



HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FEBRERO DE 2007

PRESENTACIÓN

El acceso a la información pública favorece la democracia y la participación ciudadana, así como la eficiencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, por lo que el compromiso de la Administración Pública Federal es lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión gubernamental, el buen funcionamiento del Estado y la protección del derecho a la vida privada, que la información gubernamental es pública, reservada o confidencial de acuerdo a los ordenamientos de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*.

Los archivos son conjuntos de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, los cuales deben de estar organizados y clasificados ya que constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental.

El *Catálogo de Disposición Documental* es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación reservada o confidencial y el destino final, de los archivos institucionales de trámite, concentración e histórico.

Con lo que facilitara al personal del Hospital Infantil de México Federico Gómez la organización de nuestros archivos y el manejo de la información.

MARCO LEGAL

Con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, corresponde la elaboración del *Catálogo de Disposición Documental*, dispuesto en el artículo 4 fracción V que a la letra dice: ***“Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos”***.

El artículo 32 ***“Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.***

Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”.

El artículo 37 fracción IV ***“Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades”***;

y el artículo 42 ***“Las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.***

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información”.

OBJETIVO GENERAL

El *Catálogo de Disposición Documental* es una herramienta que permitirá proporcionar a las unidades administrativas del Hospital Infantil de México Federico Gómez, conocer el registro y clasificación de la información, así como los criterios de valoración, depuración, transferencia de expedientes y destino final de la información.

El *Catálogo de Disposición Documental* ha sufrido modificaciones y actualizaciones año con año, de acuerdo a los cambios estructurales y de funciones sustantivas del Instituto, por lo que los anteriores quedan sin efecto a partir de la publicación de este nuevo catálogo.

INSTRUCTIVO DE USO

En el formato del catálogo se encuentran seis columnas, cada una contiene la siguiente información:

- ***Código de Clasificación.***- Contiene el número de identificación de cada serie o subserie documental.
- ***Sección Documental.***- Contiene las series y subseries documentales mismas que representan las funciones y atribuciones del instituto de manera general y específica.
- ***Valores Documentales.***- Contiene el tipo de información Administrativo, Legal y Contable.
- ***Clasificación de la Información.***- Clasifica la información reservada y confidencial.
- ***Tiempo de Guarda.***- Menciona los plazos de conservación en archivo de trámite y archivo de concentración.
- ***Destino Final.***- Se indica el destino final del expediente, considerando el tipo de información se envía al archivo histórico o se elabora el dictamen técnico para la destrucción del expediente.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

SECCIÓN DOCUMENTAL

- 1C ADMINISTRACIÓN
 - 2C ASUNTOS JURÍDICOS
 - 3C PLANEACIÓN
 - 4C RECURSOS HUMANOS
 - 5C RECURSOS FINANCIEROS
 - 6C RECURSOS MATERIALES
 - 7C MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 - 8C COMUNICACIÓN SOCIAL Y DEL CEMESATEL
 - 9C RELACIONES PÚBLICAS
-
- 1S ENSEÑANZA
 - 2S INVESTIGACIÓN
 - 3S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SECCIÓN, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPO DE DOCUMENTO			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TIEMPO DE GUARDA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCEN-TRACIÓN	HISTÓRICO	BAJA
1C	ADMINISTRACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1C.1	DIRECCIÓN GENERAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1C.2	DIRECCIONES DE ÁREA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1C.3	SUBDIRECCIONES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1C.4	JEFATURAS DE DEPARTAMENTO MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2C	ASUNTOS JURIDICOS		X				3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2C.1	LEGISLACIÓN Y CONSULTA		X		X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2C.2	ADMINISTRATIVA		X		X		3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2C.3	CONTENCIOSA		X			X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2C.4	LABORAL		X		X		3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C	PLANEACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.1	ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.1.1	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.1.2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.1.3	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.1.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.1.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.1.6	CERTIFICACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.2	SISTEMAS INFORMÁTICOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.2.1	COMITÉ DE INFORMÁTICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.3	PLANEACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	

