+8=12 | 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 10 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA - DEPTO. DE CONTROL DE BIENES | 02/01/20-31/12/20 | Administrativo | 12 | 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 11 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA .DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | 02/01/20-31/12/20 | Administrativo | 12 | 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 12 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA .PROVEEDORES | 02/01/20-31/12/20 | Administrativo | 12 | 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 13 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | 02/01/20-31/12/20 | Administrativo | 12 | 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Tramite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 3) Unidad administrativa productora: _____ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 4) Fondo: _____ 5) Sección: 6 C _____

1) Hoja: 1 de 2

6) Serie: 6C1

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folia | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|-------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 14 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 4+8=12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 15 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-ALMACENES DE FARMACIA, VIVERES, GENERAL, ACTIVO FLU | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 16 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-SAT,ASF,CCINSHAE | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo, | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 17 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-METAS INDIVIDUALES 2020 | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |
| 18 | - | 1 | 6C1 | 1 CARPETA.-PROGRAMA DE GOBIERNO CERCANO Y MODERNO | 02/01/20-31/12/20 | | Administrativo | 12 4 AÑOS | No | SUB. DE RECURSOS | COPIA |

C. CARLOS FUENTES OLIVARES

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. EDUARDO MUÑOZ MOGUEL

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRÁMITE

(1) Unidad Administrativa Generadora:

Dirección de Administración

(2) Área Responsable:

Subdirección de Servicios Generales

(3) Responsable del Archivo:

C. Carlos Garrido Sánchez

(4) Fecha: 11/01/2021

(5) Hoja: 1 de 3

| (6) No. | (7) Nombre del Expediente | (8) Fechas extremas (años) | | (9) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (10) Tiempo de guarda | | | (11) Baja (si / no) | (12) Observaciones |
|------------|--|----------------------------|----------------|--|-----------------------|---------------|-------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | Archivo de Trámite Coordinación | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | no | Documentación de Comprobación A. I. |
| 2 | Área de auditoria interna del OIC | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | no | Documentación de Comprobación A. I. |
| 3 | Área de Quejas Expediente | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | no | Documentación de Comprobación A. I. |
| 4 | Asuntos Juridicos Subdirección | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | no | Documentación de Comprobación A. I. |
| 5 | Adquisiciones Departamento | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 6 | Auditoría Externa Estados Financieros 2020 | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 7 | Aniversario del Instituto No. 50 | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 8 | Compranet | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 9 | Coordinación de archivos área | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 10 | Procedimiento de compras y/o Contrataciones Consolidadas | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 11 | Contrato en comodato de vehículo Dodge 2014 | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 12 | Contingencias del Covid 19 | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 13 | Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |

| | | | | | | | | | |
|----|---|------------|----------------|----------------|---|---|---|----|-------------------------------------|
| 14 | Comisión Central Mixta de Seguridad | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 15 | Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 16 | Comité Interno Para el Uso Eficiente de la Energía | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 17 | Comité de Obra Pública | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 18 | Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 19 | Dirección General de Programación y Presupuesto | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 20 | Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 21 | Instituto de Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 22 | Junta de Gobierno | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 23 | Licencia Ambiental del INP | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 24 | Subdirección de Medicina | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 25 | Presupuesto de la SSG. | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 26 | Programas y Proyectos de Inversión | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 27 | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 28 | Plan y/o Programa de Trabajo de Control Interno del INP | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 29 | Programa de Trabajo de Administración de Riesgos | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 30 | Subsistema de Información (SINERHIAS) | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 31 | Suministro de Agua | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 32 | Sistema Integral de Administración de Riesgos | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 33 | Solicitud de Información INFOMEX | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 34 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 35 | Transparencia Unidad | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |
| 36 | Transportes Servicios | Enero 2020 | Diciembre 2020 | Administrativa | 1 | 1 | 2 | No | Documentación de Comprobación A. I. |

513



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**



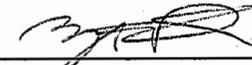
2) Nombre de la dependencia o entidad: Departamento de Conservación y Mantenimiento
 3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento
 4) Fondo: _____ 5) Sección: _____

1) Hoja: 1 de 1

FECHA: 12 de enero 2021

6) Serie: _____

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | | 10C.7 Participación de Comités | SUBCOMITE HOSPITALARIO DE TECNOVIGILANCIA | Ene/Dic. | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS 3 | | | |
| 2 | | | 10C.7 Participación de Comités | COMISIÓN AUXILIAR MIXTA | Ene/Dic. | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | | |
| 3 | | | 10C.7 Participación de Comités | CONUE | Ene/Dic. | | ADMINISTRATIVO | 12 AÑOS | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

P.A. 
 19) Maria del Carmen Lucero Caballero 13752


 20) Ing. María Fernanda Piña Quintero, Jefa del Depto de Conservación y Mantenimiento.



DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

(1) Unidad Administrativa Generadora: _____ Departamento de Cosnervación y Mantenimiento

Fecha: 12 de Enero 2021

(2) Área Responsable: _____ Departamento de Cosnervación y Mantenimiento

(3) Responsable del archivo: _____ MARIA DEL CARMEN LUCERO CABALLERO

(5) Hoja: 1 de 2

| (6) No. | (7) Nombre del expediente | (8) Fechas extremas (años) | | (9) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (10) TIEMPO DE GUARDA | | | (11) Baja (Si/No) | (12) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|--------|--|-----------------------|---------------|-------|-------------------|---------------------------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| | COPIAS DE CONOCIMIENTOS | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | 51 | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 1 | TOMO I: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 2 | TOMO II: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 3 | TOMO III: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE PERSONAL | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 4 | TOMO IV: DIRECCIÓN GENERAL | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 5 | TOMO V: DIRECCIÓN MÉDICA | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 6 | TOMO VI: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 7 | TOMO VII: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 8 | TOMO VIII: FIANZAS (COPIAS) | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 9 | TOMO IX: ORGANO INTERNO DE CONTROL | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 10 | TOMO X: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA |

(13) REALIZÓ

MARIA DEL CARMEN LUCERO CABALLERO 13752

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(14) VALIDÓ

ING. MARIA FERNANDA PIÑA QUINTERO 14636

(15) RECEPCIÓN





DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

(1) Unidad Administrativa Generadora: _____ Departamento de Conservación y Mantenimiento

Fecha: 12 de Enero 2021

(2) Área Responsable: _____ Departamento de Conservación y Mantenimiento

(3) Responsable del archivo: _____ María Del Carmen Lucero Caballero

(5) Hoja: 1 de 2

| (6) No. | (7) Nombre del expediente | (8) Fechas extremas (años) | | (9) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (10) TIEMPO DE GUARDA | | | (11) Baja (Si/No) | (12) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|--------|--|-----------------------|---------------|-------|-------------------|---------------------------------------|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 11 | TOMO XI: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 12 | TOMO XII: CÓMITE DE OBRAS | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 13 | TOMO XIII: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIONAL Y PRESUPUESTO (DGPOP) | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 14 | TOMO XIV: SUBCOMITE HOSPITALARIO DE TECNOVIGILANCIA | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| | MEMORÁNDUMS | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 15 | TOMO I: COORDINACIÓN DE ELECTROMECAICA | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 16 | TOMO II: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| 17 | TOMO III: COORDINACIÓN DE ELECTROMEDICINA Y OBRAS | ene-20 | dic-20 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | | COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(13) REALIZÓ

P.A.

MARIA DEL CARMEN LUCERO CABALLERO 13752

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(14) VALIDÓ

ING. MARÍA FERNANDA PIÑA QUINTERO 14636

(15) RECEPCIÓN

| |
|--|
| |
|--|

Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite



SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



2019
 EMILIANO ZAPATA

1) Hoja: 1 de 1

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
 3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento
 4) Fondo: INP

5) Sección: 5C Recursos Financieros

6) Serie: 5C.27 Fondo rotatorio (revolvente)
 Serie: 6C.13 Conservación y Mantto. De la Infraestructura Física.

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | Fondo Revolvente | 5C.27 Fondo Revolvente | Compras de refacciones y consumibles menores para mantenimiento | 01-01-2020 31-12-2020 | | Administrativo | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | Depto. de Conservación y Mantenimiento | Copia |
| 2 | | Pago de Facturas | 6C.13 Conservación y Mantto. De la Infraestructura Física | Pago de facturas por servicios emergentes | 01-01-2020 31-12-2020 | | Administrativo | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | Depto. de Conservación y Mantenimiento | Copia |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
 Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
SIMÓN BOLÍVAR

1) Hoja: 1 de 10

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 1 | | SG/009/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE LA COCINA CENTRAL DEL INP | 01-03-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 2 | | SG/010/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMA DE TRANSPORTE NEUMÁTICO | 01-03-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 3 | | SG/011/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SILLAS, SILLONES, REPOSET, PERSIANAS DE MALLA | 28-02-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 4 | | SG/012/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO DE TROMBOELASTOGRAFIA | 15-03-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 5 | | SG/013/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PLATAFORMA DE MICROARREGLOS DE ALTA DENSIDAD | 11-03-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 6 | | SG/015/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA PARA HEMODIALISIS | 20-03-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |


19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite


20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
del Depto. De Conservación y Mantenimiento.

Jefa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



1) Hoja: 2 de 10

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 7 | | SG/016/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO CORRECTIVO A ESTERILIZADOR MARCA GETINGE | 30-03-2020 29-05-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 8 | | SG/017/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CINCO EQUIPOS DE ELECTROCIRUGIA MARCA VALLEYLAB | 01-03-2020 30-04-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 9 | | SG/018/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CUATRO VENTILADORES MARCA GENERAL ELECTRIC | 31-03-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 10 | | SG/020/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO A 16 ELEVADORES Y CORRECTIVO A 3 ELVADORES DE LA TORRE DE INVESTIGACIÓN | 04-04-2020 30-09-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 11 | | SG/022/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | TRATAMIENTO QUIMICO A CISTERNAS DE AGUA POTABLE Y ALBERCA | 01-04-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 12 | | SG/024/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE RADIODIAGNOSTICO | 15-04-2020 29-05-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|--|--|--|---|
| 13 | | SG/027/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 37 CENTRIFUGAS | 18-05-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 14 | | SG/028/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 52 EQUIPOS DE ULTRACONGELADORES | 15-05-2020 30-04-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 15 | | SG/029/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | PROGRAMA DE GARANTÍA DE CALIDAD: PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD, CURSO DE ACTUALIZACIÓN CURSO DE PROTECCIÓN NIVEL POE A EQUIPOS DE RADIOLOGÍA NO.-229-SSA1 2020, CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DETECTORES DE RADIACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONCENTRACIÓN RADIOACTIVA EN AGUA RESIDUAL | 31-03-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 16 | | SG/030/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | SERVICIO DE DOSIMETRÍA PERSONAL EN TECNOLOGÍA OSL A 96 DOSIMETROS PERSONALES DE LAS ÁREAS DE RADIOLOGÍA E IMAGEN | 25-05-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 17 | | SG/031/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 47 CAMPANAS DE FLUJO Y GABINETE DE BIOSEGURIDAD EN DIFERENTES LABORATORIOS | 28-05-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



1) Hoja: 4 de 10

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|--|---|--|--|---|
| 18 | | SG/032/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA CR, (DIGITALIZADOR DE IMÁGENES) | 28-05-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 19 | | SG/033/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A DOS AUTOCLAVES | 12-06-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 20 | | SG/034/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A DOS EQUIPOS DE DESFIBRILACIÓN MARCA ZOLL | 26-06-2020 29-07-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 21 | | SG/035/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MISCROSCOPIOS ELECTRÓNICOS DE LA MARCA CARL ZEISS | 26-06-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 22 | | SG/036/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MICROSCOPIO ELECTRÓNICO | 03-07-2020 31-07-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 23 | | SG/037/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO LIMPIEZA Y DESHOLLINADO A LAS DOS CALDERAS DE 350 C.C | 15-07-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |


19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite


20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Num. consecutivo | 8) Numero de caja | 9) Numero de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 24 | | SG/038/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR A TANQUES SUAVIZADORES DE LAS CALDERAS DE HOSPITALIZACION | 15-07-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 25 | | SG/039/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO CORRECTIVO A UNIDAD DE CIRUGÍA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA | 12-06-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 26 | | SG/040/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MICROSCOPIOS DE FLUORESCENCIA | 01-08-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 27 | | SG/042/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | TRATAMIENTO QUÍMICO PARA DOS CALDERAS EN HOSPITALIZACIÓN CON CAPACIDAD DE 350 CC | 10-08-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 28 | | SG/043/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN | 10-08-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 29 | | SG/044/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO | 10-08-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



1) Hoja: 6 de 10

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|--|--|--|--|---|
| 30 | | SG/045/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO | 15-08-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 31 | | SG/046/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 3 EQUIPOS DE HEMODIÁLISIS MARCA DRAKE WILLOCK, MODELO S-100 | 04-09-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 32 | | SG/048/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO A 16 ELEVADORES MARCA OTIS | 01-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 33 | | SG/049/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE RADIOFIAGNÓSTICO | 01-08-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 34 | | SG/050/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE LA MARCA OLYMPUS | 08-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 35 | | SG/051/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO Y SUSTITUCION DE TOMAS Y ACCESORIOS PARA GASES MEDICINALES | 09-10-2020 30-10-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
MEXICO
FELIZIANO ZARATE

1) Hoja: 1 7 de 10

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración; total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 36 | | SG/052/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CENTRALES DE GASES MEDICINALES | 09-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 37 | | SG/053/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO CORRECTIVO CON CALIBRACIÓN A EQUIPOS DE MARCA OTOMETRICS | 09-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 38 | | SG/054/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CALIBRACION | 15-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 39 | | SG/055/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL SISTEMA DE UROLOGIA | 09-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 40 | | SG/056/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE 101 MICROPIPETAS | 15-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 41 | | SG/057/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA rx | 09-10-2020 30-10-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
ESTADO DE HIDALGO
GOBIERNO DEL ESTADO

1) Hoja: 8 de 10

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 42 | | SG/058/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPO DE ESTERILIZACION | 15-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 43 | | SG/059/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A UNIDADES DENTALES | 15-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 44 | | SG/060/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A UN ESTERILIZADOR | 16-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 45 | | SG/061/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE AREA DE TALLERES | 09-10-2020 16-10-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 46 | | SG/062/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO MEDICO | 16-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 47 | | SG/063/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO CORRECTIVO A 3 LAMPARAS DE VISION INVERTIDA | 16-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



1) Hoja: 9 de 10

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 48 | | SG/064/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A MONITOR DE SIGNOS VITALES | 16-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 49 | | SG/065/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE AXION ARTIS DTC | 16-10-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 50 | | SG/066/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | ARRENDAMIENTO DE UN INTERCAMBIADOR DE TEMPERATURA, MARCA TERUMO | 03-11-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 51 | | SG/068/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SISTEMA ELÉCTRICO DE EMERGENCIA DE QUIRÓFANO | 27-11-2020 04-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 52 | | SG/069/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPO ELECTROMECÁNICO | 27-11-2020 04-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 53 | | P/S/M/17/1/2020 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO MÉDICO | 19-03-2020 31-12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
15 de años de independencia
GUILLERMO ZAPATA

1) Hoja: 10 de 10

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

6) Serie: 6C.4.3 Adjudicación Directa

| 7) Num. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|--|---|
| 54 | | P/S/M/18/2/20 20 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO A 4 EQUIPOS MEDICOS | 19-03-2020 31- 12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 55 | | P/S/M/25/4/20 20 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A 8 EQUIPOS DE ULTRASONIDO, RAYOS X, DENSITOMETRO, CON CORRECCION MAYOR A LA RESONANCIA MAGNETICA | 15-04-2020 31- 12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 56 | | P/S/M/26/5/20 20 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MEDICOS DE RADIODAGNOSTICO | 15-04-2020 31- 12-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| 57 | | C/O/U/28/1/20 20 | 6C.4.3 Adjudicación Directa | MANTENIMIENTO AL PISO DE CONCRETO ESTAMPADO DE LA EXPLANADA PRINCIPAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA | 01-06-2020 16- 07-2020 | | ADMINISTRATIVO | AT: 2 AC: 4 Total: 6 | | DEPTO. DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

19) María del Carmen Lucero Caballero, Responsable de Archivo de Trámite

20) Ing. Ma. Fernanda Piña Quintero
Jefa del Depto. De Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



1) Hoja: 1 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento (Coordinación de Obras).

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública.

6) Serie: 6C.4.3 (Adjudicación Directa)

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | SGSOP/001/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR A CANCELERIA Y CARPINTERIA EN EL 2DO PISO DE HOSPITALIZACIÓN. | mar-20 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 2 | | SGSOP/002/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR A PISOS EN EL ÁREA DE URGENCIAS, PLANTA PRINCIPAL Y CUBO DE LUZ DEL INP. | mar-jun 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 3 | | SGSOP/003/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR EN DIVERSAS AREAS DEL INP. | abr-20 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 4 | | SGSOP/004/2020 | 6C.4.3 | MANTENIMIENTO MENOR DE CANCELERIA EN LOS EDIFICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y TOMA DE PRODUCTOS. | jul-20 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 5 | | SGSOP/005/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A MUROS, MARCOS DE PUERTAS, MUEBLES DE MADERA Y ACERO INOXIDABLE. | agos-sep 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 6 | | SGSOP/006/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A PASILLO DE LA SALA DE CHOQUE, CUARTO CLINICO. | agos-sep 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |

19) Cristian Iván Flores Chavez, Responsable de Archivo de Tramite.

20) Ing. María Fernanda Piña Quintero, Jefa del Depto de Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



1) Hoja: 2 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

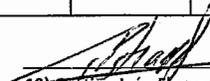
3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento (Coordinación de Obras).

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública.

6) Serie: 6C.4.3 (Adjudicación Directa)

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 7 | | SGSOP/007/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR EN PRIMER Y SEGUNDO PISO DE HOSPITAL Y PRIMER PISO DE LA TORRE DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | sep-oct 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 8 | | SGSOP/008/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN, COCINA CENTRAL, CEYE, TORRE DE INVESTIGACIÓN Y BANCO DE SANGRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA | sep-oct 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 9 | | SGSOP/009/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A ESCALERAS DE EMERGENCIA DE LOS EDIFICIOS DE LA TORRE DE INVESTIGACIÓN, HOSPITALIZACIÓN Y SADyTRA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | oct-nov 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 10 | | SGSOP/010/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PARA ADECUACIÓN DE SÉPTICOS Y CUARTO CLINICOS PARA ÁREA DE PATRONATO EN SERVICIOS DE URGENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | oct-20 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 11 | | SGSOP/011/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR EN PLANTA PRINCIPAL Y 4to PISO DEL EDIFICIO DE HOSPITALIZACIÓN Y FARMACIA HOSPITALARIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA | oct-20 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 12 | | SGSOP/012/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR EN ARCHIVO CLINICO, 3er PISO DE LA TORRE DE INVESTIGACIÓN, SUSTITUCIÓN DE TUBERÍA EN BAÑOS PÚBLICOS 2do PISO DE HOSPITALIZACIÓN Y PLAFONES DE PLANTA BAJA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA | oct-nov 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |

19)  Cristián Iván Flores Chavez, Responsable de Archivo de Trámite.

20)  Ing. María Fernanda Piña Quintero, Jefa del Depto de Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite



1) Hoja: 3 de 3

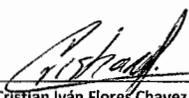
- 2) Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría
3) Unidad administrativa productora: Departamento de Conservación y Mantenimiento (Coordinación de Obras)
4) Fondo: INP

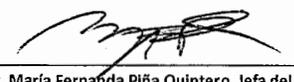
5) Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública.

6) Serie: 6C.4.3 (Adjudicación Directa)

6) Serie: 6C.4.2 (ITP)

| 7) Número consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Número de Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y Confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en Original/Documentación en copia) |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|----------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 13 | | SGSOP/013/2020 | 6C.4.3 | ELABORACIÓN DE MEMORIA DE CALCULO Y DISEÑO ESTRUCTURAL PARA EL PROYECTO DE ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA CASA DE MAQUINAS DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | oct-nov 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 14 | | SGSOP/014/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE SUSTITUCIÓN DE TUBERÍA PLUVIAL EN ESTACIONAMIENTO DE CONSULTA EXTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | oct-nov 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 15 | | SGSOP/015/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN MUROS Y PISO DE CAUCHO DEL ÁREA DE JUEGOS DE CONSULTA EXTERNA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | oct-nov 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 16 | | SGSOP/0016/2020 | 6C.4.3 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR A CONSULTA EXTERNA ONCOLOGÍA, PRIMER PISO, 3er PISO DE SADYTRA Y TALLERES DE MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | oct-nov 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 17 | | SGSOP/017/2020 | 6C.4.3 | ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO BASE Y CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA LA REHABILITACIÓN Y ADECUACIONES DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA CASA DE MAQUINAS Y SUBESTACIÓN ELÉCTRICA DE SERVICIOS GENERALES Y TALLERES DE MANTENIMIENTO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | oct-nov 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 18 | | FTOSG/001/2020 | 6C.4.3 | ADECUACIÓN EN LA PLANTA BAJA DE LA BIBLIOTECA DEL CID PARA EL ESTUDIO FASE III DE LA VACUNA CONTRA EL SARS-CoV2 EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. | nov-dic 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |
| 19 | | C/O/U/28/1/2020 | 6C.4.2 | MANTENIMIENTO AL PISO DE CONCRETO ESTAMPADO DE LA EXPLANADA PRINCIPAL DEL INP | jun-jul 2020 | | Administrativo/ Legal | AT=2 AC=4 Total=6 | | Coordinación de Obras | Original |

19) 
Cristian Iván Flores Chavez, Responsable de Archivo de Trámite.

20) 
Ing. María Fernanda Piña Quintero, Jefa del Depto de Conservación y Mantenimiento.



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

5) Sección: **6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA**

6) Serie: **6C.17 CONTROL DE BIENES MUEBLES (INVENTARIO FISICO)**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | 7 | INP/6C/6C.17/DCB/2020 | SEGUIMIENTO DEPRECEACION DE BIENES POLIZA DE BAJA | APERTURA: 24-01-2020 CIERRE: 18-11-2020 | 42 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| 2 | | 8 | INP/6C/6C.17/DCB/2020 | SEGUIMIENTO VENTA DESECHO DE BIENES | APERTURA: 05-02-2020 CIERRE: 15-12-2020 | 15 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| 3 | | 26 | INP/2C/6C.17/DCB/2020 | CONVENIO FUNDACION PARA LA SALUD (FUNSALUD) | APERTURA: 11-06-2020 CIERRE: 00-00-0000 | 12 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| | | | | | | | | | | | |


C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


LIC. ENRIQUE SANCHEZ-CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: 1 de 3

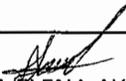
3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

5) Sección: **6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA**

6) Serie: **6C.19 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | 16 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | REGISTRO DE ENTRADA DONATIVOS FARMACIA | APERTURA: 23-07-2020 CIERRE: 29-11-2020 | 54 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| 2 | | 9 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | CONCILIACIONES Y CONCENTRADOS FARMACIA | APERTURA: 09-01-2020 CIERRE: 15-01-2020 | 126 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| 3 | | 18 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | DIFERENCIA VALE 48090 31-08-19 (MIDOZOLAM-EXP. DE/0044/2019) | APERTURA: 19-09-2019 CIERRE: 00-00-0000 | 26 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| 4 | | 14 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | CORRECCION DE VALE 3740 | APERTURA: 09-06-2020 CIERRE: 09-06-2020 | 2 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| 5 | | 10 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | CIERRE MENSUAL / LENTO Y NULO MOVIMIENTO | APERTURA: 07-02-2020 CIERRE: 10-12-2020 | 41 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |


 C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 LIC. ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

210



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: 2 de 3

3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

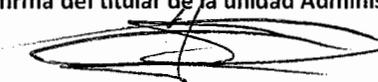
5) Sección: **6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA**

6) Serie: **6C.19 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 6 | | 17 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | INVENTARIO ANUAL ALMACEN DE VIVERES | APERTURA: 10-08-2020 CIERRE: 28-08-2020 | 70 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | ORIGINAL |
| 7 | | 19 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | INVENTARIO ANUAL ALMACEN GENERAL | APERTURA: 01-10-2020 CIERRE: 4-11-2020 | 115 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | ORIGINAL |
| 8 | | 20 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | INVENTARIO ANUAL ALMACEN DE FARMACIA | APERTURA: 05-10-2020 CIERRE: 02-12-2020 | 299 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | ORIGINAL |
| 9 | | 15 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | SEGUIMIENTO FALSIFICACION TOCILIZUMAB | APERTURA: 06-06-2020 CIERRE: 13-11-2020 | 58 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| 10 | | 23 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | SEGUIMIENTO ANALISIS MAXIMO DE CONTRATOS | APERTURA: 04-11-2020 CIERRE: 00-00-0000 | 30 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | ORIGINAL |


C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


LIC. ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: 3 de 3

3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

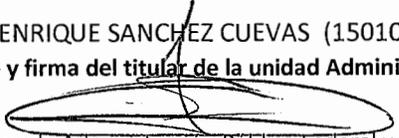
5) Sección: **6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA**

6) Serie: **6C.19 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 11 | | 24 | INP/6C/6C.19/DCB/2020 | SEGUIMIENTO BUZON SUG | APERTURA: 23-11-2020 CIERRE: 11-12-2020 | 7 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 LIC. ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

212



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

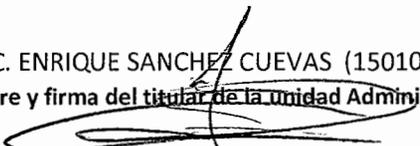
5) Sección: **10C CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICA**

6) Serie: **10C.3 AUDITORIA**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP/10C/10C.3/DCB/2020 | SEGUIMIENTO OBSEVACIONES A. INTERNA DEUDORES DIVERSOS | APERTURA: 14-02-2019 CIERRE: 00-00-0000 | 171 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B | COPIA |
| 2 | | 2 | INP/10C/10C.3/DCB/2022 | SEGUIMIENTO AUDITORIA EXTERNA 2019 (FINANCIERA-PRESUPUESTAL) | APERTURA: 08-10-2019 CIERRE: 17-01-2020 | 136 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B | COPIA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


LIC. ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

442



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

5) Sección: **10C CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICA**

6) Serie: **10C.3 AUDITORIA**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 3 | | 12 | INP/10C/10C.3/DCB/2022 | INFORME FIZCALIZACION DE LA CUENTA PUBLICA 2019 AUDITORIA SUPERIOR FEDERAL | APERTURA: 13-02-2020 CIERRE: 31-03-2020 | 8 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B | COPIA |
| 4 | | 11 | INP/10C/10C.3/DCB/2023 | SEGUIMIENTO AUDITORIA EXTERNA 2020 (FINANCIERA-PRESUPUESTAL) | APERTURA: 09-01-2020 CIERRE: 00-00-0000 | 4 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B | COPIA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


LIC. ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: 1 de 1

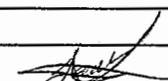
3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

5) Sección: **10C CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICA**

6) Serie: **10C.9 QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | 21 | INP/10C/10C.9/DCB/2020 | SEGUIMIENTO EXP. DE/0044/2019 (MIDOZOLAM/DIF. VALE 48090) | APERTURA: 05-10-2020 CIERRE: 00-00-0000 | 30 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| 2 | | 22 | INP/10C/10C.9/DCB/2020 | SEGUIMIENTO EXP. DE/0033/2020 CARLOS M. LOPEZ VARONA- ENTREGA DE BIENES | APERTURA: 21-10-2020 CIERRE: 27-10-2020 | 3 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 LIC. ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: 1 de 1

3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

5) Sección: **10C CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICA**

6) Serie: **10C.15 ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION POR INICIO O CONCLUSION DE CARGO**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Fojos | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|-------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | 13 | INP/10C/10C.15/DCB/2020 | SEGUIMIENTO ENTREGA-RECEPCION ALAMCEN GRAL | APERTURA: 26-02-2020 CIERRE: | 8 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 LIC. ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

ASC



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

1) Hoja: **1** de **1**

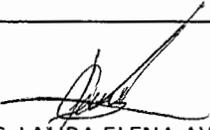
3) Unidad administrativa productora: **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

4) Fondo: **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

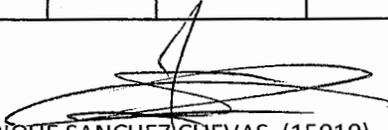
5) Sección: **2C ASUNTOS JURIDICOS**

6) Serie: **2C.5 ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (numero de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | | 25 | INP/2C/2C.5/DCB/2020 | SEGUIMIENTO A INFORMACION REQUERIDA EXP. 23318/16-17-02-5 (ARELI RAMIREZ G.) | APERTURA: 07-12-2020 CIERRE: 14-12-2020 | 10 | ADMON. | TRAMITE: 2 AÑOS CONCENTRACION: 4 TOTAL: 6 AÑOS | N/P | OFICINA C.B. | COPIA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


LIC. ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

116



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

(4) Sección: N/A Serie: N/A

(2) Área Responsable:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

(5) Fecha: 11/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo:

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS

(6) Hoja: 7 de 7

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 55 | PAAS2021 | 30/09/2020 | 30/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 56 | PUBLICACIONES INTERNET (SIPOT/SIAR) | 14/01/2020 | 04/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 57 | PERSONAL (CONTINGENCIA/ OMOCIONES/FALTAS) | 06/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 58 | VISITA COFEPRIS C/CONOCIMIENTO | 08/01/2020 | 08/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

(16) RECEPCIÓN

612



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

(4) Sección: N/A Serie: N/A

(2) Área Responsable:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

(5) Fecha: 11/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo:

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS

(6) Hoja: 6 de 7

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 46 | DEVOLUCION DE FACTURAS Y REFACTURACION | 06/07/2020 | 26/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 47 | ENTRADA Y REGISTRO DE DONATIVOS (BIENES) | 05/02/2020 | 17/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 48 | UNIFORMES SOLICITUD DE ARMADO DE KIDS | 23/11/2020 | 16/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 49 | FIRMAS AUTORIZADAS MED. CONTROLADOS | 11/02/2020 | 27/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 50 | FO-CON | 27/01/2020 | 10/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 51 | IFOSFAMIDA SEGUIMIENTO | 11/11/2020 | 13/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 52 | INSABI/CONOCIMIENTO | 22/01/2020 | 06/02/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 53 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO | 28/01/2020 | 27/07/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 54 | SERVICIOS GENERALES C/CONOCIMIENTO | 13/02/2020 | 19/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

(4) Sección: N/A Serie: N/A

(2) Área Responsable:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

(5) Fecha: 11/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo:

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS

(6) Hoja: 5 de 7

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 37 | ALTAS Y BAJAS EN SOFTWARE DE ALMACENES | 31/01/2020 | 29/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 38 | BLOQUES CLAVES DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS | 23/03/2020 | 23/03/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 39 | CARTAS LIBERACION DE BIENES | 06/02/2020 | 03/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 40 | CAUSES | 11/03/2020 | 29/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 41 | COMIXIONES MIXTAS INP | 27/01/2020 | 07/02/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 42 | CANCELACION DE SANCIONES | 04/03/2020 | 27/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 43 | COSTEO FUNLSALUD | 12/06/2020 | 20/07/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 44 | ACCIONES CONTRA PANDEMIA (COVID-19) C/CONOCIMIENTO | 11/03/2020 | 01/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 45 | ALERTA SANITARIA | 14/02/2020 | 16/04/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

(4) Sección: N/A

Serie: N/A

(2) Área Responsable:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

(5) Fecha: 11/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo:

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS

(6) Hoja: 4 de 7

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 28 | ALMACEN DE FARMACIA C/CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO | 09/01/2020 | 26/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 29 | ALMACEN DE VIVERES C/CONOCIMIENTO, DEVENGADOS Y CONCETRADOS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 30 | ALMACEN GENERAL C/CONOCIMIENTO, DEVENGADOS Y ACTAS RECEPCION DE BIENES | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 31 | CONVOCATORIAS SUBCOMITÉ REV. CONV./COMITÉ DESINCORPORACION DE BIENES/COCODI | 10/01/2020 | 10/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 32 | TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION C/ CONOCIMIENTO | 13/02/2020 | 19/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 33 | TURNADOS/NOTAS INFORMATIVAS | 06/01/2020 | 09/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 34 | PLANEACION C/CONOCIMIENTO | 09/09/2020 | 13/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 35 | CIASS C/CONOCIMIENTO | 28/04/2020 | 29/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 36 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA (INFOMEX) | 10/01/2020 | 19/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

(4) Sección: N/A Serie: N/A

(2) Área Responsable:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

(5) Fecha: 11/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo:

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS

(6) Hoja: 3 de 7

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 19 | FINANZAS C/CONOCIMIENTO (INFORMACION MENSUAL DGPYP, S/MODIFICACION ALMACENES) | 17/01/2020 | 12/02/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 20 | SERV. GENERALES C/CONOCIMIENTO | 04/03/2020 | 23/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 21 | CEDULAS DE EMPLEADO DEL MES | 18/03/2020 | 27/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 22 | PERSONAL C/CONOCIMIENTO | 04/02/2020 | 01/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 23 | RECURSO MATT. C/CONOCIMIENTO | 20/02/2020 | 25/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 24 | DIRECCION DE ADMON. C/CONOCIMIENTO | 27/01/2020 | 07/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 25 | PROCEDIMIENTO DE DONACION | 23/10/2020 | 28/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 26 | ACTIVO FIJO C/TORNADOS | 09/01/2020 | 26/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 27 | RECOLECCION DE MEDICAMENTOS ONCOLOGICOS C/CONOCIMIENTO | 23/01/2020 | 22/05/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

(16) RECEPCIÓN

252



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

(4) Sección: N/A Serie: N/A

(2) Área Responsable:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

(5) Fecha: 11/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo:

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS

(6) Hoja: 2 de 7

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 10 | FARMACIA HOSPITALARIA C/CONOCIMIENTO | 07/05/2020 | 11/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 11 | ADELANTO DE ENTREGAS C/CONOCIMIENTO | 29/06/2020 | 13/08/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 12 | MEDICAMENTO NO REQUERIDO C/CONOCIMIENTO | 24/09/2020 | 10/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 13 | MEDICAMENTO NULO MOVIMIENTO C/ CONOCIMIENTO | 24/06/2020 | 24/06/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 14 | COMPRA CONSOLIDADA C/CONOCIMIENTO | 15/06/2020 | 16/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 15 | VISITA COFEPRIS C/CONOCIMIENTO | 09/01/2020 | 08/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 16 | ALERTA SANITARIA C/CONOCIMIENTO | 17/04/2020 | 21/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 17 | AVENTOS ADVERSOS C/CONOCIMIENTO | 31/08/2020 | 01/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 18 | DIRECCION DE ADMINISTRACION C/CONOCIMIENTO | 20/01/2020 | 03/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

(16) RECEPCIÓN

55



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

(4) Sección: N/A Serie: N/A

(2) Área Responsable:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

(5) Fecha: 11/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo:

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS

(6) Hoja: 1 de 7

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | CANJE DE PRODUCTO C/CONOCIMIENTO | 27/12/2019 | 10/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | COFAT C/CONOCIMIENTO | 22/01/2020 | 05/03/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | MEDICAMENTOS NO EXISTENCIA C/CONOCIMIENTO | 28/01/2020 | 29/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | COMPRA/JUSTIFICACION (C. D.)C/CONOCIMIENTO | 11/02/2020 | 09/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | CALENDARIO DE ENTREGAS C/CONOCIMIENTO | 21/02/2020 | 29/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 6 | CAMBIO DE LOTE C/CONOCIMIENTO | 04/03/2020 | 28/05/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 7 | ENTREGAS TARDIAS C/CONOCIMIENTO | 26/03/2020 | 16/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 8 | RE-PROGRAMACION/RE-CALENDARIZACION C/CONOCIMIENTO | 23/03/202 | 22/09/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 9 | INCREMENTO DE CONTRATO C/CONOCIMIENTO | 15/06/2020 | 19/11/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

C. LAURA ELENA AYALA REYES (15407)

(15) VALIDÓ

LIC. LUIS ENRIQUE SANCHEZ CUEVAS (15010)

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

152



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: CONTROL DE BIENES/ALMACEN GENERAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.19

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | 1 | 1 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 2/01/20-001 14/01/20-300 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 2 | 1 | 2 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 14/01/20-301 20/01/20-600 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 3 | 1 | 3 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 20/01/20-601 22/01/20-900 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 4 | 1 | 4 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 22/01/20-901 30/01/20-1200 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 5 | 1 | 5 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 31/01/20-1201 17/02/20-1500 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 6 | 1 | 6 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 17/02/20-1501 3/03/20-1800 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 7 | 1 | 7 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 3/03/20-1801 18/03/20-2100 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 8 | 1 | 8 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 18/03/20-2101 5/04/20-2400 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 9 | 1 | 9 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 5/04/20-2401 20/04/20-2700 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 10 | 1 | 10 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 20/04/20-2701 4/05/20-3000 | 301 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 11 | 1 | 11 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 4/05/20-3001 18/05/20-3300 | 301 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 12 | 1 | 12 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 18/05/20-3301 26/05/20-3600 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |

Patricia Camacho M.
 C. PATRICIA CAMACHO MORAN/RESPONSABLE(RAT)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. EDGAR VILLAVICENCIO REYNOSO/ENCARGADO ALMACEN GENERAL

