

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  
COORDINACION DE ARCHIVOS

<b>Tabla de Contenido.</b>		<b>Pagina</b>
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Objetivo general</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>Ámbito de aplicación</b>	<b>4</b>
<b>IV</b>	<b>Marco jurídico</b>	<b>5</b>
<b>V</b>	<b>Metodología de elaboración</b>	<b>20</b>
<b>VI</b>	<b>Instructivo de uso</b>	<b>25</b>
<b>VII</b>	<b>Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final</b>	<b>27</b>
<b>VIII</b>	<b>Hoja de Cierre</b>	<b>54</b>



## **I. Introducción**

El Instituto es un organismo descentralizado de tercer nivel, dependiente de la Secretaría de Salud; que brinda atención médica especializada a enfermos oncológicos siendo además un centro de referencia y órgano rector del cáncer en México.

Dirige sus acciones a la atención de pacientes no derechohabientes de la seguridad social, provenientes de todo el país y ha sido política institucional, el otorgar servicios con eficiencia, calidad y calidez, con enfoque multidisciplinario en proceso diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento. Aunado a las funciones asistenciales como centro de enseñanza médica e investigación. Su prestigio está basado en la atención médica de alta calidad, atiende a más de 4601 nuevos pacientes, ofrece cerca de 103690 consultas médicas y realiza más de 4567 procedimientos quirúrgicos por año. Diseña protocolos de diagnóstico y tratamiento, genera conocimiento científico en patologías de gran relevancia social.

El Instituto tiene reconocimiento internacional por su participación con Instituciones como el American Cancer Society (ASCO), la Unión Internacional Contra el Cáncer (UICC), el MD Anderson Cáncer Center y el National Cancer Institute de los National Institutes of Health de los EE.UU

El INCan es el coordinador de 25 Centros Estatales de Cáncer (CEC), con lo cual se ofrece una posibilidad única para diseñar programas y estrategias comunes para un mejor control del cáncer de carácter nacional y alcanzar un impacto nacional al mejorar la prevención y la detección temprana reduciendo la morbi-mortalidad del cáncer en México.

## **Misión**

Desarrollar la atención médica, enseñanza e investigación oncológica de excelencia en México

## **Visión**

Líderes en la generación de estrategias para controlar el cáncer y reducir su impacto como problema de salud pública en México.



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 y con la aprobación del Comité de poner a disposición de las unidades administrativas del el Catálogo de disposición documental (catalogo), 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, 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 y consultas administrativas posteriores.

## **III. Ámbito de Aplicación.**

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Cancerología, 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 Archivo

## **IV Marco Jurídico**



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917. Ref. D.O.F. 29/01/2016.

### **Leyes**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000. Ref. 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. Ref. D.O.F. 8/12/2015.

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29/05/2009. Ref. D.O.F. 18/06/2010.

Ley de Ingresos de la Federación para Ejercicio Fiscal 2016

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29/06/1992. Ref. D.O.F. 2/04/2014.

Ley de Premios estímulos y recompensas D.O.F. 17/12/2015

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 25/06/2002. Ref. D.O.F. 17/12/2015.

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

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

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983. Ref. D.O.F. 09/04/2012.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 25/05/2002. Ref. 28/01/2015.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 05/06/2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/03/2007. Ref. 02/04/2014.



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/04/ 2003. Ref. 18/11/2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/05/1986. Ref. 18/12/2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/12/1963. Ref. 02/04/2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006. Ref. 30/12/2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/03/2002. Ref. 14/07/2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31/12/1982. Ref. 24/12/2013.

Ley Federal de Sanidad Animal. D.O.F. 25/07/2007. Ref. 07/06/2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 04/05/2015. Ref. 18/12/2015.

Ley Federal de metrología y Normalización D.O.F. 18/12/15

Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24/12/1996. Ref. 13/01/2016.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970. Ref. 30/11/2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004. Ref. 17/12/2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 09/12/2013.

Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F.06/01/2010.

Ley Federal para la Administración y enajenación de Bienes del Sector Público 19/12/2012 Ref. 09/04/2012

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30/05/2011.



Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06/06/2014.

Ley General de Salud. D.O.F. 07/02/1984. Ref. 12/11/2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 03/05/2015

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O.F. 28/01/1988. Ref. 9/01/2015.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 08/10/2003. Ref. 22/05/2015.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26/05/1945. Ref. 19/08/2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976. Ref. 30/12/2015.

Ley Federal para prevenir la discriminación. D.O.F. 11/06/2003. Ref. 20/03/2014.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. D.O.F. 21/05/2003. Ref. 09/04/2012.

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

### **Códigos**

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

Código de Comercio. D.O.F. 07/10/1889. Ref. 24/12/2015.

Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05/03/2014. Ref. 12/01/2016.

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

Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30/08/1934. Ref. 29/12/2014.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981. Ref. 12/01/2016.





Código Penal Federal. D.O.F. 14/08/1931. Ref. 12/01/2016.

### **Reglamentos**

Reglamento de Insumos para la Salud. D.O.F. 04/02/1998. Ref. 14/03/2014.

Reglamento de la ley ambiental del distrito federal en materia de Verificación vehicular, publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal 19 de octubre 2012.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21/03/2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001. Ref. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990. Ref. 23/11/2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/06/2006. Ref. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2003. Ref. 14/07/2014.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22/05/1998. Ref. 14/09/2005.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. D.O.F. 05/04/2004. Ref. 17/12/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. D.O.F. 20/02/1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985; Ref. 23/03/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 04/12/2009. Ref. 24/03/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 02/04/2004.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación Auditorias y



Ambientales. D.O.F. 29/04/2010. Ref. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. D.O.F. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. D.O.F. 08/08/2003. Ref. 31/10/2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. D.O.F. 25/11/1988. Ref. 31/10/2014.

Reglamento a la Ley General de inclusión de las personas con discapacidad. D.O.F. 30/11/2012.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco. D.O.F. 09/10/2012.

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 29/02/1984, fe de erratas 17 de abril de 1992. Ref. 02/04/2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13/05/2014.

Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública. D.O.F. 12/09/2010

Reglamento General de Seguridad radiológica

Reglamento interno de la

### **Decretos**

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal. D.O.F. 21/11/1986.

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



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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015. D.O.F. 05/12/2014.

### **Acuerdos**

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03/03/2016

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

D.O.F. 20/08/2015

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

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 21/11/2012.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 21/11/2012.



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010. Ref. 03/10/2012.

Acuerdo por el cual se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado. D.O.F. 16/07/2010, Artículo Tercero, Numeral 232.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en esta materia y en la de seguridad de la Información. D.O.F. 29/11/2011.

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos Certificados de Defunción y de Muerte Fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal vigentes a partir del 1 de enero del 2012. D.O.F. 29/12/2011.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud. D.O.F. 25/01/2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. D.O.F. 08/05/2014.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las Disposiciones Administrativas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información. D.O.F. 29/11/2011.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 18/08/1998.

## **Normas**

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



01/01/2014.

### **Normas oficiales mexicanas**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, educación en salud para la organización y funcionamiento de las residencias médicas. D.O.F. 04/01/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 06/12/1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 26/01/2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. D.O.F. 11/06/2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. D.O.F. 15/10/2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica. D.O.F. 19/02/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica. D.O.F. 16/11/1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. D.O.F. 17/09/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. D.O.F. 04/09/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. D.O.F. 21/08/2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica. D.O.F. 31/05/2010.



Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria. D.O.F. 23/09/2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 20/11/2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal. D.O.F. 10/01/1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios. D.O.F. 21/11/2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos. D.O.F. 22/09/1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, etiquetado de dispositivos médicos. D.O.F. 12/12/2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología. D.O.F. 10/01/2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F. 24/10/2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. D.O.F. 15/09/2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 26/10/2012.

### **Documentos Normativos-Administrativos**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología Aprobado en la Primera Sesión de Junta de Gobierno 05 de Febrero de 2016.



Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud el 01 de noviembre del 2010.

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

Manual administrativo de aplicación general en materia de control interno. DOF: 12/07/2010. Ref. 02/05/2014.

Manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la seguridad de la información. DOF: 08/05/2014.

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera. DOF: 12/07/2010. Ref. 23/08/2013.

Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF: 16/07/2010. Ref. 03/10/2012.

Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. DOF: 09/02/2010. Ref. 21/11/2012.

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. DOF. 15707/2010. Ref. 15/07/2011.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información

Manual de Integración y Funcionamiento del CEYE

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control de Infecciones

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de obras públicas

Manual de Organización de la Dirección de Administración

Manual de Organización de la Dirección de Docencia

Manual de Organización de la Dirección de Investigación

Manual de Organización de la Dirección Médica

Manual de Organización del Departamento Consulta Externa

Manual de Organización del Departamento de Enfermería

Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Financieros

Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos

Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales

Manual de Organización de la Unidad de Planeación

Manual de Organización del Departamento de Almacenes





- Manual de Organización del Departamento de Archivo Clínico
- Manual de Organización del Departamento de Nutrición y Dietética
- Manual de Organización de Atención Inmediata
- Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Investigación
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos
- Manual de Procedimientos de la Unidad Habilitada para Apoyo al Predictamen
- Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Clínico
- Manual de Procedimientos del Departamento de Comunicación Social
- Manual de Procedimientos del Departamento de Enseñanza en enfermería y personal Paramédico
- Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social
- Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación
- Manual de Riesgos
- Manual del consejo técnico Administrativo
- Manual para la Administración de bienes muebles y el manejo de Manual para la Estimación de Cuotas Incobrables
- Políticas y Lineamientos Generales de Operación de Trabajo Social
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas



Reglamento de Capacitación

Reglamento para Investigación Clínica

Requisitos de Consulta Médica de Preconsulta

Requisitos de Ingreso a Hospitalización

Requisitos para Apertura de Expediente y/o Actualización de Estudio Socioeconómico

Requisitos para solicitar Informe Médico del Expediente Clínico

### **Otras Disposiciones**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013/2018. Aprobado el 30 de agosto de 2013 por el Presidente de la República. DOF: 30/08/2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres 2013-2018. DOF: 30/08/2013.

### **Normatividad archivística, en específico correspondiente a oficios circulares emitido por el archivo general de la nación:**

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.

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>**

---

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



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 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. En las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos, las cuales se describen a continuación:

El 26 de noviembre de 2015, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del grupo de trabajo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (grupo de trabajo) sostuvimos una asesoría técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), donde se nos presentó una propuesta de Modelo de Cuadro para tomarse como base para elaborar los Cuadros de los órganos descentralizados del sector salud, misma que fue aprobada ese mismo día por los miembros del grupo de trabajo. 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 de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, donde se identificaron 11 secciones comunes y cuatro sustantivas, fue otorgado por el AGN el 31 de diciembre de 2015, mediante correo electrónico y oficio DG/DSNA/0184/2016 del 9 de febrero de 2016. Anexo 5

### **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 llevaron 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 (Fichas) de todas las series documentales que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente: Anexo6
- 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 7
- 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.
- 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.

## **VI. Instructivo de Uso**

### **Catálogo de disposición documental**



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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, 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)									
SECCION		(2)									
CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

**Numeral**



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

<b>(1)</b>	Fondo: nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística de Instituto Nacional de Cancerología.	
<b>(2)</b>	Sección: Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Cancerología.	
<b>(3)</b>	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 Cancerología	
<b>(4)</b>	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.	
<b>(5)</b>	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
<b>(6)</b>		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.
<b>(7)</b>		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.
<b>(8)</b>	Vigencia documental	Archivo de trámite (AT): Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

(9)		Archivo de concentración (AC): Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(10)		Total: Indica el número total de años de conservación (AT + AC)
(11)		Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(12)	Técnicas de selección	Conservación: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual 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 cualidad 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.