3C.3.1	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA COCOA Y ÓRGANO DE GOBIERNO	X			X		3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.3.2	CONTROL PROGRAMÁTICO Y SEGUIMIENTO DE METAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.3.3	SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.3.4	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3C.3.5	SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO Y TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C	RECURSOS HUMANOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.1	SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.1.1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.1.2	PLANTILLA DE PERSONAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.1.3	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO DE PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.2	SUELDOS Y PRESTACIONES	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.2.1	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.2.2	FONAC	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.2.3	ISSSTE	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.3	RELACIONES LABORALES	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.3.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.3.2	LICENCIAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.3.3	CONTROL DE ASISTENCIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.3.4	BAJAS DE PERSONAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.4	ADMINISTRACIÓN LABORAL	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.5	PROTECCIÓN CIVIL	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
4C.6	UNIDAD DE ALIMENTACIÓN Y DIETÉTICA	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C	RECURSOS FINANCIEROS				X		3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.1	TESORERÍA				X		3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.1.1	CAJA GENERAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.1.2	CUENTA DE ENFERMOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.2	CONTABILIDAD				X		3 AÑOS	9 AÑOS	X	

5C.2.1	PÓLIZAS DE EGRESOS			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.2.2	PÓLIZAS DE INGRESOS			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.2.3	PÓLIZAS DE DIARIO			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.2.4	LIBROS CONTABLES Y REGISTROS AUXILIARES			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.3	COSTOS			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.3.1	TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.3.2	ESTUDIOS DE COSTOS			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
5C.4	PRESUPUESTO			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C	RECURSOS MATERIALES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.1	ADQUISICIONES GENERALES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.1.1	LICITACIONES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.2	ADQUISICIONES FARMACÉUTICAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.2.1	LICITACIONES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.2.2	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	X	X				3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.2.3	CONTRATOS	X	X				3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.2.4	FIANZAS Y CHEQUES CRUZADOS	X	X				3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3	INVENTARIO Y ACTIVO FIJO			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3.1	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3.2	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES			X			3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3.3	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3.4	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3.5	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3.6	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3.7	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.3.8	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.4	ALMACENES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	

6C.4.1	ALMACÉN DE VÍVERES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.4.2	ALMACÉN DE ROPERÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.4.3	ALMACÉN GENERAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
6C.4.6	UNIDAD DE FARMACIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.1	MANTENIMIENTO	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.1.1	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.1.2	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.2	SERVICIOS GENERALES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.2.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.2.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.2.3	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.2.4	VALES DE COMBUSTIBLES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.3	INGENIERÍA BIOMÉDICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.3.1	MANTENIMIENTO A EQUIPO MÉDICO Y CONMUTADOR	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.4	OBRA PÚBLICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.4.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.4.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.4.3	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.4.4	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
7C.5	SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL Y DEL CEMESATEL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
8C.1	COMUNICACIÓN SOCIAL		X				3 AÑOS	9 AÑOS	X	
8C..2	CEMESATEL		X			X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
8C..3	SITIO WEB		X			X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
9C	RELACIONES PÚBLICAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	

1S	ENSEÑANZA Y DESARROLLO ACADÉMICO	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.1	EDICIONES MÉDICAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.2	UNIDAD DE ESTANCIA INFANTIL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.3	HEMEROBIBLIOTECA	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.3.1	CATALOGO DE REVISTAS Y LIBROS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.3.2	CONVENIOS DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.3.3	OFICIOS GIRADOS Y RECIBIDOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.4	ENSEÑANZA									
1S.5	EDUCACIÓN DE PRE Y POSGRADO	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.5.1	PRÁCTICAS PROFESIONALES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.5.2	RESIDENCIAS MÉDICAS	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.5.3	ROTACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.5.4	SERVICIO SOCIAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.6	EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.6.1	CURSOS DE POSGRADO PARA MÉDICOS ESPECIALISTAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.6.2	CURSOS MONOGRÁFICOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.6.3	DIPLOMADOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
1S.6.4	SESIONES CLINICOPATOLÓGICAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S	INVESTIGACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN									
2S.1.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN		X				3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.3	REGISTRO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN	X			X		3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.4	REGISTRO DE INVESTIGADORES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.5	REGISTRO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD (SSA)	X				X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.6	FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.7	ESTÍMULOS A INVESTIGADORES	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.8	PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.9	COMITÉ INTERNO DE INVESTIGACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	

2S.1.10	SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.11	EVALUACIÓN A INVESTIGADORES	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.12	FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			X		X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.1.13	COMISIÓN EXTERNA EN INVESTIGACIÓN EN SALUD	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.2	INVESTIGACIÓN EN BIOLOGÍA DEL DESARROLLO Y TERATOGENÉNESIS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.3	INVESTIGACIÓN EN FARMACOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.4	INVESTIGACIÓN EN INMUNOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.5	INVESTIGACIÓN EN MICROBIOLOGÍA CLÍNICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.6	INVESTIGACIÓN EN NEFROLOGÍA Y METABOLISMO MINERAL ÓSEO	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.7	INVESTIGACIÓN EN SALUD COMUNITARIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.8	INVESTIGACIONES QUIRÚRGICAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
2S.9	NEUROCIENCIAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.1	DIRECCIÓN GENERAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.2	DIRECCIÓN MÉDICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.2.1	CALIDAD HOSPITALARIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3	ASISTENCIA MÉDICA	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.1	ALERGIA E INMUNOLOGÍA CLÍNICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.1.1	DERMATOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.2	AUDIOLOGÍA Y FONIATRÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.3	CARDIOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.4	COORDINACIÓN DE HOSPITALIZACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.5	CONSULTA EXTERNA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.6	ENDOCRINOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.6.1	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN OBESIDAD	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.7	EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.8	GASTROENTEROLOGÍA Y NUTRICIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	

3S.3.9	GENÉTICA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.10	HEMATOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.11	INFECTOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.12	NEFROLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.13	NEONATOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.16	NEUROLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.17	ONCOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.17.1	QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.18	PSIQUIATRÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.18.1	MEDICINA DEL ADOLESCENTE	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.19	REHABILITACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.19.1	ESC. SUP. DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.20	TERAPIA INTENSIVA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.20.1	TERAPIA RESPIRATORIA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.3.23	URGENCIAS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4	<i>ASISTENCIA QUIRÚRGICA</i>	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.1	ANESTESIA Y MEDICINA DEL DOLOR	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.2	CIRUGÍA GENERAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.2.1	ESTOMATOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.2.2	OFTALMOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.2.3	OTORRINOLARINGOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.3	CIRUGÍA DE TÓRAX Y ENDOSCOPIA	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.3.1	CIRUGÍA CARDIOVASCULAR	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.4	CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.5	NEUROCIRUGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.6	ORTOPEDIA	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.7	TRANSPLANTES	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.8	UROLOGÍA Y GINECOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.4.12.1	LABORATORIO DE INGENIERIA DE TEJIDOS	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.5	<i>SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO</i>	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.5.1	IMAGENOLOGÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.5.1.1	RADIOTERAPIA									
3S.5.2	LABORATORIO CLÍNICO	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	

3S.5.3	MEDICINA TRANSFUSIONAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.5.4	PATOLOGÍA CLÍNICA Y EXPERIMENTAL	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.6	ATENCIÓN INTEGRAL AL PACIENTE	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.6.1	BIOESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.6.2	ENFERMERÍA	X					3 AÑOS	9 AÑOS	X	
3S.6.3	TRABAJO SOCIAL	X			X	X	3 AÑOS	9 AÑOS	X	

Bibliografía

1. AGN. Guía General: hospitales. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/54.html>
2. AGN. Guía General: introducción. p. 1-14. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
3. AGN. Guía General: presentación. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/present.html>
4. AGN. Guía General: siglas utilizadas. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
5. AGN. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos. P.15
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. SG. Diario Oficial de la Federación. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Viernes 20 de febrero de 2004. p. 1-9.

FIRMAS AUTORIZADAS

DR. GERARDO PERDIGON VILLASEÑOR
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE

LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO
JEFE DEL SERVICIO DE LA HEMEROBIBLIOTECA Y
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS

ING. JOEL MARTINEZ SALAZAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADISTICA Y ARCHIVO CLÍNICO
Y COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO