

DIRECCIÓN GENERAL
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Oficio: DSNA/1405/2018
Expediente: 2S.5

Asunto: Registro y validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ref. DG-DA-SRH-CA-006-2018
INNN-DG-DA-SRH-CA-076-2018
DG-DA-SRH-CA-080-2018

Ciudad de México a 22 de agosto de 2018

OLGA MARTELL ALCÁNTARA
COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA,
MANUEL VELASCO SUÁREZ
PRESENTE

2994

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/032/18 del INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA, MANUEL VELASCO SUÁREZ.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS


ROGELIO CORTÉS ESPINOZA



RCE/OMN/HLRR

3222-3399/2018



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/032/18

En atención al oficio DG-DA-SRH-CA-006-2018 del 28 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA, MANUEL VELASCO SUÁREZ (INNMVS)**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

Segundo. Que se identificaron en total 16 secciones con 214 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

Tercero. Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

Cuarto. Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



Quinto. Que con fundamento en el numeral Décimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores del INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA, MANUEL VELASCO SUÁREZ.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

De acuerdo a la aplicación de la metodología Archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al Catálogo de Disposición Documental presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2018.

AUTORIZÓ

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS

Vo. Bo.

DICTAMINÓ

OCTAVIO MONROY NIETO
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL

HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2018

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Tabla de Contenido	Página
I. Introducción.....	2
II. Objetivo general.....	5
III. Ámbito de aplicación.....	5
IV. Marco legal.....	6
V. Metodología de elaboración.....	22
VI. Instructivo de uso.....	26
VII. Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final.....	30
VIII. Hoja de cierre.....	56

Introducción

El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez (Instituto) es considerado como uno de los principales centros dedicados al estudio de las ciencias neurológicas. Al ser concebido inicialmente como una institución donde se cultivan con la misma importancia académica las tres principales divisiones de las neurociencias clínicas: Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría, sus resultados han probado que ese diseño fue la elección correcta para el estudio integral de las enfermedades cerebrales.

Se trata de una de las contadas instituciones en el mundo que se dedica de manera exclusiva a la investigación, enseñanza, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades cerebrales, desde sus bases moleculares hasta sus componentes sociales. Es una institución líder en nuestro país, con gran reconocimiento internacional, lo que representa una oportunidad única para diseñar programas, guías de atención y estrategias para los padecimientos neurológicos, neuroquirúrgicos y neuropsiquiátricos en México.

Su prestigio está basado en la atención médica de alta calidad, atiende a más de 6,000 nuevos pacientes, ofrece cerca de 90,000 consultas médicas y realiza más de 2,000 procedimientos quirúrgicos por año. Diseña protocolos de diagnóstico y tratamiento, genera conocimiento científico en patologías de gran relevancia social y publica alrededor de 100 artículos en revistas científicas por año.

En su discurso de inauguración, el doctor Manuel Velasco Suárez mencionó: "El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, no sólo se destinará al estudio y atención de las enfermedades neurológicas, sino al tratamiento e investigación neuroquirúrgica, así como también al mejor conocimiento de los desórdenes mentales agudos. Como centro de enseñanza e investigación pura y aplicada esperamos que llegue a superar mucho de lo existente... está dedicado cariñosamente al pueblo todo y abre sus puertas para los que, sabiendo que aún nadie termina la carrera de Medicina, se consagren al estudio en progreso y debida atención a los enfermos del sistema nervioso y mentales", mensaje que da cuenta de uno de los momentos más importantes de esta institución.

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 es considerado como uno de los principales centros dedicados al estudio de las ciencias neurológicas. Al ser concebido inicialmente como una institución donde se cultivan con la misma importancia académica las tres principales divisiones de la neurociencia clínica: neurología, neurocirugía y psiquiatría; sus resultados han probado que ese diseño fue la elección correcta para el estudio integral de las enfermedades del cerebrales.

- Un Instituto que integre el carácter multidisciplinario para la atención eficaz de los padecimientos del sistema nervioso y la investigación biomédica aplicada a las neurociencias.
- El Centro líder en la atención, investigación y enseñanza de padecimientos relacionados con el sistema nervioso en el país.
- La Institución de consulta para los Programas de Prevención, Detección Oportuna, Tratamiento y Rehabilitación de estos padecimientos.
- Un ejemplo de calidad en la atención médica para las instituciones y programas de salud en México, no sólo por su calidad en la atención al enfermo y la filosofía médica subyacente, sino también, por su compromiso social al otorgar la mejor calidad de atención médica a la población que la requiera sin importar su condición social, ni económica.
- El Centro de excelencia en Formación de Recursos Humanos en las diferentes disciplinas de las neurociencias, que coadyuve a la estandarización nacional del manejo de los pacientes con trastornos neurológicos, neuroquirúrgicos y psiquiátricos en los tres niveles de atención.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

de Administración a través de la Coordinación de Archivos y 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.

Es importante destacar que el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que el servidor público incurrirá en falta administrativa no grave cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan la obligación de registrar, integrar, 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, divulgación, 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.

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.

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 Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, 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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917. Ref. D.O.F. 15/09/2017.

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. 19/01/2018.

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. 18/07/2016.

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. 26/06/2017.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 25/06/2002. Ref. D.O.F. 27/12/2016.

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. 28/11/2016.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 25/05/2002. Ref. 4/04/2008.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/03/2007. Ref. 24/03/2016.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/04/ 2003. Ref. 02/11/2017.

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 General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18/07/2016.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31/12/1982. Ref. 18/07/2016.

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. D.O.F. 9/05/2016 Ref. 27/01/2017

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. 12/06/2015.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004. Ref. 19/01/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 09/12/2013. Ref. 30/01/2018

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30/05/2011. Ref. 17/12/2015

Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06/06/2014. Ref. 19/01/2018

Ley General de Salud. D.O.F. 07/02/1984. Ref. 08/12/2017.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O.F. 28/01/1988. Ref. 19/01/2018.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 08/10/2003. Ref. 19/01/2018.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. D.O.F. 26/05/1945. Ref. 19/01/2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976. Ref. 19/05/2017.

Ley Federal para prevenir la discriminación. D.O.F. 11/06/2003. Ref. 01/12/2016.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. D.O.F. 21/05/2003. Ref. 27/06/2017.

Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23/01/2012. Ref. 19/01/2018

Códigos

Código Civil Federal. D.O.F. 26/05/1928. Ref. 19/01/2018.

Código de Comercio. D.O.F. 07/10/1889. Ref. 26/12/2017.

Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05/03/2014. Ref. 17/06/2016.

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

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981. Ref. 29/12/2017.

Código Penal Federal. D.O.F. 14/08/1931. Ref. 17/11/2017.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 Ref. 19/05/2017

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. 19/12/2016.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 02/04/2004. Ref. 02/04/2012

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación Auditorías y Ambientales. D.O.F. 29/04/2010. Ref. 31/10/2014.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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. Ref. 17/12/2015

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. 19/01/2018.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 12/09/2010 Ref. 12/01/2017

Decretos

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 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04/05/2016

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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. 30/12/2015

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. 30/12/2015

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 03/02/2016

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. 04/02/2016

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 Ref. 03/02/2016

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. 02/11/2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010. Ref. 14/01/2015.

Acuerdo por el cual se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado. D.O.F. 16/07/2010 Ref. 14/01/2015

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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal, publicado el 30 de enero de 2009. D.O.F. 06/02/2015

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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 Neurología y Neurocirugía MVS Aprobado en la Primera Sesión de Junta de Gobierno 12/03/2012.

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.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF: 16/03/2016

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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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. 04/02/2016.

Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. DOF: 16/07/2010. Ref. 03/02/2016.

Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. DOF: 09/02/2010. Ref. 03/02/2016.

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

Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y bajas de bienes muebles del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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 Enseñanza

Manual de Organización de la Dirección de Investigación

Manual de Organización de la Dirección Médica

Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa

Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería

Manual de Organización de la Subdirección de Neurocirugía

Manual de Organización de la Subdirección de Neurología

Manual de Organización de la Subdirección de Psiquiatría

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 Cognición y Conducta

Manual de Organización de la Unidad de Planeación

Manual de Organización de la Unidad de Radioneurocirugía

Manual de Organización del Departamento de Almacenes e Inventarios

Manual de Organización del Departamento de Archivo Clínico

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Manual de Organización del Departamento de Bioterio
- Manual de Organización del Departamento de Comunicación Social
- Manual de Organización del Departamento de Farmacia
- Manual de Organización del Departamento de Insumos Hospitalarios
- Manual de Organización del Departamento de Medicina Física y rehabilitación
- Manual de Organización del Departamento de Neuroimagen
- Manual de Organización del Departamento de Neuroinfectología
- Manual de Organización del Departamento de Neuro-oftalmología
- Manual de Organización del Departamento de Neuro-otología
- Manual de Organización del Departamento de Nutrición y Dietética
- Manual de Organización del Departamento de Terapia Endovascular
- Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suarez
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Investigación
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa
- Manual de Procedimientos de la subdirección de Enfermería
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Neurocirugía
- Manual de Procedimientos de la subdirección de Neurología

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Psiquiatría

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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Radioneurocirugía

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 Insumos Hospitalarios

Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social

Manual de Procedimientos del Departamento de Urgencias

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 almacenes del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía
Manuel Velasco Suárez

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas

Reglamento de Capacitación

Reglamento de Residentes Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suarez

Reglamento de Vestuario y Equipo

Reglamento para Investigación Clínica

Reglamento Promotores de la Industria

Requisitos de Consulta Médica de Preconsulta

Requisitos de Consulta Médica de Urgencias

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Normatividad Archivística, en específico la correspondiente a oficios circulares emitido 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.

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.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Metodología de elaboración¹

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base en lo establecido en el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

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 Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

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 que consistió en elaborar el 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.

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 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 que se describen a continuación:

El 5 de septiembre de 2017 en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, se integró un grupo de trabajo con las siguientes Instituciones: Anexo 1

- Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
- Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca
- Hospital Regional de Alta Especialidad Oaxaca
- Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez

El 5 de octubre de 2017, se sostuvo una reunión de trabajo con los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, y vía telefónica con el Hospital Regional de Alta Especialidad Oaxaca, donde se elaboró una propuesta de Cuadro general de clasificación archivística. Anexo 2.

El 18 de octubre de 2017, la responsable del área coordinadora de archivos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, sostuvo una asesoría técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), en la que se trabajó el proyecto de Cuadro general de clasificación archivística, tomando en cuenta las recomendaciones realizadas, por el órgano rector en materia de archivos. Anexo 3.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El 19 de octubre de 2017, en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, con la presencia de los responsables de las áreas coordinadoras de archivo 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 proyecto de Cuadro de clasificación archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, y vía telefónica con el Hospital Regional de Alta Especialidad Oaxaca. Anexo 4.

El 15 de diciembre de 2017, en seguimiento al correo electrónico enviado por el Archivo General de la Nación (AGN), y de conformidad con lo establecido en el lineamiento octavo y noveno de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y el Instructivo para elaborar el Catálogo de disposición documental, se hizo del conocimiento de esta Institución que, las fichas técnicas de valoración documental presentadas cumplen con los elementos establecidos en el Instructivo. Así mismo se advirtió que resultaba necesario solventar algunos puntos del CADIDO. Anexo 5

El 9 de enero de 2018 el grupo de trabajo revisó los avances en el Catálogo de disposición documental y en las fichas técnicas de valoración documental, a efecto de que una vez finalizados los análisis se realicen los cambios al Catálogo de Disposición Documental 2018. Anexo 6.

El visto bueno del Cuadro general de clasificación archivística del INNNMVS, donde se identificaron doce secciones comunes y cuatro sustantivas, fue otorgado por el AGN el 24 de enero de 2018, mediante oficio DSNA/0040/2018. Anexo 7

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.