**VII Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final**



<b>FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>											
<b>NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>C/F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>VC</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			1 año	1 año	2 años		X		
2C.2	Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos	X			1 año	1año	2 años	X			
2C.3	Registro y certificación de firmas	X			2 años	4 años	6 años	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X			2 años	4 años	6 años	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.8	Juicios contra la dependencia	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.9	Juicios de la dependencia	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.10	Amparos	X			4 años	2 años	6 años		X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X			2 años	4 años	6 años		X		



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.13	Inspección y designación de peritos	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.15	Notificaciones	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.16	Inconformidades y peticiones	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.17	Delito y faltas	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.18	Derechos humanos	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.19	Elaboración de Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración y acuerdos)	X			2 años	4 años	6 años		X		

2C.19	Elaboración de Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración y acuerdos)	X			2 años	4 años	6 años		X		
<b>FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b> <b>NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			1 año	1 año	2 años		X		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			1 año	1 año	2 años	X			
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			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			1 año	1 año	2 años		X		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			1 año	1 año	2 años	X			
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		
3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	X			2 años	4 años	6 años		X		
3C.13	Acciones de modernización administrativa (mejora regulatoria)	X			2 años	4 años	6 años	X			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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			1 año	1 año	2 años		X		
3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación	X			1 año	1 año	2 años	X			
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	2 años	6 años		X		

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1 año	1 año	2 años		X		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			1 año	1 año	2 años	X			
4C.3	Integración del expediente único de personal	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			





**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

4C.5	Nóminas de pago de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.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 del 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			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2 años	4 años	6 años	X			
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	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			
4C.22	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 interés	X			4 años	2 años	6 años		X		



<b>FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>											
<b>NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>											
<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>C/F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>VC</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
5C.1	Disposición en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1 año	1 año	2 años		X		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	X			1 año	1 año	2 años	X			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.4	Ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años		X		
5C.5	Libros contables	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.6	Registros contables	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			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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 pólizas de egresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.19	Pólizas 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			2 años	4 años	6 años	X			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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			
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	X			1 año	1 año	2 años		X		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública conservación y mantenimiento	X			1 año	1 año	2 años	X			
6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6	X			
6C.4.1	Licitación pública										



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas											
6C.4.3	Adjudicación directa											
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			2 años	4 años	6 años	X				
6C.6	Control de contratos	X			2 años	4 años	6 años	X				
6C.7	Contratación de seguros	X		X	4 años	8 años	12 años	X				
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4 años	2 años	6 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			1 año	1 año	2 años		X			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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			1 año	1 año	2 años		X		
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 comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.24	Sesiones del comité de bienes muebles	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.25	Sesiones del comité de obra pública	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.26	Sesiones de las comisiones consultiva mixtas de abastecimiento	X			4 años	2 años	6 años		X		

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1 año	1 año	2 años		X		
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1 año	1 año	2 años	X			
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			
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 vehicular	X			2 años	4 años	6 años	X			





**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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			

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			1 año	1 año	2 años		X		
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1 año	1 año	2 años	X			
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			1 año	1 año	2 años		X		
8C.8	Programas y proyecto en materia de informática	X			1 año	1 año	2 años	X			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

8C.9	Desarrollo informático	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.12	Automatización de procesos	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			1 año	1 año	2 años		X		
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1 año	1 año	2 años	X			
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			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

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			

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones	X			1 año	1 año	2 años		X		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.4	Material multimedia	X			2 años	1 año	3 años	X			
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			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.10	Notas para medios	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.11	Prensa institucional	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones publicas	X			1 año	1 año	2 años		X		
9C.13	Comparecencia ante el poder legislativo	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2 años	1 año	3 años	X			
9C.15	Registro de audiencias publicas	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	A			2 años	1 años	3 años	X			

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoria	X			1 año	1 año	2 años		X		



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoria	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.3	Auditoria	X			2 años	4 años	6 años	X			
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			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
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 publicas	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	2 años	6 años		X		
10C.12	Inconformidades	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X			1 año	1 año	2 años	X			
10C.15	Entrega- recepción por inicio o conclusión de cargo de los servidores públicos	X	X		2 años	4 años	6 años		X		



