

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>III. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>IV. MARCO JURIDICO</b>	<b>4</b>
<b>V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.</b>	<b>38</b>
<b>VI. INSTRUCTIVO DE USO</b>	<b>42</b>
<b>VII. RELACIÓN DE CATEGORIAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL</b>	<b>455</b>
<b>VIII. HOJA DE CIERRE</b>	<b>64</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Pediatría se fundó el 6 de noviembre de 1970, bajo el nombre de Hospital Infantil de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN). Nació con la encomienda de otorgar servicios de atención médica pediátrica especializada, realizar investigación científica en las distintas áreas de la pediatría y formar recursos humanos especializados.

El 19 de abril de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial mediante el cual se creaba el Instituto Nacional de Pediatría, considerando que su calidad asistencial, docente y de investigación hizo conveniente que gozara de autonomía, estructurándolo como organismo público descentralizado bajo la coordinación de la Secretaría de Salud en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con asignación de personalidad jurídica, patrimonio e infraestructura propias, reforzando desde entonces el deber ser de nuestra institución:

Proporcionar atención médica infantil especializada; efectuar investigaciones clínicas y básicas en las distintas disciplinas que componen la Pediatría, en las que imparta atención médica; impartir enseñanza para la formación de recursos humanos en las disciplinas de la Pediatría; contribuir a la difusión del conocimiento en las diversas disciplinas relacionadas; actuar como organismo de consulta en Pediatría para otros organismos; prestar la asesoría que el Sector Salud le solicite; y apoyar programas de salud pública.

Su prestigio está basado en la atención médica de alta calidad, atiende a más de 6,000 nuevos pacientes, ofrece cerca de 252,000 consultas médicas y realiza más de 50,000 procedimientos quirúrgicos por año. Diseña protocolos de diagnóstico y tratamiento, genera conocimiento científico en patologías de gran relevancia social y publica alrededor de 200 artículos en revistas científicas por año.

Nuestro Instituto se encuentra a la vanguardia en sus tres áreas sustantivas: Investigación, Docencia y Atención Médica. No omitimos mencionar que, gracias al financiamiento del gobierno federal, de organizaciones altruistas y de la buena administración de los recursos financieros, se ha podido obtener equipamiento de punta para nuestra institución.

## **MISIÓN**

Desarrollar investigación clínica y básica en la esfera de las neurociencias, coadyuvar a la formación de recursos humanos de alta especialidad y brindar atención profesional de excelencia a pacientes con padecimientos del sistema nervioso.

## **VISIÓN**

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

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, artículo 12 de su Reglamento y del numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Archivos, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Instituto el Catálogo de disposición documental (Catálogo), instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto.

Es importante mencionar que el Catálogo, permitirá regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del Instituto.

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

**El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

\*Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.

\*Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias administrativas posteriores.

## **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Pediatría, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

#### **IV. MARCO JURIDICO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
D.O.F. 05-02-1917, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 15-08-2016

#### **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS. PACTO DE SAN JOSÉ DE COSTA RICA D.O.F. 07-05-1981, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 01-09-1998

CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO D.O.F. 25-01-1991

DECLARACIÓN DE LISBOA DE LA ASOCIACIÓN MÉDICA MUNDIAL DE LOS DERECHOS DEL PACIENTE.  
SEPTIEMBRE/OCTUBRE 1981-01/10/1981

DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE BIOÉTICA Y DERECHOS HUMANOS. D.O.F. 19-10-2005

PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES D.O.F. 12-05-1981

CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER  
"CONVENCION DE BELEM DO PARÁ" DE 6 DE SEPTIEMBRE DE 1994. D.O.F. 19-01-1999

#### **LEYES**

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO D.O.F. 04-01-2000, ÚLTIMA REFORMA  
D.O.F. 10-11-2014

LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS  
UNIDOS MEXICANOS D.O.F. 02-04-2013 ÚLTIMA REFORMA 17-06-2016

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL D.O.F. 02-09-2004, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 19-12-2014

LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS D.O.F. 18-03-2005

LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DO.F. 05-06-2002, ÚLTIMA REFORMA 08-12-2015

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL D.O.F. 27-12-1978, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 18-07-2016

LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA D.O.F. 11-01-2012

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN D.O.F. 29-05-2009, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 18-07-2016

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2015  
D.O.F. 13-11-2014

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2016  
D.O.F. 18-11-2015

LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS  
D.O.F. 29-06-1992, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 27-01-2017

LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL  
D.O.F. 27-06-1991, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 01-06-2016

LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD  
D.O.F. 26-05-2000, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 27-01-2015

LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS  
D.O.F. 04-01-2000, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-01-2016

LEY DE PLANEACIÓN  
D.O.F. 05-01-1983, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-11-2016

LEY DE PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  
D.O.F. 31-12-1975, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 17-12-2015

LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y GACETAS GUBERNAMENTALES  
D.O.F. 24-12-1986, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 05-06-2012

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
D.O.F. 29-12-1978, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 11-12-2013

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

D.O.F. 01-01-2002, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 30-11-2016

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

D.O.F. 31-03-2007, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 24-03-2016

LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

D.O.F. 23-05-1996, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 10-01-2014

LEY DE MIGRACIÓN

D.O.F. 25-05-2011, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 24-04-2016

LEY DE NACIONALIDAD

D.O.F. 23-01-1998, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 23-04-2012

LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS

D.O.F. 04-04-2013 ENTRADA EN VIGOR 28-06-2007

LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

D.O.F. 31-12-1985, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012

LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

D.O.F. 15-12-1995, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 17-12-2015

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

D.O.F. 16-04-2008 ÚLTIMA REFORMA 27-01-2017

LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE DATOS DE PERSONAS EXTRAVIADAS O DESAPARECIDAS

D.O.F. 17-04-2012

LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

D.O.F. 11-06-2012



LEY FEDERAL DE ARCHIVOS  
D.O.F. 23-01-2012

LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA  
D.O.F. 24-12-1992, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 23-05-2014

LEY FEDERAL DE DERECHOS  
D.O.F. 31-12-1981, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07-12-2016

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES  
D.O.F. 14-05-1986, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 18-12-2015

LEY FEDERAL DE LOS DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE  
D.O.F. 23-06-2005

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL  
D.O.F. 28-10-1963, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 02-04-2014

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA  
D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 30-12-2015

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
D.O.F. 04-08-1994, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
D.O.F. 01-12-2005, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-01-2011

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
D.O.F. 13-03-2002, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 08-12-2015

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
D.O.F. 31-12-1982, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 18-07-2016

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO  
D.O.F. 31-12-2004, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 12-06-2009

LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL

D.O.F. 25-07-2007, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07-06-2012