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

24



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 2

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: CONTROL DE BIENES/ALMACEN GENERAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.19

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 13 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 26/05/20-3601 1/06/20-3900 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 2 | 2 | 14 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 1/06/20-3901 9/06/20-4200 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 3 | 2 | 15 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 10/06/20-4201 25/06/20-4500 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 4 | 2 | 16 | INP6C.19/AG/2003 | VALES SALIDA | 25/06/20-4501 17/07/20-4800 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 5 | 2 | 17 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 133/06/20-4801 28/06/20-5100 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 6 | 2 | 18 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 28/06/20-5101 10/08/20-5400 | 303 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 7 | 2 | 19 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 10/08/20-5401 25/08/20-5700 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 8 | 2 | 20 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 25/08/20-5701 14/09/20-6000 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 9 | 2 | 21 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 14/09/20-6001 6/10/20-6300 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 10 | 2 | 22 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 6/10/20-6301 10/11/20-6600 | 301 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 11 | 2 | 23 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 10/11/20-6601 07/12/20-6900 | | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 12 | 2 | 24 | INP6C.19/AG/2020 | VALES SALIDA | 8/12/20-6901 31/12/20-7200 | | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |

Patricia Camacho M.
C. PATRICIA CAMACHO MORAN/RESPONSABLE(RAT)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. EDGAR VILLAVICENCIO REYNOSO/ENCARGADO ALMACEN GENERAL

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

357



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 3

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: CONTROL DE BIENES/ALMACEN GENERAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.19

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 3 | 25 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 9/01/20-1 29/01/20-5 | 18 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 2 | 3 | 26 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 5/02/20-6 28/02/20-95 | 244 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 3 | 3 | 27 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 2/03/20-96 31/03/20-199 | 293 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 4 | 3 | 28 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 1/04/20-200 30/04/20-330 | 369 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 5 | 3 | 29 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 4/05/20-331 11/05/20-443 | 344 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 6 | 3 | 30 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 12/05/20-444 29/05/20-539 | 345 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 7 | 3 | 31 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 1/06/20-540 30/06/20-606 | 172 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 8 | 3 | 32 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 1/07/20-607 31/07/20-694 | 285 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 9 | 3 | 33 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 4/08/20-695 28/08/20-789 | 274 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 10 | 3 | 34 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 2/09/20-790 30/09/20-966 | 425 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 11 | 3 | 35 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 1/10/20-967 30/10/20-1074 | 305 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 12 | 3 | 36 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 3/11/20-1075 30/11/20-1196 | 355 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 13 | 3 | 37 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 1/12/20-1197 17/12/20-1309 | 296 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 14 | 3 | 38 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS | 18/12/20-1310 31/12/20-1397 | 271 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Patricia Camacho H.

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

[Firma manuscrita]

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 4

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: CONTROL DE BIENES/ALMACEN GENERAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.19

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 1 | 4 | 39 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 29/01/20-1 29/01/20-1 | 5 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 2 | 4 | 40 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 18/02/20-2 25/02/20-4 | 9 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 3 | 4 | 41 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 12/03/20-5 31/03/20-10 | 12 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 4 | 4 | 42 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 14/04/20-11 21/04/20-16 | 21 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 5 | 4 | 43 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 4/05/20-17 14/05/20-20 | 16 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 6 | 4 | 44 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 29/06/20-21 29/06/20-21 | 3 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 7 | 4 | 45 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 3/07/20-22 30/07/20-26 | 20 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 8 | 4 | 46 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 3/08/20-27 31/08/20-35 | 33 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 9 | 4 | 47 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 14/09/20-36 18/09/20-37 | 7 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 10 | 4 | 48 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 7/10/20-38 20/10/20-39 | 7 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 11 | 4 | 49 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 4/11/20-40 30/11/20-46 | 29 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 12 | 4 | 50 | INP6C.19/AG/2020 | ENTRADAS REC TERC | 7/12/20-47 31/12/20-56 | 40 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 13 | 4 | 51 | INP6C.19/AG/2020 | VALES REC TERCEROS | 7/12/20-48 31/12/20-420 | 40 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |

Patricia Camacho M.
C. PATRICIA CAMACHO MORAN/RESPONSABLE(RAT)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. EDGAR VILLAVICENCIO REYNOSO/ENCARGADO ALMACEN GENERAL

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

354



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 5

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: CONTROL DE BIENES/ALMACEN GENERAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.19

| 1) Núm. consecutivo | 3) Número de caja | 2) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (inicio de apertura y de cierre) | 16) Núm. de folios | 4) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 13) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 14) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación: fonográfica | 18) Tratamiento documental: (Documentación original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|---|--------------------|--|---|--|----------------------------|---|
| 1 | 5 | 52 | INP6C.19 | ACTA INVENTARIO | 14/10/2020 | 106 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 2 | 5 | 53 | INP6C.19 | CORRESP CONTROL B | 01-01-2020 31-12-2020 | 163 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL Y COP |
| 3 | 5 | 54 | INP6C.19 | CORRESP DIF SERV | 01/01/2020 31/12/2020 | 18 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 4 | 5 | 55 | INP6C.19 | CORRESP FORMAS | 01/01/2020 31/12/2020 | 19 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 5 | 5 | 56 | INP6C.19 | CORRESP ALM GRAL | 01/01/2020 31/12/2001 | 103 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 6 | 5 | 57 | INP6C.19 | CONCILIACIONES | 01/01/2020 31/12/2020 | 28 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 7 | 5 | 58 | INP6C.19 | DEVENG REC TER | 01/01/2020 31/12/2020 | 46 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 8 | 5 | 59 | INP6C.19 | DEVENG VARIOS | 01/01/2020 31/12/2020 | 253 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 9 | 5 | 60 | INP6C.19 | DEVENG CONTR AD | 01/01/2020 31/12/2020 | 196 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 10 | 5 | 61 | INP6C.19 | DEVENG CAJA CHICA | 01/01/2020 31/12/2020 | 13 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 11 | 5 | 62 | INP6C.19 | INF MENS ENE/DIC | 01/01/2020 31/12/2020 | 25 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 12 | 5 | 63 | INP6C.19 | MACHOTE FORMAS | 01/01/2020 31/12/2020 | 9 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |

C. PATRICIA CAMACHO MORAN/RESPONSABLE(RAT)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. EDGAR VILLAVICENCIO REYNOSO/ENCARGADO ALMACEN GENERAL

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

2/10



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 1 de 6

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: CONTROL DE BIENES/ALMACEN GENERAL

4) Fondo: INP

5) Sección: 6C

6) Serie: 6C.19

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 40) Clasificador archivístico del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/Documentación análoga) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 6 | 64 | INP6C.19 | OFIC DONATIVOS | 01/01/2020 31/12/2020 | 149 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO ORIGINAL |
| 2 | 6 | 65 | INP6C.19 | REL FORMAS | 01-01-2020 31-12-2020 | 23 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 3 | 6 | 66 | INP6C.19 | REL FORMAS SOLIC | 01/01/2020 31/12/2020 | 9 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 4 | 6 | 67 | INP6C.19 | REQ INT Y SOL COM | 01/01/2020 31/12/2020 | 13 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 5 | 6 | 68 | INP6C.19 | TARJETONES | 01/01/2020 31/12/2001 | 18 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 6 | 6 | 69 | INP6C.19 | VALES SALIDA | 01/01/2020 31/12/2020 | 5 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| 7 | 6 | 70 | INP6C.19 | CIERRES MENSUALES | 01/01/2020 31/12/2020 | 300 | ADMINISTRATIVO | AT=2,AC=4 T=6AÑOS | | ALMACEN GENERAL | DOCUMENTO COPIA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

C. PATRICIA CAMACHO MORAN/RESPONSABLE(RAT)

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

LIC. EDGAR VILLAVICENCIO REYNOSO/ENCARGADO ALMACEN GENERAL

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

182



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 (2) Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES (ALMACEN GENERAL)
 (3) Responsable del archivo: C. PATRICIA CAMACHO MORAN

(4) Sección: NA Serie: NA
 (5) Fecha: 18/01/2021
 (6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | ACTA INVENTARIO | 14/10/2020 | 14/10/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA CONTROL DE BIENES | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | CORRESPONDENCIA DE LOS DIFERENTES SERVICIOS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE FORMAS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | CORRESPONDENCIA DEL ALMACEN GENERAL | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 6 | CONCILIACIONES | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 7 | DEVENGADOS DE RECURSO DE TERCEROS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 8 | DEVENGADOS DE VARIOS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 9 | DEVENGADOS DE CONTRATOS DE AD | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 10 | DEVENGADOS DE CAJA CHICA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

Patricia Camacho M.
 C. PATRICIA CAMACHO MORAN CRED. 2594

(15) VALIDÓ

[Signature]
 LIC. EDGAR VILLAVICENCIO REYNOSO CRED. 12278

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 (2) Área Responsable: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES (ALMACEN GENERAL)
 (3) Responsable del archivo: C. PATRICIA CAMACHO MORAN

(4) Sección: NA Serie: NA
 (5) Fecha: 18/01/2021
 (6) Hoja: 1 de 2

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|-------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 11 | INFORMES MENSUALES ENERO A DICIEMBRE | 01/01/2020 | 131/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 12 | MACHOTE DE FORMAS | 01/01/2020 | 131/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 13 | OFICIOS DE DONATIVOS ENTREGADOS C.P. GPE. AMARO | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 14 | RELACION DE FORMAS IMPRESAS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 15 | RELACION DE FORMAS SOLICITADAS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 16 | REQUISICIONES INTERNAS Y SOLICITUD DE CAJA CHICA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 17 | TARJETONES | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 18 | VALES DE SALIDA MATERIAL ALMACEN GENERAL | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 19 | CIERRES MENSUALES DE ENERO A DICIEMBRE | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ
Patricia Camacho M.
 C. PATRICIA CAMACHO MORAN CRED. 2594

(15) VALIDÓ

[Signature]
 LIC. EDGAR VILLAVICENCIO REYNOSO CRED. 12278

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

[Handwritten mark]



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: ___ SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
 4) Fondo: ___ INP 5) Sección: ___ 8C

Hoja 1 de 5
 Fecha: 12 de enero 2021
 6) Serie: _ 8C.13

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Fecha de trámite (fecha de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y Confidencial) | 17) Ubicación tecnológica | 18) Descripción documental (documentación original/documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|--|--|---------------------------|--|
| 1 | - | 1 | INP/8C/8C.13 | SERVERWARE | 16/04/18-31/03/2021 | - | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | - | EDIF.DE PLANEACIÓN-STI. | ORIG./CP. |

C. GRISELDA SOTO TAPIA APOYO ADMIN EN SALUD

19) Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró

Ing. Misael T. Tovar Cruz, Sub. De Tecnologías de la Información

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

216



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: _____ SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
 4) Fondo: _____ INP 5) Sección: 8C

Hoja 2 de 5
 Fecha: 12 de enero 2021
 6) Seri 8C.28

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de tramitación de apertura y de cierre | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración o total de) | 16) Condiciones de acceso (Reservado y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Instrumento notarial, original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 4 | - | 4 | INP/8C/8C.28 | TOTAL PLAY TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V. | 16/04/18 al 28/02/21 | - | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL E | - | EDIF.DE PLANEACIÓN-STI | ORIG./CP. |

C. GISELDA SOTO TAPIA APOYO ADMVO EN SALUD
19) Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró

Ing. Misael T. Tovar Cruz, Subdirector de Tecnologías de la Información.
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: _____ SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 4) Fondo: _____ INP 5) Sección: 8C

Hoja 3 de 5
 Fecha: 12 de enero de 2021.
 6) Serie: _ 8C.11

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción sumo | 12) Período de trámite o de vigencia de la norma | 13) Núm. de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal, contable) | 15) Genera documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservado o confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación original/ Documentación original/ Copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--|--|--------------------|--|--|--|---------------------------|--|
| 6 | - | 6 | INP/8C/8C.11 | SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) | VIGENTE CONTINUO | - | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | - | EDIF.DE PLANEACIÓN-STI | ORIG./CP. |
| 7 | - | 7 | INP/8C/8C.11 | TESI DE MÉXICO, S.A. DE C.V. | 01/01/20-23/02/21 | - | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | - | EDIF.DE PLANEACIÓN-STI | ORIG./CP. |

C. GRISELDA SOTO TAPIA, APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

19) Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró

Ing. Misael T. Tovar Cruz, Subdirector de Tecnologías de la Información

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



**Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración**

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hoja 4 de 5

Fecha: 12 de enero de 2021

2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

3) Unidad administrativa productora: _____ SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

4) Fondo: _____ INP

5) Sección: 8C

6) Serie: 8C.22

| 7) Número consecutivo | 8) Número de expediente | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. de folios | 14) Valor documental (Número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 15) Condiciones de acceso (Reservada o confidencial) | 16) Ubicación topográfica | 17) Tradición documental (Documentación original/ Documentación en copia) |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|---|---|--|--------------------|---|--|---------------------------|---|
| 10 | - | 10 | INP/8C/8C.22 | ELEKTA MEDICAL, S.A. DE C.V. | 01/08/18-31/07/21 | - | ADM 2T,4C,TOTAL 6 | - | EDIF.DE PLANEACIÓN-STI | ORIG./CP. |
| 11 | - | 11 | INP/8C/8C.22 | GEM RT INTRAOP, S.A. DE C.V. | 01/08/18-31/07/21 | - | ADM 2T,4C,TOTAL 6 | - | EDIF.DE PLANEACIÓN-STI | ORIG./CP. |
| 13 | - | 13 | INP/8C/8C.22 | POLISOFTWARES, S.A. DE C.V., Mantenimiento al Sistema Integral de Remuneraciones. | 01/07/18-01/04/2021 | - | ADM 2T,4C,TOTAL 6 | - | EDIF.DE PLANEACIÓN-STI | ORIG./CP. |

C. GRISELDA SOTO TAPIA, APOYO ADMVO EN SALUD

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Inq. Misael T. Tovar Cruz, Subdirector de Tecnologías de la Información

20) Nombre y firma del titular de la unidad



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



2) Nombre de la dependencia o entidad: _____ INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
 3) Unidad administrativa productora: _____ SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
 4) Fondo: _____ INP 5) Sección: 8C

Hoja 5 de 5
 Fecha: 12 de enero de 2020.

6) Serie: 8C.5

| 1) Núm. consecutivo | 2) Número de expediente | 3) Número de expediente | 4) Clasificación archivística del expediente | 5) Dependencia o unidad | 6) Fecha de trámite (inicio, fin y vigencia) | 7) Núm. de serie | 8) Naturaleza (Administrativa, Judicial, etc.) | 9) Vigencia (Presencial, Electrónica, etc.) | 10) Tipo de archivo (Trámite, Concentración, etc.) | 11) Ubicación (Edificio, Sala, etc.) | 12) Estado documental (Documentación Original, Copia, etc.) |
|---------------------|-------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|--|------------------|--|---|--|--------------------------------------|---|
| 14 | - | 14 | INP/8C/8C.5 | MILLENIUM SOLUCIONES S.A DE C.V | 13/05/18-31/03/21 | - | ADMINISTRATIVO | 2T,4C,TOTAL 6 | - | EDIF.DE PLANEACIÓN-STI | ORIG./CP. |

C. GRISELDA SOTO TAPIA, APOYO ADMVO EN SALUD

19) Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró

Ing. Misael T. Tovar Cruz, Sub. De Tecnologías de la Información

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



Hoja: _____

1 de 6

Nombre de la dependencia o entidad: INP DIRECCION DE PLANEACION - *NO*

Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CALIDAD

Fondo: INP

Sección: 3C

Serie: 3C.11

| Núm. Inventario | Núm. de copias | Núm. de expediente | Clasificación de la expediente | Designación de fondo | Rango de fechas de vigencia | Núm. de folios | Valor documental (Administrativo, Legal, Científico, etc.) | Vigencia documental (Número de años, trámite y/o trámite de concentración (valor de años)) | Carácter del expediente (Público o Confidencial) | Ubicación topográfica | Material documental (Original y/o Copia) |
|-----------------|----------------|--------------------|---|----------------------|-----------------------------|----------------|--|--|--|----------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP,3C.11 Integración y dictaminación de Manuales de Organización | Manuales | 01/01/2020 - 01/12/2020 | | Administrativo | <i>2+4 =</i> 6 | <i>N/A</i> Publico | Departamento de Diseño y Calidad | Original y Copia |
| 2 | | 2 | INP,3C.11 Integración y dictaminación de Manuales de Organización | Formatos | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | 6 | <i>N/A</i> Publico | Departamento de Diseño y Calidad | Original y Copia |
| 3 | | 3 | INP,3C.11 Integración y dictaminación de Manuales de Organización | Estructura Organica | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | 6 | <i>N/A</i> Publico | Departamento de Diseño y Calidad | Original y Copia |
| 4 | | 4 | INP,3C.11 Integración y dictaminación de Manuales de Organización | Estructura Funcional | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | 6 | <i>N/A</i> Publico | Departamento de Diseño y Calidad | Original y Copia |

Bertha Olimpia Keynoso Borja
 Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Angelica Ma. Hernández Hernández
 Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

374



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: _____

1 de 6

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP DIRECCION DE PLANEACION - *NO*

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CALIDAD

4) Fondo: INP

5) Sección: 7C

6) Serie: 7C.16

| 7) Número consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período del trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Número de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de fondo) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (documentación en original/documentación en copia) |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|---|----------------------|---|--|--|----------------------------------|---|
| 1 | | 1 | INP, 7C.16 Protección Civil | Capacitación | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | 2+4 = 6 | N/A Publico | Departamento de Diseño Y Calidad | Original y Copia |
| 2 | | 2 | INP, 7C.16 Protección Civil | Programa de Trabajo | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | 2+4 = 6 | N/A Publico | Departamento de Diseño Y Calidad | Original y Copia |
| 3 | | 3 | INP, 7C.16 Protección Civil | Oficios | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | 2+4 = 6 | N/A Publico | Departamento de Diseño Y Calidad | Original y Copia |

Bertha Olimpia Reynoso Borja

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra, Angelica Ma. Hernández Hernández

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

375



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: _____

1 de 6

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP DIRECCION DE PLANEACION - *NA*
 3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CALIDAD
 4) Fondo: INP 5) Sección: 4S

6) Serie: 4S,18

| 7) Número de expediente | 8) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Designación o asunto | 12) Fecha de ingreso al trámite (inicio de la tramitación de la solicitud) | 13) Fecha de salida | 14) Naturaleza del trámite (Administrativo, Judicial, etc.) | 15) Tipo de documento (Resolución, Oficio, etc.) | 16) Número de documentos (Resolución, Oficio, etc.) | 17) Clasificación de acceso (Reservado, Confidencial) | 18) Ubicación física | 19) Tipo de documento (Original, Copia, etc.) |
|-------------------------|-------------------------|--|--------------------------|--|---------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|---|
| 1 | 1 | INP, 4S.18 Consejo Institucional de Medio Ambientey Seguridad Hospitalaria | Hospital Seguro | 01/01/2020 - 01/12/2020 | | Administrativo | 418= | 12 | <i>N/A</i> Publico | Departamento de Diseño Y Calidad | Original y Copia |


 Bertha Olimpia Reynoso Borja

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dra, Angelica Ma. Hernández Hernández

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

422



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 INSTITUTO DE SALUD



1) Hoja: _____

1 de 6

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP DIRECCION DE PLANEACION - *N/A*

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CALIDAD

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C

6) Serie: 11.2

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. de Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Alcance documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de conservación) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y Confidencial) | 17) Ubicación geográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/ Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|--|--|----------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP,11C.20 Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad | Indicadores | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | 214 = 6 | <i>N/A</i> Público | Departamento de Diseño Y Calidad | Original y Copia |

Bertha Olimpia Reynoso Borja

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Angelica Ma. Hernández Hernández

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

117



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 MINISTERIO DE SALUD



1) Hoja: _____

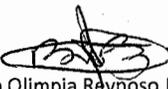
1 de 6

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP DIRECCION DE PLANEACION - *NA*
 3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CALIDAD
 4) Fondo: INP

5) Sección: 3C

6) Serie: 3C.14

| 7) Número de expediente | 8) Número de expediente | 9) Número de expediente | 10) Descripción archivística del expediente | 11) Descripción de fondo | 12) Período de trámite (inicio de apertura de expediente) | 13) Número de folios | 14) Tipo de documento (Administrativo, Judicial, Fiscal, etc.) | 15) Número de años de conservación de trámite y años de conservación total de copia | 16) Condiciones de acceso (Público o Confidencial) | 17) Fuente de copias | 18) Estado de conservación (Original, Copia) |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|---|----------------------|--|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | 1 | 1 | INP,3C.14 Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Consejo de Salubridad General | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | <i>2+4 =</i> 6 | <i>N/A</i> Público | Departamento de Diseño Y Calidad | Original y Copia |
| 2 | 2 | 2 | INP,3C.14 Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos | Acreditaciones | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | <i>2+4 =</i> 6 | <i>N/A</i> Público | Departamento de Diseño Y Calidad | Original y Copia |


 Bertha Olimpia Reynoso Borja
 19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 Dra. Angelica Ma. Hernández Hernández
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

328



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 MINISTERIO DE SALUD



1) Hoja: _____

1 de 6

2) Nombre de la dependencia o entidad: INP DIRECCION DE PLANEACION
 3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CALIDAD
 4) Fondo: INP

5) Sección: 4C

6) Serie: 4C.22

| 7) N° consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción de asunto | 12) Período de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Número de folios | 14) Valor documental (legales y contables) | 15) Valor documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración) | 16) Condiciones de acceso (Reservado y Confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/ Documentación en copia) |
|-------------------|-------------------|-------------------------|--|---------------------------|--|----------------------|--|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | | 1 | INP,4C.22 Capacitación Continua y Desarrollo Profesional de las Áreas Administrativas | Capacitación Calidad | 01/01/2020 - 31/12/2020 | | Administrativo | 2 + 4 = 6 | N/A Publico | Departamento de Diseño Y Calidad | Original y Copia |

Bertha Olimpia Reyoso Borja

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

Dra. Angelica Ma. Hernández Hernández

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa

Handwritten mark



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRAMITE
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(4) Sección: NA Serie: NA

(2) Área Responsable: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(5) Fecha: 22/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo: GABRIELA RAMÍREZ GUERRERO

(6) Hoja: 1 de 4

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | ACUSES | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 2 | ASESORÍA Y GESTIÓN DEL CAMBIO | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 3 | AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 4 | CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 5 | COMITÉS ÁREAS ADMINISTRATIVAS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 6 | COMITÉS ÁREAS MÉDICAS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 7 | COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 8 | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 9 | CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 10 | CONTROL INTERNO | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

Gabriela Ramírez Guerrero 14643

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

Lic. Agustín Arvizu Alvarez 11405

(16) RECEPCIÓN

| |
|--|
| |
|--|



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRAMITE
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(2) Área Responsable: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(3) Responsable del archivo: GABRIELA RAMIREZ GUERRERO

(4) Sección: NA Serie: NA

(5) Fecha: 22/ENERO/2021

(6) Hoja: 2 de 4

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (SI/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 11 | CONTRALORÍA SOCIAL | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 12 | CUENTA PUBLICA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 13 | DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 14 | DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CALIDAD | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 15 | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 16 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 17 | DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 18 | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 19 | DIRECCIÓN GENERAL | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 20 | DIRECCIÓN MÉDICA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 21 | DIVERSOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 22 | GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

Gabriela Ramirez Guerrero 14643

(15) VALIDO

Lic. Agustín Arvizu Alvarez 11405

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(16) RECEPCIÓN

| |
|--|
| |
|--|



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRAMITE
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(2) Área Responsable: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(3) Responsable del archivo: GABRIELA RAMÍREZ GUERRERO

(4) Sección: NA Serie: NA

(5) Fecha: 22/ENERO/2021

(6) Hoja: 3 de 4

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|--|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 23 | INAI | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 24 | INDICADORES (SEGUIMIENTO DE METAS) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 25 | JUNTA DE GOBIERNO | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 26 | MATRIZ DE RIESGOS (MAR) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 27 | NORMATIVIDAD INTERNA DEL INSTITUTO | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 28 | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 29 | PLATAFORMA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 30 | PORTAL DE DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 31 | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

Gabriela Ramírez Guerrero 14643

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

Lic. Agustín Arvizu Alvarez 11485

(16) RECEPCIÓN

| |
|--|
| |
|--|



Instituto Nacional de Pediatría
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INVENTARIO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRAMITE
DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

(1) Unidad Administrativa Generadora: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(4) Sección: NA Serie: NA

(2) Área Responsable: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(5) Fecha: 22/ENERO/2021

(3) Responsable del archivo: GABRIELA RAMÍREZ GUERRERO

(6) Hoja: 4 de 4

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 32 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 33 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INVERSIÓN | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 34 | PROIGUALDAD | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 35 | RENDICIÓN DE CUENTAS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 36 | SEGURO POPULAR | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 37 | SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 38 | SUBSISTEMA DE SINERHIAS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 39 | TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 40 | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| 41 | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |

(14) REALIZÓ

Gabriela Ramírez Guerrero 14643

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

(15) VALIDÓ

Lic. Agustín Arvizu Alvarez 11405

(16) RECEPCIÓN

| |
|--|
| |
|--|



Instituto Nacional de Pediatría
 Coordinación de Archivos
 Inventario de Archivo de Trámite y Concentración



1) Hoja: 1 de 1

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

4) Fondo: INP

5) Sección: 1S.1 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

6) Serie: 1S.1 SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO

| 7) Número consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Designación de asunto | 12) Periodo de trámite (inicio y fin) | 13) Número de folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (reservada, confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tipo de documento (original/documentación en copia) |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|---|---|---------------------------------------|----------------------|---|--|---|--|---|
| 1 | | 1 | INP/DP/DGI/1S.1 SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO | SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO 1A SESIÓN 2020 (CARPETA) | | | ADMINISTRATIVO | AT:4años AC:8años T:12años | PÚBLICA/ RESERVADA | Edificio Planeación Depto. Gestión de la Información | ORIGINAL |
| 2 | | 2 | INP/DP/DGI/1S.1 SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO | SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO 2A SESIÓN 2020 (CARPETA) | | | ADMINISTRATIVO | AT:4años AC:8años T:12años | PÚBLICA/ RESERVADA | Edificio Planeación Depto. Gestión de la Información | ORIGINAL |
| 3 | | 3 | INP/DP/DGI/1S.1 SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO | SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO 1A SESIÓN EXTRAORDINARIA 2020 (CARPETA) | | | ADMINISTRATIVO | AT:4años AC:8años T:12años | PÚBLICA/ RESERVADA | Edificio Planeación Depto. Gestión de la Información | ORIGINAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ROCIO HERMEGENILDO PEDRAZA
 SUPLENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
 Núm. Empleado 10948

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

C.P. RAQUEL-ORTIZ HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa productora

2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

4) Fondo: INP

5) Sección: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

6) Serie:

12C.2/1 PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA 12C.2/2
CAPACITACIÓN INAI 12C.2/4 CAPACITACIÓN INAI (CONSTANCIAS)
12C.2/5 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

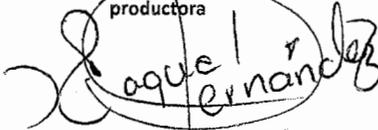
| 1) Número consecutivo | 2) Número de expediente | 3) Número de concentración | 4) Clasificación archivística de expediente | 5) Descripción o asunto | 6) Fecha de emisión (inicio y fin) | 7) Número de folios | 8) Tipo de expediente (Administrativo, Legal y Campesino) | 9) Vigencia documental (Número de años en el expediente (trámite y entrega) y años de concentración total de ambos) | 10) Condiciones de acceso (Reservado y de confidencial) | 11) Ubicación geográfica | 12) Estado documental (Original y copias en su totalidad) |
|-----------------------|-------------------------|----------------------------|---|---|------------------------------------|---------------------|---|---|---|--|---|
| 1 | | 1 | INP/DP/DGI/12C.2/1/2020 PNT | PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA | ENERO/DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:2años AC:4años T:6años | PÚBLICA | EDIFICIO DE PLANEACIÓN DPTO. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | ORIGINAL Y COPIAS |
| 2 | | 2 | INP/DP/DGI/12C.2/2/2020 CAPACITACIÓN INAI | CAPACITACIÓN INAI | ENERO/DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:2años AC:4años T:6años | PÚBLICA | EDIFICIO DE PLANEACIÓN DPTO. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | ORIGINAL Y COPIAS |
| 3 | | 3 | INP/DP/DGI/12C.2/4/2020 CAPACITACIÓN INAI (CONSTANCIAS) | CAPACITACIÓN INAI (CONSTANCIAS) | ENERO/DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:2años AC:4años T:6años | PÚBLICA | EDIFICIO DE PLANEACIÓN DPTO. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | COPIAS |
| 4 | | 4 | INP/DP/DGI/12C.2/5/2020 PNT EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA | EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA (SIPOT) | ENERO/DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:2años AC:4años T:6años | PÚBLICA | EDIFICIO DE PLANEACIÓN DPTO. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | ORIGINAL Y COPIAS |
| 5 | | 5 | INP/DP/DGI/12C.3/3/2020 PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA INMUNIDAD Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA INMUNIDAD Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | ENERO/DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:2años AC:4años T:6años | PÚBLICA | EDIFICIO DE PLANEACIÓN DPTO. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | COPIAS |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


ROCIO HERMENEGILDO PEDRAZA
SUPLENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Núm. Empleado 10948

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

C.P. RAQUEL ORTIZ HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa productora


Raquel Ortiz Hernández



1) Hoja: 1 de 1

- 2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

12C.10 SISTEMA DE DATOS PERSONALES
12C.7/1 REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

4) Fondo: INP

5) Sección: 12C.10 SISTEMA DE DATOS PERSONALES

6) Serie:

| 7) Número consecutivo | 8) Número de expediente | 9) Número de expediente | 10) Clasificación (Administrativa/Operativa) | 11) Descripción de asunto | 12) Periodo de validez (Inicio y fin de serie) | 13) Número de series | 14) Tipo documental (Administrativo, Legal, Financiero, Contable) | 15) Vida útil (Administrativa, Legal, Financiera, Contable, Concentración) | 16) Condiciones de acceso (Pública y/o Confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tipo de conservación (Original y/o Copias) |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|---|--|--|----------------------|---|--|--|--|--|
| 1 | | 1 | INP/DP/DGI/12C.10/2020 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | ENERO-DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:6años AC:6años T:12años 6 | PÚBLICA | EDIFICIO PLANEACIÓN DEPTO. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | ORIGINAL Y COPIAS |
| 2 | | 2 | INP/DP/DGI/12C.7/1 REPODE/2020 | REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (REPODE) | ENERO-DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:6años AC:6años T:12años | PÚBLICA | EDIFICIO PLANEACIÓN DEPTO. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | ORIGINAL Y COPIAS |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ROCÍO HERMENEGILDO PEDRAZA
SUPLENTE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Núm. Empleado 10948

C.P. RAQUEL ORTIZ HERNÁNDEZ

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa productora



2) Nombre de la dependencia o entidad: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA

3) Unidad administrativa productora: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

4) Fondo: INP

5) Sección: 11C.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN

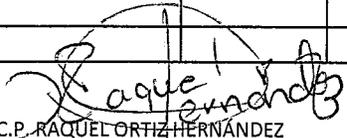
6) Serie:

11C.4/1 CONTROL INTERNO
 11C.4/2 SINERHIAS 12C.6/3 SISTEMA SOLICITUDES INAI

| 2) Número consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificador archivístico del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Período de trámite (año de entrada y de salida) | 13) Número FOLIOS | 14) Tipo documental (administrativo, legal, fiscal, contable) | 15) Vida útil documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración total de años) | 16) Condiciones de acceso (restricciones de confidencialidad) | 17) Ubicación geográfica | 18) Ubicación documental (documentación original, fotocopias, reproducción en copia) |
|-----------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|-------------------|---|---|---|--|--|
| 1 | | 1 | INP/DP/DGI/11C.4/1/2020 | CONTROL INTERNO | ENERO-DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:2años AC:4años T:6años | PÚBLICA | Edificio Planeación Depto. Gestión de la Información | ORIGINAL Y COPIAS |
| 2 | | 2 | INP/DP/DGI/11C.4/2/2020 | SINERHIAS | ENERO-DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:2años AC:4años T:6años | PÚBLICA | Edificio Planeación Depto. Gestión de la Información | ORIGINAL Y COPIAS |
| 3 | | 3 | INP/DP/DGI/12C.6/3/2020 | SISTEMA SOLICITUDES | ENERO-DIC 2020 | | ADMINISTRATIVO | AT:2años AC:4años T:6años | PÚBLICA | Edificio Planeación Depto. Gestión de la Información | ORIGINAL Y COPIAS |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


 ROCIO HERMENEGILDO PEDRAZA
 SUPLENTE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
 Núm. Empleado 10948

19) Nombre, firma y cargo de la persona que lo elaboró


 C.P. RAQUEL ORTIZ HERNÁNDEZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

20) Nombre y firma del titular de la unidad Administrativa Productora

77
2020



Instituto Nacional de Pediatría

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE TRAMITE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

- (1) Unidad Administrativa Generadora: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
- (2) Área Responsable: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
- (3) Responsable del archivo: ROCIO HERMENEGILDO PEDRAZA (SUPLENTE)

- (4) Sección: NA Serie:NA
- (5) Fecha: 14/01/2020
- (6) Hoja: 1 de 1

| (7) No. | (8) Nombre del expediente | (9) Fechas extremas (años) | | (10) Valor (administrativo, legal y/o contable) | (11) TIEMPO DE GUARDA | | | (12) Baja (Si/No) | (13) Observaciones |
|---------|---------------------------|----------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|-------|-------------------|--|
| | | apertura | cierre | | tramite | concentración | total | | |
| 1 | CONSECUTIVO | 01/01/2020 | 31/12/2020 | ADMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 | SI | DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DONACION A LA CONALITEG) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(14) REALIZÓ

 ROCIO HERMENEGILDO PEDRAZA
 SUPLENTE ARCHIVO DE TRÁMITE
 Núm. Empleado 10948

(15) VALIDÓ

 C.P. RAQUEL ORTIZ HERNÁNDEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

(16) RECEPCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y NUMERO DE CREDENCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 01 de 01

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Asuntos Jurídicos
 3) Unidad administrativa productora: Departamento de lo Contencioso
 4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría 5) Sección: 2C. Asuntos Jurídicos

6) Serie: **2C. 8**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Num. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.8 | JUICIOS CONTRA I | 10/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 2 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.8 | JUICIOS CONTRA I | 20/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 3 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.8 | JUICIOS CONTRA I | 20/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 4 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.8 | JUICIOS CONTRA I | 25/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T6 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 5 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.8 | JUICIOS CONTRA I | 13/03/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 6 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.8 | JUICIOS CONTRA I | 14/08/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T6 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 7 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.8 | JUICIOS CONTRA I | 11/12/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Guillermina García Ortiz
 LCDA. GUILLERMINA GARCÍA ORTIZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
 ELABORÓ

Roberto Ruiz Arciniega
 LCDO. ROBERTO RUIZ ARCINIEGA
 SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 02 de 03

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Asuntos Jurídicos

3) Unidad administrativa productora: Departamento de lo Contencioso

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría

5) Sección: 2C. Asuntos Jurídicos

6) Serie: **2C. 10**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia) |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|---|
| 20 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 07/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 21 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 07/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 22 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 07/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 23 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 07/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 24 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 09/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 25 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 22/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 26 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 22/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 27 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 22/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 28 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 22/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 29 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 23/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 30 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 24/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 31 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 24/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 32 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 24/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 33 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 24/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 34 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 25/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 35 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 25/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 36 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 30/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 37 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 30/01/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 38 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 03/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |

28
 29

30



Instituto Nacional de Pediatría
Coordinación de Archivos
Inventario de Archivo de Trámite y Concentración

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



1) Hoja: 03 de 03

2) Nombre de la dependencia o entidad: Subdirección de Asuntos Jurídicos

3) Unidad administrativa productora: Departamento de lo Contencioso

4) Fondo: Instituto Nacional de Pediatría

5) Sección: 2C. Asuntos Jurídicos

6) Serie: **2C. 10**

| 7) Núm. consecutivo | 8) Número de caja | 9) Número de expediente | 10) Clasificación archivística del expediente | 11) Descripción o asunto | 12) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre) | 13) Núm. De Folios | 14) Valor documental (administrativo, legal, fiscal y contable) | 15) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años) | 16) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial) | 17) Ubicación topográfica | 18) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia). |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|---------------------------|--|
| 39 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 03/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 40 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 06/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 41 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 06/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 42 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 10/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 43 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 10/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 44 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 10/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 45 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 12/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 46 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 12/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 47 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 12/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 48 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 21/02/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 49 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 12/10/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 50 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 20/10/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 51 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 04/11/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |
| 52 | | SAJ/DCONT/ | INP/2C.SAJ/2C.1 | AMPAROS | 25/11/2020 | | LEGAL | AT-4 AC-8 T12 | CONFIDENCIA | DEPTO. CONTE | ORIGINAL/COPIA |

LCDA. GUILLERMINA GARCÍA ORTIZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
ELABORÓ

LCDO. ROBERTO RUIZ ARCINIEGA
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUENTE: ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 15/05/2017

34