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, Órgano Interno de Control, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza y Dirección Médica, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo, donde se llevó a cabo lo siguiente:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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. Anexo 8

El 9 de febrero de 2018 en las instalaciones del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, los responsables de las áreas coordinadoras de archivos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, se sostuvo una reunión de trabajo, en la cual 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. Anexo9

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.

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 establece claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental, 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**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuarta Etapa: Control

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

Para realizar este proceso, se seguirán los siguientes pasos:

- a) Se presentará el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Se enviará, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su validación y registro.
- c) Una vez que se reciba la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet 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 archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.
- d) Su aplicación permitirá 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 Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

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.

La vigencia documental del Catálogo es en años.

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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Numeral

(1)	Fondo: nombre del fondo documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.	
(2)	Código: Siglas del del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.	
(3)	Sección: clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.	
(4)	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 Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.	
(5)	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.	
(6)	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
(7)		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.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(8)		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.
(9)	Vigencia documental	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(10)		Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(11)		Vigencia total: Indicar el número el total de años de conservación (AT + AC).
(12)	Técnicas de selección	Eliminación: Señalan los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(13)		Conservación: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a dictaminación y/o autorización del AGN.
(14)		Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos 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.
(15)	Observaciones	Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ											
CÓDIGO: INNNMVS											
SECCIÓN: 1C LEGISLACION											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
2C.10	Amparos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.17	Delito y faltas	X	X		4 años	2 años	6 años		X		
2C.18	Derechos humanos	X	X		4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.3	Procesos de Programación	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			4 años	2 años	6 años		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			4 años	2 años	6 años		X		
3C.7	Programas operativos anuales	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructura	X			4 años	2 años	6 años		X		
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo Selectivo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.15	Desconcentración de funciones	X			4 años	2 años	6 años	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VÁLIDO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3C.16	Descentralización	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			4 años	2 años	6 años	X			
3C.21	Comité de Mejora Regulatoria Interna	X			4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

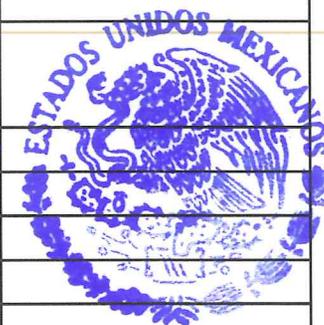
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		5 años	25 años	30 años			X	Muestreo selectivo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.5	Nóminas de pago de personal	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.9	Control disciplinario	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.10	Descuentos	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			1 año	1 año	2años	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.18	Programa de retiro voluntario	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.19	Becas	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			4 años	2 años	6 años	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.24	Curricula de personal	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.25	Censo de personal	X			1 año	1 año	2años	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ											
CÓDIGO: INNNMVS											
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			1 año	1 año	2años	X			
4C.29	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	X			4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ											
CÓDIGO: INNNMVS											
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.4	Ingresos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.5	Libros contables	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.7	Valores financieros	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.9	Empréstitos	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.10	Financiamiento externo	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	6 años	6 años	12 años	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



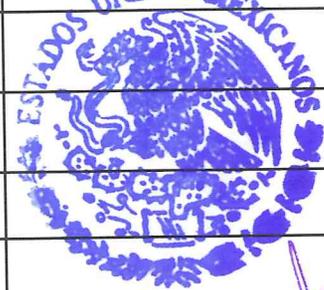
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.19	Pólizas de diarios	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.20	Compras directas	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.22	Control de cheques	X			4 años	2 años	6 años	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo, se conservarán los anuales
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	4 años	2 años	6 años	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	4 años	2 años	6 años	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.3	Licitaciones	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.4	Adquisiciones	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.6	Control de contratos	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		8 años	4 años	12 años			X	Muestreo selectivo
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	4 años	12 años		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.15	Arrendamientos	X			4 años	2 años	6 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ											
CÓDIGO: INNNMVS											
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	Muestreo selectivo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	Muestreo selectivo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.23	Comité y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y Servicios	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.25	Comité de Obra Pública	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.26	Comisiones Consultiva Mixtas de Abastecimiento	X			4 años	2 años	6 años		X		



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras.	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.9	Servicio postal*	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.14	Control de combustible	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			4 años	2 años	6 años	X			
7C.16	Protección civil	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo





SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.10	Seguridad informática	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
8C.12	Automatización de procesos	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			4 años	3 años	7 años			X	Muestreo selectivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			4 años	2 años	6 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ											
CÓDIGO: INNNMVS											
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2 años	7 años	9 años		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			4 años	2 años	6 años	X			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			4 años	2 años	6 años	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	1 año	3 años			X	Muestreo selectivo
9C.4	Material multimedia	X			2 años	1 año	3 años			X	Muestreo selectivo
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			
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.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	Muestreo selectivo
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	X			2 años	1 años	3 años	X			



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
10C.3	Auditoría	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1 año	1 año	2 años			X	Muestreo selectivo
10C.15	Entrega- recepción	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
10C.16	Libros blancos	X	X	X	4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.6	Planes nacionales	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
11C.7	Programas a mediano plazo	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.8	Programas de acción	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
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			4 años	2 años	6 años	X			
11C.16	Informe de labores	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
11C.17	Informe de ejecución	X			4 años	2 años	6 años	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
11C.18	Informe de gobierno	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
11C.19	Indicadores	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			4 años	2 años	6 años	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.22	Modelos de organización	X			4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ											
CÓDIGO: INNNMVS											
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1 año	1 año	2 años	X			
12C.5	Comité de Transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.7	Portal de Transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
12C.12	Archivo del presidente electo	X			3 años	3 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ											
CÓDIGO: INNNMVS											
SECCIÓN: 1S GOBIERNO											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.1	Junta de Gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.2	Patronato	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.3	Consejo Asesor Externo	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.4	Consejo Técnico de Administración y Programación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.5	Comité de Investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.6	Comité de Ética en Investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.7	Comité de Bioseguridad	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.8	Comité Interno para la Vigilancia de recursos destinados a la Investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.9	Comité Residencia Médica, Cursos y Sesiones	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.10	Comité de Autopsias y Tesis	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.11	Comité de Evaluación de Tesis	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.12	Comité Hospitalario de Bioética	X			4 años	2 años	6 años		X		





SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



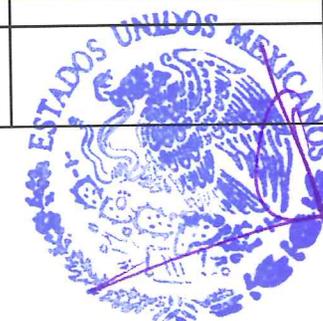
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 1S GOBIERNO

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
1S.13	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.14	Comité de Infecciones Nosocomiales	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.15	Comité de Expediente Clínico	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.16	Comité de Morbimortalidad	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.17	Comité de Trasplantes	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.18	Comité de Medicina Transfusional	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.19	Comité de Terapéutica, Farmacia y Farmacovigilancia	X			4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1	Desarrollo de Proyectos de Investigación	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
2S.2	Evaluación de los investigadores por las comisiones externas en investigación	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.3	Asesorías en materia de investigación	X			4 años	2 años	6 años	X			
2S.4	Organización de eventos científicos y académicos de investigación	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
2S.5	Intercambios académicos y científicos	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
3S.1	Diseño de planes académicos	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.2	Expediente de alumnos	X			1 año	1 año	2 años			X	Muestreo selectivo
3S.3	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
3S.4	Servicio social y prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.5	Evaluación de planes educativos por órganos externos	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.6	Vinculación interinstitucional	X			4 años	2 años	6 años		X		



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

CÓDIGO: INNNMVS

SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA

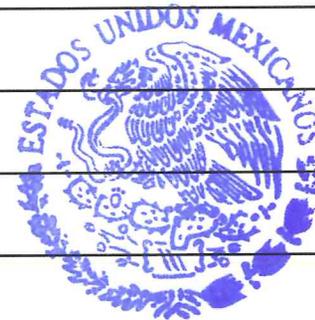
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4S.1	Atención de Urgencias	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.2	Servicios de Consulta Externa y Especialidades	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.3	Integración del Expediente Clínico	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo
4S.4	Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.5	Servicios Quirúrgicos	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.6	Transfusión Sanguínea (banco de sangre)	X			10 años	5 años	15 años			X	Muestreo selectivo
4S.7	Vigilancia Epidemiológica	X			4 años	2 años	6 años			X	Muestreo selectivo



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA		
	ASUNTO	VIGENCIA
1	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envíos nacional - internacionales)	6 meses
2	Notas informativas enviados (ya sea por área o general)	6 meses
3	Minutarios de oficios recibidos, continuos, correspondencia recibida, volantes, control de gestión (ya sea por área o general), oficios de conocimiento	6 meses
4	Registro de entrega de guías de servicios de mensajería	6 meses
5	Registro de visitantes	6 meses
6	Vale de préstamo de expedientes	6 meses
7	Solicitudes de préstamo de vehículo para transporte de personal	6 meses
8	Solicitudes de mensajería o traslado	6 meses
9	Requisiciones solicitadas	6 meses
10	Solicitudes de vales de abastecimiento a almacén	6 meses
11	Ordenes de trabajo solicitadas (cambio de focos, mantenimiento, composturas, cerraduras, etc.)	6 meses
12	Copia de actas de comités, subcomités, de actos de procedimientos de contratación, cuando no se trate del área contratante	6 meses



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

13	Solicitud de cheques, comprobación de gastos, copias de recibos	6 meses
14	Expedientes de control interno sobre el personal adscrito a las áreas (incidencias, permisos, vacaciones, entre otros)	6 meses
15	Expedientes que contienen controles, reportes o antecedentes sobre trabajos realizados en el área, cuyo uso posterior al cierre del ejercicio ya no será necesario (reporte de actividades, de resultados, de asistencia, entre otros).	6 meses
16	Bitácoras	6 meses
17	Copias de hojas de preconsultas, ya que el original ese encuentra en el expediente correspondiente	6 meses
18	Copias de censos hospitalarios, ya que el original ese encuentra en el expediente correspondiente	6 meses
19	Copias de listado de consulta programada, ya que el original ese encuentra en el expediente correspondiente	6 meses
20	Borradores y papeles de trabajo para estructurar un trabajo final	6 meses
21	Orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado)	6 meses
22	Documentos generados por el expurgo a expedientes	6 meses
23	Copias de recetarios, ya que el original ese encuentra en el expediente correspondiente	6 meses



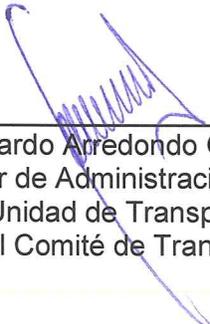
**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

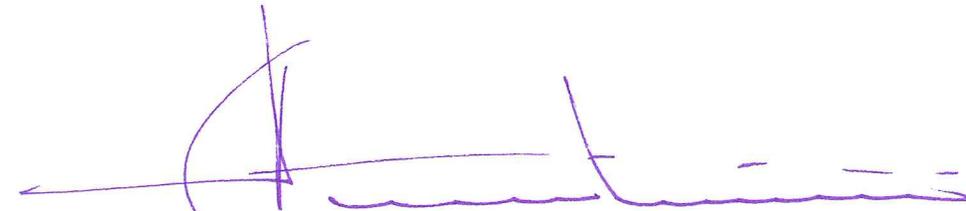
El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 secciones (12 comunes y 4 sustantivas), 214 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad de México a 24 de julio de 2018

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Mtro. Luis Gerardo Arredondo Gasamans
Director de Administración,
Titular de la Unidad de Transparencia y
Presidente del Comité de Transparencia



Mtra. Ma. De los Ángeles Silva Mendoza
Titular del OIC en el INNNMVS e
Integrante del Comité de Transparencia



C. Olga Martell Alcántara
Coordinadora de Archivos, e integrante del
Comité de Transparencia