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

10C.16	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales	X			4 años	2 años	6 años		X		
--------	--	---	--	--	--------	--------	--------	--	---	--	--

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**  
**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
11C.1	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1 año	1año	2 años		X		
11C.2	Disposiciones en materia de planeación	X			1 año	1 año	2 años		X		
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X			1 año	1 año	2 años		X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1 año	1 año	2 años	X			
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			1 año	1 año	2 años	X			
11C.6	Planes nacionales	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.8	Programas de acción	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4 años	2 años	6 años	X			



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4 años	2 años	6 años		X		
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.16	Informe de labores	X			2 años	4 años	6 años		X		
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		

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
---------------	-------------------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>C/F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>VC</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1 año	1 año	2 años		X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1 año	1 año	2 años	X			
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1 año	1 año	2 años	X			
12C.5	Sesiones del comité de transparencia	X			4 años	2años	6 años		X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2 años	4 años	6 años	X			
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		
12C.11	Transición gubernamental (archivo del presidente electo)	X			3 años	3 años	6 años		X		

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 1S GOBIERNO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>C/F</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>VC</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>M</b>	
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.2	Sesiones del patronato	X			4 años	2 años	6 años		X		





**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

1S.3	Sesiones del consejo asesor externo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO SE HA CONSTITUTIDO
<b>FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>											
<b>NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 2S INVESTIGACION</b>											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
2S.1	Disposiciones en materia de investigación	X			1 año	1 año	2 años		X		
2S.2	Programas y proyectos en materia de investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.3	Sesiones de comité de investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.4	Sesiones de comité de ética en investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.5	Sesiones de comité de bioseguridad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO APLICA
2S.6	Sesiones de comité interno para la vigilancia de recursos destinados a la investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
2S.7	Desarrollo de proyectos de investigación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO APLICA
2S.8	Evaluación de los investigadores por las comisiones externas en investigación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO APLICA
2S.9	Asesorías en materia de investigación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO APLICA
2S.10	Organización de eventos científicos y académicos de investigación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO APLICA



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

2S.11	Intercambios académicos y científicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO APLICA
<b>FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>												
<b>NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA</b>												
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M		
3S.1	Disposiciones en materia de enseñanza	X			1 año	1 año	2 años		X			
3S.2	Programas y proyectos en materia de enseñanza	X			4 años	2 años	6 años		X			
3S.3	Diseño de planes académicos	X			4 años	2 años	6 años		X			
3S.4	Admisión de aspirantes	X			1 año	1 año	2 años	X				
3S.5	Inscripción de alumnos	X			3 años	2 años	5 años			X		
3S.6	Integración del expediente de alumnos	X			4 años	2 años	6 años			X		Confidencial
3S.7	Formación en pregrado y posgrado	X			4 años	2 años	6 años			X		
3S.7.1	En pregrado											
3S.7.2	En posgrado											
3S.8	Conclusión de la formación y titulación	X			4 años	2 años	6 años			X		
3S.9	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años			X		



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

3S.10	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.11	Realización de servicio social de alumnos en la entidad	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.12	Realización de prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			4 años	2 años	6 años			X	
3S.13	Evaluación de planes educativos por órganos externos	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.14	Vinculación interinstitucional	X			4 años	2 años	6 años		X		

**FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA**

**NOMBRE Y CODIGO DE LA SECCIÓN: 4S ATENCIÓN HOSPITALARIA**

CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	VC	E	C	M	
4S.1	Disposiciones en materia de atención médica hospitalaria	X			1 año	1 año	2 años		X		
4S.2	Programas y proyectos en materia de atención médica hospitalaria	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.3	Atención de urgencias	X			4 años	2 años	6 años			X	
4S.4	Servicios de consulta externa y especialidades	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.5	Integración del expediente clínico	X			4 años	2 años	6 años			X	Confidencial



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**

4S.6	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.7	Servicios quirúrgicos	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.8	Transfusión sanguínea (banco de sangre)	X			10 años	5 años	15 años			X	
4S.9	Vigilancia epidemiológica	X			4 años	2 años	6 años			X	
4S.10	Sesiones del Comité de expediente clínico	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.11	Sesiones del Comité de infecciones nosocomiales	X			4 años	2 años	6 años		X		
4S.12	Sesiones del comité de Calidad	X			4 años	2 años	6 años		X		



## **VIII Hoja de cierre**

El presente Catálogo refleja 15 secciones (11 comunes y 4 sustantivas), 271 series y 5 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad de México a \_\_\_\_\_ de junio de 2016



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/120/16

El Archivo General de la Nación, de conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, así como en lo establecido en el oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, llevó a cabo un análisis del Catálogo de disposición documental del INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA, sobre el cual emite lo siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que el instrumento incluye los siguientes apartados:
  - 1.1 Introducción.
  - 1.2 Objetivo general.
  - 1.3 Ámbito de aplicación.
  - 1.4 Marco jurídico.
  - 1.5 Metodología de elaboración.
  - 1.6 Instructivo de uso.
  - 1.7 Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final.
  - 1.8 Hoja de cierre.
2. Que la integración de la clasificación archivística presenta lo siguiente:
  - 2.1 Por funciones.
  - 2.2 Estructura jerárquica que atiende los conceptos de fondo, sección y serie documental que permite establecer un principio de diferenciación en los diversos grupos documentales que conforman el acervo de ese Hospital.
  - 2.3 Vinculación de los procesos sustantivos con la estructura archivística.
  - 2.4 Desvinculación de los procesos comunes con la estructura archivística.
  - 2.5 Se identifican 15 secciones y 263 series documentales comunes y sustantivas.
3. Que la disposición documental de las series documentales registra:
  - 3.1 Plazo de conservación:
    - 3.1.1 Documentación activa: 1-6, 8 y 10 años, hasta su finiquito y hasta la baja del bien.
    - 3.1.2 Documentación semiactiva: 1-6, 8, 12, y 25 años.
  - 3.2 Técnica de selección:
    - 3.2.1 Eliminación: 172 series documentales.
    - 3.2.2 Conservación: 80 series documentales.
    - 3.2.3 Conservación por muestreo: 11 series documentales.
4. Que en la disposición documental de las series documentales se debe consultar las disposiciones aplicables y analizar con las unidades productoras el proceso de valoración documental para precisar los valores primarios y secundarios y establecer debidamente los parámetros de utilidad en cada uno de los archivos de trámite o de concentración y disponer de estos cuando prescriba su vigencia para su conservación o eliminación.
5. Que en algunos casos las series documentales cuyo destino final es la conservación por muestreo, no describe el método, porcentaje o procedimiento para obtener la muestra del universo documental en las Fichas técnicas de valoración documental.

my



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



DICTAMEN DE VALIDACIÓN

6. Que las Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas presenten imprecisión en la descripción del área de contexto (identificación), establecida en las páginas 15, 16 y 17 del *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.
7. Que el instrumento incluye Fichas técnicas de valoración documental que sustentan la valoración documental de series documentales que están integradas en la relación de categorías de agrupamiento y que estas registrarán la leyenda de "No aplica".
8. Que la hoja de cierre no precisa el total de las series documentales que integran la relación de categorías de agrupamiento.
9. Que incluye la autorización del responsable del área coordinadora de archivos y del Comité de Transparencia.
10. Que el presente Dictamen de Validación deja sin efecto a los Dictámenes 074 del 15 de noviembre de 2005 y 067/06 del 16 de noviembre de 2006.
11. Que el instrumento fue elaborado e integrado en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

**DICTAMEN**

Con base en el análisis del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN**. El presente Dictamen de Validación queda condicionado a que ese Hospital presente en el 2018 el instrumento actualizado, solventando lo señalado en los considerandos 2.4, 4, 5, 6, 7 y 8.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2016.

DICTAMINÓ

GERARDO FRÁNCISCO REFUGIO RAMÍREZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN

AUTORIZÓ

MERCEDES DE VEGA  
DIRECTORA GENERAL