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

D.O.F. 11-06-2002, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 14-07-2014

LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR

D.O.F. 24-12-1996, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-01-2016

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

D.O.F. 01-04-1970, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 12-06-2015

LEY FEDERAL PARA EL CONTROL DE PRECURSORES QUÍMICOS, PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES Y MÁQUINAS PARA ELABORAR CÁPSULAS Y TABLETAS Y/O COMPRIMIDOS

D.O.F. 26-12-1997, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012

LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

D.O.F. 19-12-2002, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012

LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA

D.O.F. 17-10-2012

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

D.O.F. 11-06-2003, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-03-2014

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN

D.O.F. 01-07-1992, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

D.O.F. 20-05-2004, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 17-12-2015

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

D.O.F. 31-12-2008, ÚLTIMA REFORMA DO.F. 09-12-2013

LEY GENERAL DE DEUDA PÚBLICA

D.O.F. 31-12-1976, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 11-08-2014

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

D.O.F. 20-01-2004, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07-11-2013

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

D.O.F. 13-07-1993, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 17-12-2015

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS

D.O.F. 31-08-1935, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 10-01-2014

LEY GENERAL DE POBLACIÓN

D.O.F. 07-01-1974, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 01-12-2015

LEY GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL.

D.O.F. 04-12-2014

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

D.O.F. 06-06-2012, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 03/06/2014

LEY GENERAL DE SALUD

D.O.F. 07-02-1984, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 12-11-2015

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES

D.O.F. 04-08-1934, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-06-2014

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

D.O.F. 04-05-2015

LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO

D.O.F. 27-08-1932, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 10-01-2014

LEY GENERAL DE VÍCTIMAS

D.O.F. 09-01-2013, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 03-05-2013

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
D.O.F. 28-01-1988, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-01-2015

LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO  
D.O.F. 30-05-2008, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 26-01-2010

LEY GENERAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A PERSONAS CON LA CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA.  
D.O.F. 30-04-2015

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES  
D.O.F. 02-08-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 05-12-2014

LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
D.O.F. 30-05-2011 ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 17-12-2015

LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS  
D.O.F. 08-10-2003, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 22-05-2015

LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.  
D.O.F. 24-01-2012

LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
D.O.F. 04-12-2014

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O.F. 29-12-1976, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 30-12-2015

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA  
D.O.F. 06-12-2007, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 03-06-2011

LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL.  
D.O.F. 29/12/2014

LEY PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGÍA  
D.O.F. 28-11-2008 DEROGADA POR NUEVA LEY DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA D.O.F. 24-12-2015

LEY DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA  
D.O.F. 24-12-2015

LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5o. CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.  
D.O.F. 26-05-1946, ÚLTIMA REFORMA 19-08-2010

### **CÓDIGOS**

CÓDIGO CIVIL FEDERAL  
D.O.F. 31-08-1928, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 24-12-2013

CÓDIGO DE COMERCIO  
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 26-12-2014

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O.F. 05-11-2010

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES  
D.O.F. 24-02-1943, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-04-2012

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES  
D.O.F. 30-08-1934, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 12-01-2016

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES  
D.O.F. 05-03-2014, ÚLTIMA REFORMA 12/01/2016

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN  
D.O.F. 31-12-1981, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 12-01-2016

CÓDIGO PENAL FEDERAL  
D.O.F. 14-08-1931, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 12-01-2016

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA  
30-09-2011

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ENFERMERA  
30-09-2011

CÓDIGO DE LA RECEPCIONISTA DE CALIDAD  
30-09-2011

CÓDIGO ÉTICO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA  
05-11-2010

## **REGLAMENTOS**

REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  
D.O.F. 09-08-1999

REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD  
D.O.F. 04-02-1998, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 19-10-2011

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO  
D.O.F. 28-07-2010

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL  
D.O.F. 13-05-2014, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-12-2015

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VICTIMAS  
D.O.F. 28-11-2014

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.  
D.O.F. 19-09.2014.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.  
D.O.F. 02-12-2015

REGLAMENTO DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA  
D.O.F. 03-11-1982, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 24-03-2004

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR  
D.O.F. 22-05-1998, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 14-09-2005

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
D.O.F. 08-10-2015,

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS  
D.O.F. 28-07-2010

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN  
D.O.F. 15-03-1999, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07-05-2004

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS  
D.O.F. 13-05-2014

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA  
D.O.F. 12-10-2007

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES  
D.O.F. 26-01-1990, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 23-11-2010

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA  
D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 31-10-2014

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL  
D.O.F. 21-05-2012

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL  
D.O.F. 11-07-2003

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA EL CONTROL DE PRECURSORES QUÍMICOS PRODUCTOS QUÍMICOS  
ESENCIALES Y MAQUINAS PARA ELABORAR CAPSULAS TABLETA Y/O COMPRIMIDOS  
D.O.F. 15-09-1999

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO  
D.O.F. 17-06-2003, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 29-11-2006

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN  
D.O.F. 14-01-1999, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-11-2012

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL  
D.O.F. 18-01-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-08-2008

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MEDICA  
D.O.F. 14-05-1986, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 24-03-2014

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE TRASPLANTES  
D.O.F. 26-03-2014

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE LA DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS  
TEJIDOS Y CADÁVERES DE SERES HUMANOS  
D.O.F. 20-02-1985, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 27-01-2012

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO, DE ACTIVIDADES,  
ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS  
D.O.F. 18-01-1998, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-12-2004

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD  
D.O.F. 06-01-1987, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 02-04-2014

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD  
D.O.F. 05-04-2004, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 17-12-2014



REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

D.O.F. 30-05-2000, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 26-04-2012

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO

D.O.F. 31-05-2009, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09-10-2012

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN

D.O.F. 14-04-2000, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-09-2012

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

D.O.F.30-11-2006

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

D.O.F. 23-11-1994, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 10-06-2011

REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

D.O.F. 24-09-2009

REGLAMENTO DE LA LEY DE MIGRACIÓN

D.O.F. 28-09-2012, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 02-12-2013

REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD

D.O.F. 17-06-2009, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 25-11-2013

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

D.O.F. 04-12-2006.- ÚLTIMA REFORMA 25-09-2014.

REGLAMENTO DE LA LEY PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGÍA

D.O.F. 11-09-2009

REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5o. CONSTITUCIONAL RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

D.O.F. 01-10-1945

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS MEDICAS Y GESTIÓN PERICIAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO.

D.O.F. 21-01-2003, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 25-07-2006

REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

D.O.F. 13-11-2014

REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES.

D.O.F. 26-12-2012, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 21-05-2015

REGLAMENTO DE LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

D.O.F. 02-05-1975

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

D.O.F. 15-05-2012

REGLAMENTO DEL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, PARA EL COBRO DE FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DE LA FEDERACIÓN, DEL DISTRITO FEDERAL, DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, DISTINTAS DE LAS QUE GARANTIZAN OBLIGACIONES FISCALES FEDERALES A CARGO DE TERCEROS

D.O.F. 15-01-1991

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN D.O.F. 02-04-2014

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

D.O.F. 14-05-2012

REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA

D.O.F. 22-11-1988

REGLAMENTO INTERIOR DE CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

D.O.F. 30-10-2001

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA DEFINIR TRATAMIENTOS Y MEDICAMENTOS ASOCIADOS A ENFERMEDADES QUE OCASIONAN GASTOS CATASTRÓFICOS D.O.F. 12-09-2005

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD  
D.O.F. 19-01-2004, ÚLTIMA REFORMA D.O.F.02-02-2010

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES  
D.O.F. 10-01-2011

REGLAMENTO INTERIOR PARA LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD  
D.O.F. 31-10-1986, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-02-1987

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE TRASPLANTES  
D.O.F. 29-05-2000

REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DEL INTERNADO DE PREGRADO DE LA LICENCIATURA EN MEDICINA  
D.O.F. 09-12-1983

REGLAMENTO SOBRE CONSUMO DE TABACO  
D.O.F. 27-07-2000

## **DECRETOS**

DECRETO POR EL QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR PARAESTATAL DEBERÁN RENDIR AL SEPARARSE DE SUS EMPLEOS CARGOS O COMISIONES, UN INFORME DE LOS ASUNTOS DE SUS COMPETENCIAS Y ENTREGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES. D.O.F. 02-09-1988

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA PARTICIPACIÓN DE NIÑOS EN LOS CONFLICTOS ARMADOS ADOPTADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS EL 25 DE MAYO DE 2000. RESOLUCIÓN A/RES/54/263  
D.O.F. 17-01-2002

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE LOS NIÑOS EN LA PORNOGRAFÍA ADOPTADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS EL 25 DE MAYO DEL 2000  
D.O.F. 16-01-2002

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL RETIRO DE LA DECLARACIÓN INTERPRETATIVA QUE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS FORMULÓ AL APROBAR LA CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER ADOPTADA POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS, EL 18 DE DICIEMBRE DE 1997  
D.O.F. 01-03-2000

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL RETIRO PARCIAL DE LAS DECLARACIONES INTERPRETATIVAS Y DE LA RESERVA QUE EL GOBIERNO DE MÉXICO FORMULO AL PÁRRAFO 3 DEL ARTÍCULO Y AL PÁRRAFO 2 DEL ARTICULO 23 RESPECTIVAMENTE DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS AL PROCEDER AL DEPOSITO DE SU INSTRUMENTO DE ADHESIÓN EL 24 DE MARZO DE 1981  
D.O.F. 17-01-2002

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD SUSCRITA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL 7 DE JULIO DE 1999  
D.O.F. 09-08-2000

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA DECLARACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA DEL COMITÉ CONTRA LA TORTURA DE LA CONVENCIÓN CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES INHUMANOS O DEGRADANTES ADOPTADA POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS EL 10 DE DICIEMBRE DE 1984 D.O.F. 17-01-2002

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA ENMIENDA AL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTICULO 20 DE LA CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER  
D.O.F. 10-05-1996

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS ENMIENDAS A LOS ARTÍCULOS 17 PÁRRAFO 7 Y 18 PÁRRAFO 5 DE LA CONVENCIÓN CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES INHUMANOS O DEGRADANTES DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1984 ADOPTADA EN NUEVA YORK EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 1992 D.O.F. 17-01-2002

DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
D.O.F. 05-07-2001

DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO  
D.O.F. 03-06-1996

DECRETO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA FORMA DE LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL  
D.O.F. 21-11-1986

DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD  
D.O.F. 24-12-2002

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL CONSEJO NACIONAL DE VACUNACIÓN  
D.O.F. 05-087-2001

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL SÍNDROME DE LA INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA Y SE ABROGA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA AL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL SÍNDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA PUBLICADO EL 24 DE AGOSTO DE 1988.  
D.O.F. 05-07-2001

DECRETO PROMULGATORIO DE LA ENMIENDA AL PÁRRAFO 2 DEL ARTÍCULO 43 DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO, ADOPTADA POR LA CONFERENCIA DE LOS ESTADOS PARTES EL 12 DE DICIEMBRE DE 1995.  
D.O.F. 01-06-1998

DECRETO PROMULGATORIO DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 24 Y 25 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD ADOPTADA EN LA 51 ASAMBLEA MUNDIAL DE LA SALUD DURANTE SU DÉCIMA SESIÓN PLENARIA CELEBRADA EL 16 DE MAYO DE 1998  
D.O.F. 29-08-2001

DECRETO PROMULGATORIO DE LA RESOLUCIÓN WHA31 18 ADOPCIÓN DEL TEXTO EN ÁRABE Y DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 74 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD ADOPTADA EN LA 31 ASAMBLEA MUNDIAL DE LA SALUD DURANTE SU DÉCIMA SESIÓN PLENARIA CELEBRADA EL 18 DE MAYO DE 1978  
D.O.F. 29-08-2001

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015  
D.O.F. 03-12-2014

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016  
D.O.F. 27-11-2015

PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCION SOBRE LA ELIMINACION DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACION CONTRA LA MUJER ADOPTADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS EL 6 DE OCTUBRE DE 1999  
D.O.F. 18-01-2002

## **ACUERDOS**

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN EL COMITÉ NORMATIVO NACIONAL DE CONSEJOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS Y LOS CONSEJOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS A LOS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 81 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, PARA LA APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 272 BIS Y EL TÍTULO CUARTO DE DICHA LEY.  
D.O.F. 25-03-2015

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ADSCRIBEN ORGÁNICAMENTE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD  
D.O.F. 11-03-2010

ACUERDO NACIONAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD  
D.O.F. 25-09-1996

ACUERDO NUMERO 130 POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ NACIONAL PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA  
D.O.F. 06-09-1995

ACUERDO NUMERO 140 POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD

D.O.F. 04-12-1996

ACUERDO NUMERO 43 POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN EN SALUD

D.O.F. 11-01-1985

ACUERDO NUMERO 55 POR EL QUE SE INTEGRAN PATRONATOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SE PROMUEVE SU CREACIÓN EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.

D.O.F. 17-03-1986

ACUERDO NUMERO 79 RELATIVO A LA APLICACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES Y ENVÍO DE MUESTRAS Y ESPECÍMENES

D.O.F. 22-09-1988

ACUERDO POR EL QUE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARAESTATAL SE AGRUPARAN POR SECTORES A EFECTO DE QUE SUS RELACIONES CON EL EJECUTIVO FEDERAL SE RELACIONEN A TRAVÉS DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. D.O.F. 03-09-1982

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD

D.O.F. 07-02-2001

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ NACIONAL DE ATENCIÓN AL ENVEJECIMIENTO

D.O.F. 12-08-1999

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ NACIONAL DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ARRANQUE PAREJO EN LA VIDA

D.O.F. 30-10-2001

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ NACIONAL PARA LA SEGURIDAD EN SALUD.

D.O.F. 27-09-2003

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE TRASPLANTES COMO UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL QUE TENDRÁ POR OBJETO PROMOVER APOYAR Y COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRASPLANTES QUE REALIZAN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.

D.O.F. 19-01-1999

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.  
D.O.F. 25-07-2001

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD D.O.F. 19-10-1983

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD  
D.O.F. 19-10-1983

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA  
D.O.F. 12-07-2010

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO  
D.O.F. 12-07-2010

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA  
D.O.F. 12-07-2010

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS CRITERIOS GENERALES Y LA METODOLOGÍA A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PACIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LAS ENTIDADES COORDINADAS POR DICHA SECRETARÍA  
D.O.F. 27-05-2013

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE QUE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SOLO DEBERÁN UTILIZAR LOS INSUMOS ESTABLECIDOS EN EL CUADRO BÁSICO PARA EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MEDICA Y, PARA SEGUNDO Y TERCER NIVEL EL CATALOGO DE INSUMO  
D.O.F. 24-12-2002

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
D.O.F. 16-07-2010, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 03-10-2012



ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN  
D.O.F. 12-07-2010

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA LA RECEPCIÓN DE PROMOCIONES QUE FORMULEN LOS PARTICULARES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA ASÍ COMO PARA LAS NOTIFICACIONES CITATORIOS REQUERIMIENTOS SOLICITUDES DE INFORMES O DOCUMENTOS Y LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINIDAS QUE SE EMITAN POR ESA MISMA VÍA  
D.O.F. 17-01-2002

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS Y PARA LA ACTUALIZACIÓN PREVIA DE LOS PASANTES EN SERVICIO SOCIAL, DE LA CARRERA DE MEDICINA, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES.  
D.O.F. 22-06-2012

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
D.O.F. 13-07-2010

ACUERDO POR EL QUE SE FIJA EL IMPORTE MÁXIMO DE RENTAS POR ZONAS Y TIPOS DE INMUEBLES, A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 146 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.  
D.O.F. 26-12-2013

ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES EN LO REFERENTE A FAMILIARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
D.O.F. 11-02-1983

ACUERDO QUE ESTABLECE LA INTEGRACIÓN Y OBJETIVOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD  
D.O.F. 27-01-1995

TERCERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2008 DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO.  
D.O.F. 25-09-2009

## **PLANES Y PROGRAMAS**

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018  
D.O.F. 20-05-2013

PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018  
D.O.F. 12-12-2013

## **OTRAS DISPOSICIONES**

NOTA ACLARATORIA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN PARA DEFINIR TRATAMIENTOS Y MEDICAMENTOS ASOCIADOS A ENFERMEDADES QUE OCASIONAN GASTOS CATASTRÓFICOS  
D.O.F. 06-01-2014

REGLAS PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONTENIDO NACIONAL DE LOS BIENES QUE SE OFERTAN Y ENTREGAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO PARA LA APLICACIÓN DEL REQUISITO DEL CONTENIDO NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PUBLICAS, QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O.F. 14-10-2010

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CALIDAD A LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015  
D.O.F. 29-12-2014

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015 D.O.F. 29-12-2014

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA INFANCIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015  
D.O.F. 29-12-2014

NORMAS CONFORME A LAS CUALES SE LLEVARAN A CABO LOS AVALÚOS Y JUSTIPRECIACIONES DE RENTAS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES  
D.O.F.17-05-2012

LINEAMIENTO DE CONSEJO TÉCNICO  
D.O.F.14-07-2008

LINEAMIENTOS PROGRAMA ESTRATÉGICO  
D.O.F. 14-07-2008

LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O.F.22-10-2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
D.O.F. 24-03-2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
D.O.F.24-03-2009

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA  
D.O.F. 24-03-2009

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

NOM-001-SSA3-2012 EN MATERIA DE EDUCACIÓN EN SALUD PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS.  
D.O.F. 04-01-2013

NOM-004-SSA3-2012 EN MATERIA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO  
D.O.F. 15-10-2012

NOM-006-SSA2-2013 PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS  
D.O.F. 13-11-2013

NOM-006-SSA3-2011 PARA LA PRÁCTICA DE LA ANESTESIOLOGÍA  
D.O.F. 23-03-2012

NOM-011-SSA3-2014 CRITERIOS PARA LA ATENCION DE ENFERMOS EN SITUACION TERMINAL A TRAVÉS DE CUIDADOS PALIATIVOS.

D.O.F. 09-12-2014

NOM-016-SSA2-2012 PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN, CONTROL, MANEJO Y TRATAMIENTO DEL CÓLERA

D.O.F. 23-10-2012

NOM-016-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

D.O.F. 08-01-2013

NOM-017-SSA2-2012 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

D.O.F. 19-02-2013

NOM-019-SSA3-2013 PARA LA PRÁCTICA DE ENFERMERÍA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

D.O.F. 02-09-2013

NOM-046-SSA2-2005.- VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES.- CRITERIOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN.

D.O.F. 16-04-2009

NOM-034-SSA3-2013.- REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.- ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA.

D.O.F. 23-09-2014

NOM-024-SSA3-2012 EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO PARA LA SALUD. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN SALUD

D.O.F. 30-11-2012

NOM-025-SSA3-2013 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE CUIDADOS INTENSIVOS

D.O.F. 17-09-2013

NOM-026-SSA3-2012 PARA LA PRÁCTICA DE LA CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA

D.O.F. 07-08-2012

NOM-027-SSA3-2013 PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD. QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA

D.O.F. 04-09-2013

NOM-028-SSA3-2012 PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD. PARA LA PRÁCTICA DE LA ULTRASONOGRAFÍA DIAGNÓSTICA

D.O.F. 07-01-2013

NOM-029-SSA3-2012 EN MATERIA DE REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD. PARA LA PRÁCTICA DE LA CIRUGÍA OFTALMOLÓGICA CON LÁSER EXCIMER

D.O.F. 02-08-2012

NOM-030-SSA3-2013 QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS ARQUITECTÓNICAS PARA FACILITAR EL ACCESO, TRÁNSITO, USO Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA Y HOSPITALARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

D.O.F. 12-09-2013

NOM-034-SSA2-2013 PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS DEFECTOS AL NACIMIENTO

D.O.F. 24-06-2014

NOM-035-SSA3-2012 EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD D.O.F. 30-11-2012

NOM-036-SSA2-2012 PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES. APLICACIÓN DE VACUNAS, TOXOIDES, FÁBROTÉPICOS (SUEROS) E INMUNOGLOBULINAS EN EL HUMANO.(EL DOCUMENTO CONTIENE LA ACLARACIÓN PUBLICADA EL 12/10/2012)

D.O.F. 28-09-2012

NOM-229-SSA1-2002.- SALUD AMBIENTAL. REQUISITOS TÉCNICOS PARA LAS INSTALACIONES, RESPONSABILIDADES SANITARIAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS EQUIPOS Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA EN ESTABLECIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO MÉDICO CON RAYOS X.

D.O.F. 15-09-2006.- MODIFICADA POR PUBLICACION EN D.O.F. 29/12/2014

NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPÉUTICOS

D.O.F. 26-10-2012

NOM-002-SSA3-2007 PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E INGENIERÍA SANITARIA DE LOS SERVICIOS DE RADIOTERAPIA

D.O.F. 11-06-2009

NOM-005-SSA3-2010 QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MEDICA DE PACIENTES AMBULATORIOS.

D.O.F. 16-08-2010

NOM-010-STPS-1999 RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO EN DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL.

D.O.F. 13-03-2000 ÚLTIMA REFORMA D.OF. 26-02-2001

PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL PARA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999 CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO EN DONDE SE MANEJEN, TRANSPORTEN, PROCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS CAPACES DE GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL.

D.O.F. 08-04-2015

NOM-015-SSA2-2010 PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA DIABETES MELLITUS

D.O.F. 23-11-2010

NOM-015-SSA3-2012 PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

D.O.F. 14-09-2012

NOM-036-NUCL-2001 RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS PARA INSTALACIONES DE TRATAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS DESECHOS RADIACTIVOS

D.O.F.26-09-2001

NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL, DE LAS ENFERMEDADES NOSOCOMIALES

D.O.F. 20-11-2009

NOM-008-SSA3-2010 PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DEL SOBREPESO Y LA OBESIDAD

D.O.F. 12-04-2000

NOM-234-SSA1-2003 RELATIVA A LA UTILIZACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA CICLOS CLÍNICOS E INTERNADO DE PREGRADO

D.O.F. 06-01-2005

NOM-237-SSA1-2004 PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS

D.O.F. 15-06-2006

NOM-052-SEMARNAT-2005 QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, EL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y LOS LISTADOS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

D.O.F.23-06-2006

NOM-165-SEMARNAT-2013 QUE ESTABLECE LA LISTA DE SUSTANCIAS SUJETAS A REPORTE PARA EL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES

D.O.F. 24-01-2014

NOM-161-SEMARNAT-2011 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA CLASIFICAR A LOS RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y DETERMINAR Y CUALES ESTÁN SUJETOS A PLAN DE MANEJO: EL LISTADO DE LOS MISMOS, EL PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN A DICHO LISTADO, SI COMO LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO.

D.O.F.01-02-2013 ÚLTIMA REFORMA D.O.F. DEL 05-11-2014

NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS.

D.O.F. 04-012-2013

NOM-010-SSA2-2010 PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN POR VIRUS DE LA INMUNODEFICIENCIA HUMANA

D.O.F. 10-11-2010

NOM-012-NUCL-2002 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUERIMIENTOS Y CALIBRACIÓN DE MONITORES DE RADIACIÓN IONIZANTE

D.O.F. 19-06-2002

NOM-013-NUCL-2009 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA PARA EGRESAR A PACIENTES A QUIENES SE LES HA ADMINISTRADO MATERIAL RADIATIVO D.O.F. 20-10-2009

NOM-026-NUCL-2011 PARA LA VIGILANCIA MÉDICA DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A RADIACIONES IONIZANTES D.O.F. 26-10-2011

NOM-031-NUCL-2011 QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA EL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A RADIACIONES IONIZANTES  
D.O.F. 26-10-2011

NOM-039-NUCL-2011 RELATIVA LAS ESPECIFICACIONES PARA LA EXENCIÓN DE PRÁCTICAS Y FUENTES ADSCRITA A ALGUNA PRÁCTICA, QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE, DE ALGUNA O DE TODAS LAS CONDICIONES REGULADORAS  
D.O.F. 26-10-2011

NOM-047-SSA1-2011 RELATIVA A LA SALUD AMBIENTAL-ÍNDICES BIOLÓGICOS DE EXPOSICIÓN PARA EL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO A SUSTANCIAS QUÍMICAS  
D.O.F. 06-06-2012

NOM-077-SSA1-1994 QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LOS MATERIALES DE CONTROL (EN GENERAL) PARA LABORATORIOS DE PATOLOGÍA CLÍNICA D.O.F. 01-07-1996

NOM-078-SSA1-1994 QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES SANITARIAS DE LOS ESTÁNDARES DE CALIBRACIÓN UTILIZADOS EN LAS MEDICIONES REALIZADAS EN LOS LABORATORIOS DE PATOLOGÍA CLÍNICA.  
D.O.F. 01-07-1996

NOM-007-SSA3-2011 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLÍNICOS.  
D.O.F. 27-03-2012

NOM-251-SSA1-2009 RELATIVA A LAS PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS  
D.O.F. 01-03-2012

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO.  
D.O.F. 09-02-2001



NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-1999, PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES, PARA QUEDAR COMO NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-2009, PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES. D.O.F. 21-04-2011

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-257-SSA1-2014, EN MATERIA DE MEDICAMENTOS BIOTECNOLÓGICOS  
D.O.F.11-11-2014

NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES  
NMX-R-025-SCFI-2012.  
D.O.F. 23-11-2012

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-018-STPS-2015.- SISTEMA ARMONIZADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.  
D.O.F. 09-10-2015 ACLARACIÓN D.O.F. 11-11-2015

DISPOSICIONES DEL DISTRITO FEDERAL, QUE A PARTIR DEL 30 DE ENERO DE 2016 CAMBIA SU DENOMINACIÓN A CIUDAD DE MÉXICO.  
D.O.F. 29-01-2016

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
D.O.F. 26-07-1994, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07-01-2013

## **LEYES**

LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
G.O.D.F. 08-07-2011, ÚLTIMA REFORMA G.O.D.F. 13-09-2013

LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL DISTRITO FEDERAL  
G.O.D.F. 22-04-2003, ÚLTIMA REFORMA G.O.D.F.24-07-2012

LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL  
G.O.D.F. 17-09-2009, ÚLTIMA REFORMA 08-08-2013

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL  
G.O.D.F. 10-06-2009

LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL DISTRITO FEDERAL D.O.F. 19-12-1995

### **CÓDIGOS**

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL  
D.O.F. 26-05-1928, ÚLTIMA REFORMA G.O.D.F. 05-02-2015

CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL  
G.O.D.F. 16-07-2002, ÚLTIMA REFORMA G.O.D.F. 13-01-2014

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL  
D.O.F.26-05-1928, ÚLTIMA REFORMA G.O.D.F. 05-02-2015

NUEVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL  
GACETA OFICIAL DEL D.F. 22-07-2013

LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL D.F.  
GACETA OFICIAL DEL D.F. 27 DE NOVIEMBRE DE 2014

LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.  
GACETA OFICIAL DEL D.F. 12 DE NOVIEMBRE DE 2015.

### **REGLAMENTOS**

REGLAMENTO DE LA LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL  
G.O.D.F. 23-12-2008

REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL  
G.O.D.F. 23-12-2005, ÚLTIMA REFORMA G.O.D.F. 21-12-2007

REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NO FUMADORES EN EL DISTRITO FEDERAL D.O.D.F. 06-08-1990

**DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN DE JUNTA DE GOBIERNO Abril 2014

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. OCTUBRE 2013.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. D.O.F. 04/02/2016

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. D.O.F. 04/02/2016

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. D.O.F. 09/02/2010 REF. 21/11/2012

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. D.O.F. 15/07/2010 REF. 15/07/2011

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. D.O.F. 14/01/2015

MANUAL DE DIRECCIÓN MÉDICA. SEPTIEMBRE 2016. P2

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA. SEPTIEMBRE 2016. P3

MANUAL DE UNIDAD DE MEDICINA PALIATIVA. SEPTIEMBRE 2012. P4

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA. SEPTIEMBRE 2016. P5

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO. SEPTIEMBRE 2016. P6

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA. SEPTIEMBRE 2016. P7

MANUAL DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLÍNICO. NOVIEMBRE 2011. P8

MANUAL DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL. NOVIEMBRE 2011. P9

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA. ABRIL 2012. P10

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE HEMATO-ONCOLOGÍA. ABRIL 2012. P11

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA. P12

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO (CUIDADOS ENFERMEROS) PROCEDIMIENTOS GENERALES. ABRIL 2012. P13

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO (CUIDADOS ENFERMEROS) CEYE. ABRIL 2012. P.14

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO (CUIDADOS ENFERMEROS) CLÍNICA DE ESTOMAS. MARZO 2010. P15

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN MÉDICA. NOVIEMBRE 2009. P16

MANUAL DE DEPARTAMENTO DE GENÉTICA HUMANA. MARZO 2008. P17

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA EXPERIMENTAL. NOVIEMBRE 2009. P18

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA. SEPTIEMBRE 2016. P19

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA. MARZO 2010 P20

MANUAL DE SERVICIO DE ESCOLARIDAD. SEPTIEMBRE 2016. P21

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (SFP). D.O.F. NOVIEMBRE 2012. P23

MANUAL DE UNIDAD DE ENLACE CON PROTECCIÓN SOCIAL EN LA SALUD. MARZO 2011. P26

MANUAL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. MARZO 2011. P27

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO (SFP).D.O.F. NOVIEMBRE 2012. P28

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA (SFP). D.O.F. NOVIEMBRE 2012. P29

MANUAL DE SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. NOVIEMBRE 2011. P30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE TRASPLANTE DE PROGENITORES HEMATOPOYÉTICOS. OCTUBRE 2008 . D1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCAISEP). 2013. D2

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO. ABRIL 2014. D3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN. OCTUBRE 2008. D4

COMPENDIO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES. JULIO 2015. D5

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. MARZO 2010. D6

MANUAL PARA LA REFERENCIA Y CONTRA- REFERENCIA DE PACIENTES DEL INP. MAYO 2011. D8

INSTRUCCIONES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE DIETÉTICA Y ALIMENTACIÓN. SEPTIEMBRE DEL 2014. D9

### **OTRAS DISPOSICIONES**

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

**NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)**

CRITERIOS PARA EL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE ACERVOS FOTOGRÁFICOS, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 18 DE AGOSTO DE 2011.

CRITERIOS PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015.

GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CON VALOR SECUNDARIO, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 07 DE JULIO DE 2009.

GUÍA PARA LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2015.

GUÍA PARA LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS EN CIRCUNSTANCIAS DE RIESGO (VERSIÓN BORRADOR), ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SIN FECHA DE PUBLICACIÓN.

GUÍA PARA EL DESCARTE DE LIBROS O PUBLICACIONES PERIÓDICAS QUE SE UBICAN EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SIN FECHA DE PUBLICACIÓN.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2004, ÚLTIMA REFORMA 16 DE ABRIL DE 2012.

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 10 DE JUNIO DE 2010, ÚLTIMA REFORMA 24 DE AGOSTO DE 2012.

INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE ARCHIVOS (SOPORTE PAPEL) DICTAMINADOS CON VALOR HISTÓRICO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 10 DE JUNIO DE 2010.

OFICIO SP/100/0050 DEL 7 DE ENERO DE 2005, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN DONDE SE LES RECOMIENDA MANIFESTAR AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORAR Y ENVIAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL INSTRUCTIVO ELABORADO POR EL AGN.

OFICIO DG/0252/2005 DEL 17 DE FEBRERO DE 2005, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PARA EL ENVÍO EN EL PRESENTE MES A ESTE AGN DEL PRIMER CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

OFICIO DG/430/2012 DEL 28 DE JUNIO DE 2012, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SOLICITA LA DESIGNACIÓN O RATIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

OFICIO DG/845/2012 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2012, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, RELATIVO AL RESGUARDO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES.

OFICIO DG/855/2012 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2012, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, INDICA QUE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS SE DEBERÁ TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO AL AGN.

OFICIO CIRCULAR DG/393/2014 DEL 04 DE AGOSTO DE 2014, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DA A CONOCER LA FORMA EN QUE SE EMITIRÁ EL DICTAMEN DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL.

OFICIO CIRCULAR DG/394/2014 DEL 04 DE AGOSTO DE 2014, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DA A CONOCER LA FORMA EN QUE SE EMITIRÁ EL DICTAMEN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

OFICIO CIRCULAR DG/0122/2015 DEL 26 DE MAYO DE 2015, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, INFORMA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EL CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BAJA DOCUMENTAL.

OFICIO CIRCULAR DG/241/2015 DEL 06 DE AGOSTO DE 2015, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN O RATIFICACIÓN DE LAS DESIGNACIONES DE LOS REPRESENTANTES OFICIALES, TITULAR Y SUPLENTE ANTE EL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO FEDERAL.

OFICIO CIRCULAR DG/242/2015 DEL 06 DE AGOSTO DE 2015, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN O RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE RESPONSABLES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS AFECTADOS POR INCENDIOS, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SIN FECHA DE PUBLICACIÓN.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS AFECTADOS POR INUNDACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, SIN FECHA DE PUBLICACIÓN.

## **V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN<sup>1</sup>.**

### **VI.**

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. En el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Instituto.

### **Primera etapa**

#### **Identificación**

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

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

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. (Cuadro)

a) Se compilo la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (en su caso), Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias de la institución, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.

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

c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la

---

<sup>1</sup>De todas las acciones referidas se cuenta con archivos en soporte tradicional y electrónico que las evidencian.



interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

d) Se realizaron reuniones de trabajo, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las funciones sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.

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

El 30 de noviembre de 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se sostuvo una reunión de trabajo con las áreas de planeación del grupo de trabajo para analizar los manuales de procedimientos, de organización, diagrama de proveedor, entrada, proceso, salida y usuario ( diagrama de PEPSU) con la finalidad de alinear la planeación estratégica y vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (identificación y jerarquización) para elaborar el Cuadro de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. Anexo 2

El 8 de diciembre del 2015, en las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica, se sostuvo una reunión de trabajo con los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo y personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN para analizar la identificación las series documentales comunes y la identificación y jerarquización de las series documentales sustantivas realizada por el grupo de trabajo, en dicha reunión el AGN explicó a los responsables de las áreas coordinadoras de archivos la importancia de la alineación estratégica y la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística, donde se reestructuró la identificación, jerarquización y denominación de las secciones y series documentales sustantivas: 1S Gobierno, 2S Investigación y 4S Atención Médica y Hospitalaria, a las que el AGN dio su visto bueno e hizo observaciones a la sección 3S Enseñanza, quedando pendiente para su revisión y, en su caso, visto bueno. Anexo 3

El 22 de diciembre 2015, integrantes del grupo de trabajo sostuvimos asesoría técnica con el AGN para revisar la identificación y jerarquización de la sección documental 3S Enseñanza elaborada por el grupo de trabajo, misma que fue reestructurada y aprobada por el AGN. Anexo 4

e) El visto bueno del modelo del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, fue otorgado por el AGN el 31 de diciembre de 2015, mediante correo electrónico y oficio DG/DSNA/0184/2016 del 9 de febrero de 2016. Anexo 5

f) El visto bueno del modelo del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad emitido de manera particular al Instituto Nacional de Pediatría con oficio DG/DSNA/0303/216 con fecha 04 de marzo de 2016. Anexo 6

## **Segunda etapa**

### **Valoración**

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

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

- a) Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de todas las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente: (Anexo 7)

Se determinaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.

- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
  - A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
  - Se establecieron los criterios de reserva: estos criterios se establecen con base en el contenido de la información de los expedientes y del riesgo que conlleva su conocimiento por personas ajenas a la institución.
- b) Asesorías técnicas presenciales y mediante correo electrónico con el AGN para solventar dudas relativas a la elaboración de las Fichas y los apartados que conforman el Catálogo

## **Tercera etapa**

### **Regulación**

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

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

## **Cuarta Etapa**

### **Control**

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

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

- a) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación. (Anexo 8)
- b) Se envió, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.
- d) Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Instituto.

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto.

**VII. INSTRUCTIVO DE USO**

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

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

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

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

**Numeral**

(1)	Fondo: nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Pediatría.	
(2)	Sección: clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Pediatría	
(3)	Código: (de la serie, subserie): clave y número de la serie [o subserie] perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Pediatría.	
(4)	Nivel de clasificación. (Título de la Serie o Subserie Documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística.	
(5)	Valor documental	Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(6)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(7)		Fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
(8)	Vigencia documental	Archivo de trámite (AT): Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(9)		Archivo de concentración (AC): Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		Total: Indicar el número total de años de conservación (AT + AC).

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

(11)	Técnicas de selección	Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(12)		Conservación: Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(13)		Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o calidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.
(14)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

**VIII. RELACIÓN DE CATEGORIAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL**

**Catálogo de Disposición Documental**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS</b>											
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.8	JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.9	JUICIOS DE LA ENTIDAD	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.10	AMPAROS	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.15	NOTIFICACIONES	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.17	DELITO Y FALTAS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.19	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y ACUERDOS)	X	X		2 años	4 años	6 años		X		

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>											
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X			2 años	4 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURA	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (MEJORA REGULATORIA)	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .



**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
3C.21	SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4C.3	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		5 años	25 años	30 años		X		CONFIDENCIAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.5	NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	X			CONFIDENCIAL
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	X			CONFIDENCIAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2 años	4 años	6 años	X			CONFIDENCIAL
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.10	DESCUENTOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.11	OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.14	EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	X			2 años	4 años	6 años	X			CONFIDENCIAL

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC)	X			2 años	4 años	6 años	X			CONFIDENCIAL
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			CONFIDENCIAL
4C.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.19	OTORGAMIENTO DE BECAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE ESCALAFON, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	X			2 años	4 años	6 años	X			
	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.25	CENSO DE PERSONAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.29	SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>											
5C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.4	INGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años		X		

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.7	VALORES FINANCIEROS	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.9	EMPRÉSTITOS	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	X		X	Hasta su finiquito	12 años	12 años	X			
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.19	PÓLIZA DE DIARIOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando los anuales.
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.27	FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>											
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
6C.4	ADQUISICIONES	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
6C.4.1	LICITACIÓN PÚBLICA	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
6C.4.2	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
6C.4.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
6C.5	SANCIÓNES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X	X	2 años	4 años	6 años	X			
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
6C.7	CONTRATACIÓN DE SEGUROS	X	X	X	4 años	8 años	12 años	X			
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	X			8 años	3 años	11 años		X		
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X	X		4 años	8 años	12 años	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.17	CONTROL DE BIENES MUEBLES (INVENTARIO FÍSICO)	X			Hasta la baja del bien	12 años	12 años	X			
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	X			Hasta la baja del bien	12 años	12 años	X			
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.23	SESIONES DEL COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
6C.24	SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	X			4 años	8 años	12 años				
6C.25	SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
6C.26	SESIONES DE LAS COMISIONES CONSULTIVA MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>											
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS.	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

<b>FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA</b>											
<b>CODIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>TECNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>A</b>	<b>L/J</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.9	SERVICIO POSTAL Y TELECOMUNICACIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2 años	4 años	6 años	X			
<b>SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>											
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2 años	4 años	6 años	X			

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20% .
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			1 año	1 año	2 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
9C.13	COMPARECENCIA ANTE EL PODER LEGISLATIVO	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.17	SERVICIOS DE EDECANES	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN	X			2 años	1 año	3 años	X			
<b>SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>											
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.



**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

<b>FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA</b>											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
10C.3	AUDITORÍA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
10C.4	VISITADURÍAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
10C.7	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS	X			2 años	1 año	3 años	X			
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X			2 años	4 años	6 años	X			
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.11	RESPONSABILIDADES	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
10C.12	INCONFORMIDADES	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
10C.13	INHABILITACIONES	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X			5 años	1 año	6 años	X			
10C.15	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN POR INICIO O CONCLUSIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
10C.16	ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES	X			6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
<b>SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>											
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.6	PLANES NACIONALES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADÍSTICA	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	X			2 años	1 año	3 años	X			Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.16	INFORME DE LABORES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.19	INDICADORES	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
<b>SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>											

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X		4 años	8 años	12años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X			2 año	4 año	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
12C.5	SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
12C.7	PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X			2 años	4 años	6 años	X			
12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
12C.11	TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL (ARCHIVO DEL PRESIDENTE ELECTO)	X			6 años	6 años	12 años		X		
<b>SECCIÓN: 1S GOBIERNO</b>											
1S.1	SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	X			4 años	8 años	12 años		X		
1S.2	SESIONES DEL PATRONATO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A serie
1S.3	SESIONES DEL CONSEJO ASESOR EXTERNO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	N/A serie
1S.4	SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN	x			2 años	4 años	6 años		X		
<b>SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN</b>											

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años	X			
2S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X			2 años	4 años	6 años	X			
2S.3	SESIONES DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	CONFIDENCIAL Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2S.4	SESIONES DE COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN	X	X		4 años	8 años	12 años			X	CONFIDENCIAL
2S.5	SESIONES DE COMITÉ DE BIOSEGURIDAD	X	X		4 años	8 años	12 años			X	CONFIDENCIAL Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2S.6	SESIONES DE COMITÉ INTERNO PARA LA VIGILANCIA DE RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN (COVIREIN)	X	X		4 años	8 años	12 años			X	CONFIDENCIAL Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2S.7	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2S.8	EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES POR LAS COMISIONES EXTERNAS EN INVESTIGACIÓN	X			2 años	6 años	8 años	X			
2S.9	ASESORIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X			2 años	4 años	6 años		X		
2S.10	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS DE INVESTIGACIÓN	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2S.11	INTERCAMBIOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2S.12	SESIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA	X			4 años	8 años	12 años			X	CONFIDENCIAL Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3S.13	SESIONES DEL COMITÉ DE CUIDADO Y USO DE ANIMALES DE LABORATORIO (CICUAL)	X	X		4 años	8 años	12 años			X	CONFIDENCIAL Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA</b>											
3S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ENSEÑANZA	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ENSEÑANZA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3S.3	DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS	X			2 años	4 años	6 años		X		
3S.4	ADMISIÓN DE ASPIRANTES	X			1 año	1 año	2 años	X			
3S.5	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	X			1 año	1 año	2 años	X			
3S.6	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNOS	X			2 años	4 años	6 años		X		CONFIDENCIAL
3S.7	FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO										
3S.7.1	EN PREGRADO	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.7.2	EN POSGRADO	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.8	CONCLUSIÓN DE LA FORMACIÓN Y TITULACIÓN	X			2 años	4 años	6 años		X		
3S.9	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
3S.10	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO (EDUCACIÓN CONTINUA)	X			2 años	4 años	6 años	X			
3S.11	REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD	X			2 años	4 años	6 años	X			
3S.12	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD	X			2 años	4 años	6 años	X			
3S.13	EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS	X			2 años	4 años	6 años	X			
3S.14	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			2 años	4 años	6 años		X		
3.S.15	SESIONES DEL COMITÉ RESIDENCIA MÉDICA, CURSOS Y SESIONES	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
<b>SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA</b>											

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.3	ATENCIÓN DE URGENCIAS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.4	SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES	X			2 años	4 años	6 años	X			
4S.5	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	X			2 años	4 años	6 años			X	<b>CONFIDENCIAL</b> Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.6	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	X			2 años	4 años	6 años			X	<b>CONFIDENCIAL</b> Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.7	SERVICIOS QUIRÚRGICOS	X			2 años	4 años	6 años	X			<b>CONFIDENCIAL</b>
4S.8	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)	X			10 años	5 años	15 años			X	<b>CONFIDENCIAL</b> Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.9	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	X			2 años	4 años	6 años		X		
4S.10	SESIONES DEL COMITÉ HOSPITALARIO DE BIOETICA	X			4 años	8 años	12 años		X		
4S.11	SESIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE (COCASEP)	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.

**CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4S.12	SESIONES DEL COMITÉ DE INFECCIONES NOSOCOMIALES	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.13	SESIONES DEL COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.14	SESIONES DEL COMITÉ DE MOBIMORTALIDAD	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.15	SESIONES DEL COMITÉ DE TRASPLANTES	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.16	SESIONES DEL COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.17	SESIONES DEL COMITÉ DE TERAPEUTICA, FARMACIA Y FARMACOVIGILANCIA	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.18	CONSEJO INSTITUCIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD HOSPITALARIA	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
4S.19	SESIONES DEL COMITÉ DE ESTANCIA HOSPITALARIA	X			4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.

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

AT=ARCHIVO DE TRÁMITE  
AC= ARCHIVO CONCENTRACIÓN  
TOTAL

C=CONSERVACIÓN  
E= ELIMINACIÓN  
M= MUESTREO



**DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

DESCRIPCION	VIGENCIA
Receta médica	1 año
Copias de recibos	1 año
Ordenes de Servicio	1 año
Entrega de Guardia	1 año
Formatos de incidencias	1 año
Formato de asistencia de personal	1 año
Contratos eventuales	1 año
Encuestas de Opinión	1 año
Citorios	1 año
Vale de salida de almacén	1 año
Solicitud de compra directa	1 año
Solicitud de formulas y/o dietas	1 año
Copias de conocimiento	1 año
Formato único de incidencias y prestaciones laborales	1 año

## **IX. HOJA DE CIERRE**

El presente Catálogo refleja 15 secciones (11 comunes y 4 sustantivas), 278 series y 5 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final.

### **APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

#### **EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**LIC. AGUSTÍN ARVIZU ALVAREZ**  
Titular de la Unidad de Transparencia

**CP. FANNY MANCERA JIMÉNEZ**  
Titular del Órgano de Control Interno.

**LIC. LESLIE GABRIELA OLVERA BECERRA**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos