



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO "HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CELEBRADA EL 14 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023 -----

Siendo las diez horas del día jueves 14 de septiembre del año 2023 **reunidos previa convocatoria en el aula de enseñanza del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", sita en km. 12.5 carretera Oaxaca-puerto ángel, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, los ciudadanos:**

NO.	NOMBRE	CARGO
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de correspondencia
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración
5	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública Responsable del área de archivo histórico
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite
8	Lic. Carlos Julián Corona González	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite
9	Lic. Israel García Vásquez	Responsable de archivo de trámite del área de estadística
10	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad
11	Dra. Mónica Elizabeth Quintana García	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite
12	C. Alma Delia Peralta Cortez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Subdirector médico y responsable de archivo de trámite
14	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite
15	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite
16	L.E. Verenice Sandoval Soriano	Jefa de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite



NO.	NOMBRE	CARGO
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite
18	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico
19	C. María Alejandra Reyes Illescas	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones
20	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación
21	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología
22	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén
23	Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez	Responsable de archivo de trámite del área del puesto de sangrado
24	Q.F.B. Irma Cecilia Regino Alvarez	Responsable de archivo de trámite del área de laboratorio clínico
25	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro,	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica
26	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social
27	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite
28	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa
29	C.P. Rosalba Hernández	Jefa del departamento de Recursos humanos y responsable de archivo de trámite del área de INNSABI
30	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad
31	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia
32	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones
33	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios
34	C.P. Jesús Luria Torres	Responsable de archivo de trámite del área de filtro
35	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite
36	C. Marisela Matías Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general
37	Mtra. Mónica Gabriela Santaella García	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.



NO.	NOMBRE	CARGO
38	Dr. Adán Cuatecontzi Romero	Responsable de archivo de trámite del comité hospitalaria de bioética.

Con el objeto de llevar a cabo la segunda sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", en base al siguiente:

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta de las y los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**
2. **Pase de lista de asistencia.**
3. **Declaración del quórum legal.**
4. **Aprobación del orden del día.**
5. **Presentación y aprobación de la actualización del instrumento de control archivístico, Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del ejercicio 2023 de la institución.**
6. **Presentación y aprobación del proceso Administración y gestión documental del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.**
7. **Presentación y aprobación del proceso Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la institución.**
8. **Asuntos generales.**
9. **Clausura de la sesión.**

En primer término, el M.C., Ricardo Ríos López en su carácter de Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante la convocatoria número **HNO/DG/CIRCULAR.0062/2023** la cual forma parte de la presente como **anexo número 01**.

1. Presentación, acreditación y toma de protesta de las y los nuevos integrantes responsables del archivo de trámite del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos". En este punto la L.C.P. María Guadalupe Blanco López subdirectora administrativa y coordinadora de archivos informa que derivado del memorándum No. HNO/DG/MEMORANDUM/061/2023 de fecha 11 de septiembre del 2023, el Dr. Ricardo Ríos López director general de la institución solicita sean integrados al sistema institucional de archivos de la institución a la Maestra Q.B Mónica Gabriela Santaella García como responsable de archivo de trámite del comité de investigación y al Dr. Adán Cuatecontzi Romero como responsable de archivo de trámite del comité Hospitalaria de bioética de igual manera en alcance del oficio No. HNO/SO/OF.-253/2023 con fecha 11 de septiembre del año en curso el encargado de la subdirección de operaciones el Q.F.B. Carlos Gonzalo Cruz Hernández solicita sean integrados al



Sistema institucional de archivos de la institución a la Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez como responsable de archivo de trámite de puesto de sangrado y a la L.T.S. Ana Ramirez Ramirez como responsable de archivo de trámite del área de trabajo social, por lo consiguiente exhibe el nombramiento de las y los integrantes nuevos integrantes responsables de las áreas de archivo de trámite del Sistema institucional de archivos que se detallan a continuación: -----

C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo, quien se acredita con nombramiento como empleada de confianza No.C010-23, puesto Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", de fecha 1 de abril del dos mil veintitrés, signado por el Director Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y memorándum de designación No. HNO/DG/MEMORANDUM./054/2023 como responsable del archivo de trámite del departamento de recursos humanos de la institución, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral.-----

C.P. José Cuevas Chávez, quien se acredita con memorándum de designación No. HNO/DG/MEMORANDUM./055/2023 como responsable del archivo de trámite del área de contabilidad de la institución, y que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral.-----

Arquitecto José Francisco Pérez León, quien se acredita con nombramiento: No. C0014-23 puesto Jefe del departamento de mantenimiento y servicios generales del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", de fecha 1 de septiembre del dos mil veintitrés, signado por el Director Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y memorándum de designación No. HNO/DG/MEMORANDUM./056/2023 como responsable del archivo de trámite del departamento de mantenimiento y servicios generales de la institución, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral.---

Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez, quien se acredita con memorándum de designación No. HNO/DG/MEMORANDUM./059/2023 como responsable del archivo de trámite del área de puesto de sangrado de la institución, y que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral.-----

L.T.S. Ana Ramirez Ramirez quien se acredita con memorándum de designación No. HNO/DG/MEMORANDUM./060/2023 como responsable del archivo de trámite del área de trabajo social de la institución, y que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral.-----

Mtra. Q.B Mónica Santaella García, quien se acredita con memorándum de designación No. HNO/DG/MEMORANDUM./062/2023 como responsable del archivo de trámite del comité de investigación de la institución, y que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral.-----

Dr. Reumatólogo pediatra Adán Cuatecontzi Romero, quien se acredita con memorándum de designación No. HNO/DG/MEMORANDUM./063/2023 como responsable del archivo de trámite del comité hospitalaria de bioética de la institución, y que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral, ordenándose agregar a la presente, para formar parte de la misma, mediante copia debidamente cotejada con su original y que se identifica como **anexo número 02**.-----



2. Pase de lista de asistencia.- En este acto la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos **L.C.P. María Guadalupe Blanco López**, agradece la presencia de los servidores públicos convocados a la presente, y procede a realizar el pase de lista de asistencia, encontrándose todos y cada uno de los integrantes mencionados en el proemio de la presente acta, mismos que se registraron en el instrumento mencionado para tal fin, el cual forma parte como **anexo número 03** ---

Por lo consiguiente el Dr. Ricardo Ríos López director general de la institución procede a la toma de protesta de ley a las y los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", bajo los siguientes términos: -----

¿PROTESTAIS HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DE LOS CARGOS DEL **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"** QUE SE LES HA CONFERIDO?, "¡SI PROTESTO!", A lo que a continuación el Dr. Ricardo Ríos López Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", **manifestó: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN"**.------

3. Declaración del quórum legal.- En este punto la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos de la institución manifiesta que una vez realizado el pase de lista informa que se encuentran presentes todos los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", por lo que declara que existe quórum legal para llevar a cabo la segunda sesión ordinaria.------

4. Aprobación del orden del día. - En este punto la coordinadora de archivos institucional, somete a consideración de los asistentes la propuesta del orden del día, ante lo cual todos los integrantes manifiestan su conformidad y voto aprobatorio por unanimidad, por lo que una vez analizado y escuchado por los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución toman el siguiente acuerdo.------

ACUERDO No. HNO/SIA/2DA/S.O.01/2023. Los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución por unanimidad de votos aprueban el orden del día dando validez legal a los acuerdos que deriven del mismo. -----

5. Presentación y aprobación de la actualización del Instrumento de control archivístico, Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del ejercicio 2023 de la institución. En este punto la coordinadora de archivos comunica a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", que en base al programa anual de desarrollo archivístico "PADA", de la institución en el cronograma de actividades para el ejercicio 2023 se le da seguimiento al punto número 3 actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así mismo derivado del oficio No. SA/AGEO/DG/C/003/01/2023 con fecha 13 de enero del año en curso, del Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO", y en seguimiento a los numerales 6.3.1; 6.3.1.1; 6.3.1.2; 6.3.1.3; 6.3.5.2 de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca publicado en el periódico oficial el 25 de julio del 2015, y con fundamento en el artículo No. 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública.------



En contexto en el mes de abril del 2023 se da inicio con el proyecto de la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA", para el ejercicio 2023, en el cual se solicita por medio de la circular No. HNO / DG/ CIRCULAR/ 021/ 2023 de fecha 12 de abril del año en curso, a las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas que forman parte del Sistema institucional de archivos "SIA", de la institución, la confirmación y/o modificaciones de las series documentales que se generan por la producción de documentos en las áreas médicas y administrativas, o en su caso las propuestas de nuevas series documentales para que se considere en la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" en el ejercicio 2023, por lo consiguiente se menciona a continuación las áreas médicas y administrativas que no tendrán cambios, ni modificaciones y/o integración de nuevas series documentales:

- Área coordinadora de archivos informa por memorándum No.HNO/CA/ MEMORANDUM/ 001/ 2023 de fecha 24 de abril del año en curso.
- Departamento de enseñanza informa por memorándum HNO/JEF.ENS/OF.0138/2023 de fecha 24 de abril del año en curso.
- Subdirección de planeación y el área de la gestión de la calidad envían la información requerida de manera digital el 26 de mayo del presente año.
- Área de tecnologías de la información informa por oficio HNO/TI/OF.011/2023 de fecha 26 de mayo del 2023.

Así mismo con fecha 16 de mayo del 2023 se les hace entrega del primer recordatorio mediante los siguientes memorándum que se mencionan a continuación:

- Subdirección Médica No.HNO/DG/MEMORANDUM/043/2023
- Subdirección de Planeación No.HNO/DG/MEMORANDUM/044/2023.
- Subdirección de Operaciones HNO/DG/MEMORANDUM/045/2023.
- Departamento de Recursos financieros No.HNO/DG/ MEMORANDUM/046/2023.
- Departamento de Investigación No.HNO/DG/MEMORANDUM/047/2023.

Por tal motivo da respuesta de la información requerida la Subdirección de Operaciones por medio del oficio número HNO/SO/OF.-230/2023 de fecha 26 de julio del año en curso e informa que en base a la última actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2022 realiza el análisis de las series documentales de las áreas que están a su cargo y solicita para el ejercicio 2023 los siguientes puntos: -----

A).-Requiere la modificación del nombre de la sección 3S para el ejercicio 2023.

SESIÓN	CGCA 2022	CGCA 2023
3S	DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO (DIETOLOGIA Y PUESTO DE SANGRADO).	DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO



B).-Solicita la reclasificación de la serie 3S.10 a la sesión 2S. Servicios hospitalarios y clínicos, debiéndose considerar en la serie 2S.4 requerimientos de elaboración de dietas y fórmulas para el ejercicio 2023.

SESIÓN	SERIE	CGCA 2022
3S		DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO (DIETOLOGIA Y PUESTO DE SANGRADO).
	3S.10	REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS

SESIÓN	SERIE	CGCA 2023
2S		SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS
	2S.4	REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS

C).-Solicita la cancelación de las series 3S.7 Control de funcionamiento de equipos de laboratorio y 3S.8 Control de ingresos, resguardo de muestras, resultados y material de laboratorio, toda vez que son documentos de comprobación administración inmediata y de apoyo informativo y no es necesario su conservación.

Una vez más con fecha 30 de mayo del 2023 se les hace entrega del segundo recordatorio mediante los siguientes memorándums que se mencionan a continuación:

- Subdirección médica No. HNO/DG/MEMORANDUM/048/2023
- Departamento de investigación No.HNO/DG/MEMORANDUM/049/2023
- Departamento de recursos financieros No. HNO/DG/MEMORANDUM/050/2023

Por lo consiguiente se detalla a continuación las áreas médicas y administrativas que solicitaron las adecuaciones de las series documentales del instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" de la institución, el subdirector médico da respuesta a la información requerida por medio del oficio número HNO/SM/MEMORANDUM/0302/2023 de fecha 11 de septiembre del año en curso, haciendo mención que en base a la última actualización del instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2022, se realizó la revisión y análisis de las series documentales que se generan en la subdirección médica y áreas que están a su cargo de acuerdo a las actividades, y procedimientos de las funciones sustantivas por lo consiguiente entrega información requerida de manera digital y lo envía al correo electrónico del área coordinadora de archivos, además solicita la cancelación de la series 1S.1 NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS para el ejercicio 2023, toda vez que la integración de la información corresponde a la sección de planeación en la serie 9C.1 PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS, quedando el orden de las series documentales para el ejercicio 2023 de la siguiente manera que se detalla a continuación:

SESIÓN	SERIE	CGCA 2023
1S		ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA



SESIÓN	SERIE	CGCA 2023
	1S.1	COMITÉ DE MORTALIDAD
	1S.2	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO
	1S.3	COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS".
	1S.4	COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.
	1S.5	ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD.

Referente a la Unidad de vigilancia epidemiológica con fecha 9 de junio del año en curso hace entrega de la información requerida de manera digital y lo envía al correo electrónico del área coordinadora de archivos de la institución.-----

De igual manera la jefa del departamento de investigación, da respuesta con fecha 10 y 13 de julio del presente año y hace entrega de la información requerida de manera digital y lo envía al correo electrónico del área coordinadora de archivos de la institución.-----

Una vez más con fecha 12 de julio del 2023 se le hace entrega del tercer recordatorio mediante el siguiente memorándum número HNO/DG/MEMORANDUM/051/2023 al departamento de Recursos financieros por lo consiguiente da respuesta a la solicitud requerida mediante oficio según número HNO/DRFyM/084/2023 con fecha 1 de agosto del 2023 e informa que en base a la última actualización del instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2022, se realizó la revisión y análisis de las series documentales de las áreas que están a su cargo y confirma que no habrá ninguna modificación y que no se integraran nuevas series documentales.----

cabe hacer mención que al recibir en su totalidad las propuestas de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución se da por terminado la elaboración de la nueva actualización del instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" para el ejercicio 2023, considerándose como **anexo número 04** para su presentación y aprobación por el Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución.-----

ACUERDO No. HNO/SIA/2DA/S.O.02/2023. Los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" aprueba la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA", para el ejercicio 2023.-----

6. Presentación y aprobación del proceso Administración y gestión documental del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución. En este punto la coordinadora de archivos institucional informa que en base al programa anual de desarrollo archivístico "PADA", de la institución en el cronograma de actividades para el ejercicio 2023 se le da seguimiento al punto número 5 en el cual se indica que se debe aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución, y da a conocer a los integrantes responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas del Sistema institucional de archivos "SIA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos",



que por la gran cantidad de documentos que se genera en diversos soportes, se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos del hospital, por ello los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos, con la finalidad de poder llevar a cabo correctamente la actualización de los Inventarios del archivo de trámite y de los inventarios general por expediente de las áreas médicas y administrativas de la institución para el ejercicio 2023, de tal modo de mantener y presentar en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido la actualización de los instrumentos de consulta archivística, por lo consiguiente se presenta para su aprobación el siguiente proceso administración y gestión documental del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución y procedimiento archivístico clasificación, ordenación, depuración e integración de la documentación de los expedientes que se generan en el archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, considerándose como **anexo número 05**.-----

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos y en los artículos No. 101, 102, 103, 104.-----

ACUERDO No. HNO/SIA/2DA/S.O.03/2023. Los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" aprueban la presentación del proceso Administración y gestión documental del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución y procedimiento Clasificación, ordenación, depuración e integración de la documentación de los expedientes que se generan en el archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución con sus respectivos anexos, para su aplicación en la institución.-----

7. Presentación y aprobación del proceso Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la institución. En este punto la coordinadora de archivos institucional informa que en base al programa anual de desarrollo archivístico "PADA", de la institución en el cronograma de actividades para el ejercicio 2023 se le da seguimiento al punto número 4 baja documental y recalca que con fundamento en los numerales 6.2.2; 6.2.2.1; 6.2.2.2; 6.2.2.3; 6.2.2.4 de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, se debe considerar como referencia que los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo sirven para la comprobación de actos administrativos que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia, por lo mismo con la finalidad de poder llevar a cabo la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en las áreas médicas y administrativas de la institución en tiempo y forma, de acuerdo al calendario establecido se presenta para su aprobación el siguiente proceso y procedimientos archivísticos que se detallan a continuación 1.-Procedimiento recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo; .-Procedimiento recepción y validación de la documentación de




comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo considerándose como **anexo número 06**.


ACUERDO No. HNO/SIA/2DA./S.O.04/2023. Los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" aprueban la presentación del proceso de la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la institución y los siguientes procedimientos: 1.- Procedimiento recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, 2.- Procedimiento recepción y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, con sus respectivos anexos formatos para su utilización en la institución.

8. Asuntos generales. - Como asuntos generales la coordinadora de archivos invita a las y los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución a mantener la organización y conservación de los documentos en su posesión, así como cumplir lo dispuesto por la ley en la materia y las determinaciones que emita el consejo nacional y el consejo local, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la documentación a su cargo, al menos que sea a través de las actas correspondientes, así también el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la presente ley.

9. Clausura de la sesión. - En uso de la palabra, la coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, manifiesta: que concluido el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la segunda sesión ordinaria del **Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña**, siendo las 12:00 horas del día jueves 14 de septiembre del 2023 de su inicio, firmando al calce y margen de la presente los que en ella intervinieron.

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**


M.C. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".



L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" DE LA
INSTITUCIÓN.




C.HILDA SALÓME TORRES BLANCO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



C.P. MARÍA DE LA LUZ DELGADO CORONA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO


LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN.


LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA
DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN


LIC. ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA


L.E. SALVADOR PACHECO DÍAZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN


L.C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.


C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA


C. BRENDA MARCIAL MÉNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS
ÁREA DE ALMACÉN



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2023.

C.P. JOSÉ CUEVAS CHÁVEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE FARMACIA

C.P. ERICK NIÑO NIÑO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE INVENTARIOS

C.P. JESÚS LURIA TORRES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE FILTRO

L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PÉREZ LEÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DRA. ARIATHNA HERNÁNDEZ SEGURA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA

DR. HECTOR FELICIANO CRUZ RÍOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2023.

DRA. LUZ MARÍA HERNÁNDEZ CABALLERO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

L.E. VERENIZE SANDOVAL SORIANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE ENFERMERÍA

C.P. ROSALBA HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE INNSABI

DR. ADAN CUATEGONTZI ROMERO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA

C.P. MARÍA ANTONIA ORTÍZ VÁSQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

C. MARÍA ALEJANDRA REYES ILLESCAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES.

C. CECILIA GAYTAN MACOCO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

DR. JUAN CARLOS PEREZ RAMIREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE IMAGENOLÓGIA

Q.F.B. DULCE GABIOLA RIOS SANCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL PUESTO DE SANGRADO

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2023.

DRA. MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

L.T.S. ANA RAMÍREZ RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

C. MARISELA MATÍAS JIMENEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

MTRA. Q.F.B. MONICA GABRIELA SANTAELLA GARCIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN.

ING. JUAN PABLO MATADAMAZ CASTRO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE SERVICIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

NOTA: Las presentes firmas que anteceden corresponden a la 2da. sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del organismo público descentralizado, denominado Hospital de la Niñez Oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zarate Mijangos" llevada a cabo el 14 de septiembre del año 2023.-----

ANEXO No. 01

Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.

Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

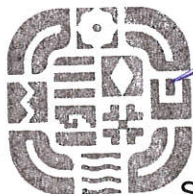


4. Aprobación del orden del día.
5. Presentación y aprobación de la actualización del instrumento de control archivístico, Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del ejercicio 2023 de la institución.
6. Presentación y aprobación del proceso Administración y gestión documental del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.
7. Presentación y aprobación del proceso Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la institución.
8. Asuntos generales.

Clausura de la sesión.

Es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir. Cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1,2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
2022 - 2028

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director General

DR. RICARDO RÍOS LOPEZ

MGBL/ mldc

Sub-Operaciones
Alejandra
11-09-23
12:02pm

Recibí copia 10:59
6/sep/23

ANEXO No. 02

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Foja suprimida con base en el artículo No.3 fracciones IX, X, 6,17,18 y 23 de la ley de protección de datos personales; 8,9,10,11,16 y 25 de la ley de protección de datos personales del estado de Oaxaca y capítulo III de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the word 'AtunD' and various illegible marks.]



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG. /MEMORANDUM./054/2023.
 ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 6 septiembre del 2023.

C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
 P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MGBL/mld



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG. /MEMORANDUM./056/2023.
 ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 6 septiembre del 2023.

ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
 Y SERVICIOS GENERALES
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
 P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

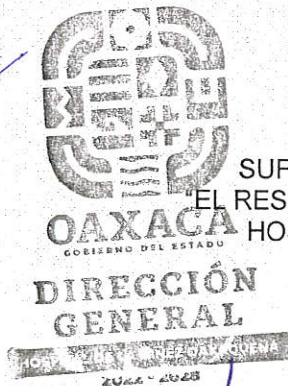
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
 DIRECTOR GENERAL.

MGBL/ mlc



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG. /MEMORANDUM./055/2023.
 ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 6 septiembre del 2023.

C.P. JOSÉ CUEVAS CHÁVEZ
 ADSCRITO AL ÁREA DE CONTABILIDAD
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
 P R E S E N T E.

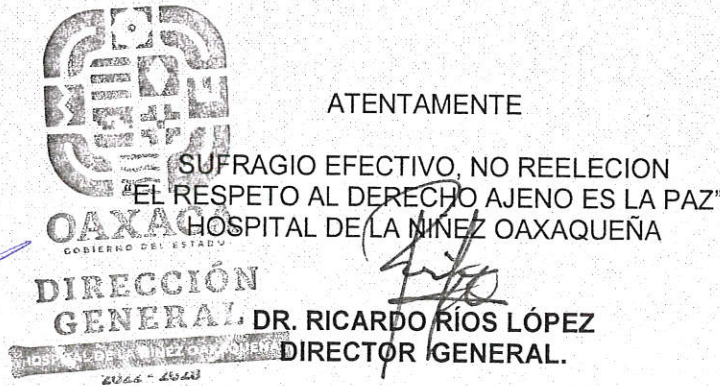
Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MGBL/mlc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
 San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
 951 551 0044
 direccion.hnoaxaca@gmail.com



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG. /MEMORANDUM./059/2023.
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 11 septiembre del 2023.

Q.F.B.DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ
ADSCRITA AL ÁREA DE PUESTO DE SANGRADO
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándola a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RIOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MGBL/mlcc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
951 551 0044
direccion.hnoaxaca@gmail.com



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG. /MEMORANDUM./060/2023.
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 11 septiembre del 2023.

L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ
ADSCRITO AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándola a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN
GENERAL

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MSBL/ mldc



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG. /MEMORANDUM./062/2023.
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 11 septiembre del 2023.

MTRA. Q.F.B. MONICA GABRIELA SANTAELLA GARCIA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándola a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN
GENERAL

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MGBL/mcc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294

951 551 0044

direccion.hnoaxaca@gmail.com



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG. /MEMORANDUM./063/2023.
 ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 11 septiembre del 2023.

DR. REUMATOLOGO PEDIATRA ADAN CUATECONTZI ROMERO
 INTEGRANTE DEL COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
 P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA

Del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
 EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
 DIRECTOR GENERAL.

GBL/mcc

ANEXO No. 03

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Large handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2023.

LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

14 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"	
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional	
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de correspondencia	
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración	
5	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable del área de archivo histórico	
		Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública	



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2023.

LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

14 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite	
8	Lic. Carlos Julián Corona González	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite	
9	Lic. Israel García Vásquez	Responsable de archivo de trámite del área de estadística	
10	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad	
11	Dra. Mónica Elizabeth Quintana García	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite	
12	C. Alma Delia Peralta Cortez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza	
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Subdirector médico y responsable de archivo de trámite	
14	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite	
15	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite	



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2023.

LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

14 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
16	L.E. Verenice Sandoval Soriano	Jefa de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite	
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite	
18	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico	
19	C. María Alejandra Reyes Illescas	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones	
20	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación	
21	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología	
22	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén	
23	Q.F.B. Dulce Fabiola Ríos Sánchez	Responsable de archivo de trámite del área del puesto de sangrado	
24	Q.F.B. Irma Cecilia Regino Alvarez	Responsable de archivo de trámite del área de laboratorio clínico	
25	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro,	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica	

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the document, including above the table and to the right of the table. Some signatures appear to be corrections or additional entries.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2023.

LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

14 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
26	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social	
27	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite	
28	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa	
29	C.P. Rosalba Hernández	Jefa del departamento de Recursos humanos y responsable de archivo de trámite del área de INNSABI	
30	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad	
31	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia	
32	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones	
33	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios	
34	C.P. Jesús Luria Torres	Responsable de archivo de trámite del área de filtro	



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2023.

LISTA DE ASISTENCIA

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

14 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
35	Arquitecto José Francisco Perez León	Encargado del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite	
36	C. Marisela Matías Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general	
37	Mtra. Química Bióloga Mónica Gabriela Santaella García	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.	
38	Dr. Reumatólogo pediatra Adán Cuatecontzi Romero Reumatólogo pediatra	Responsable de archivo de trámite del comité Hospitalaria de Bioética.	

#

ANEXO No. 04

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIANGOS"

FONDO:

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLINICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN	SERIES				
		1S.1	COMITÉ DE MORTALIDAD	REVISIÓN DE LAS DEFUNCIÓNES DE LOS PACIENTES DE MANERA MENSUAL	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,III,IX ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITÉS DE INVESTIGACIÓN Y ÉTICA EN INVESTIGACIÓN);CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.</p>	DIRECCIÓN GENERAL ;SUBDIRECCIÓN MEDICA;SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES ;DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN;ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD
		1S.2	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO	REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PACIENTES DE MANERA MENSUAL.	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,III,IX ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITÉS DE INVESTIGACIÓN Y ÉTICA EN INVESTIGACIÓN);CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.</p>	DIRECCIÓN GENERAL ;SUBDIRECCIÓN MEDICA;SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES ;DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN;ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD
		1S.3	COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS"	SE REALIZAN ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y LA INTERVENCIÓN OPORTUNA CON EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR LAS INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD.	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,III,IX ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;NOM-017-SSA2-2012 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.</p>	SUBDIRECCIÓN MEDICALIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDO:		FUNCIONES SUSTANTIVAS:		1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.		2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.		3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.		4S INVESTIGACIÓN CLINICA.		5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA								
	1S.4	COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.	SE CONFORMA EL COMITÉ CON LA FINALIDAD DE ATENDER LA CONVERGENCIA PARA LOS CASOS DE COVID-19. SE REALIZAN SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN SEGUIMIENTO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES RESPIRATORIA VIRALES (COVID-19).	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2009 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES NOM-017-SSA-2-2012 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA								
	1S.5	ADMINISTRACION A LA ATENCION DE LA SALUD	COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA A TRAVES DE CASOS NUEVOS DE ENFERMEDADES SUJETAS DE VIGILANCIA EN EL HOSPITAL. EVENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD Y SUS DETERMINANTES.	CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,III,IV,V,VI,VII,IX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2009 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA								
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA								
	2S.1	COMITÉ DE REFERENCIAS Y CONTRA-REFERENCIAS	SESIONES CADA DOS MESES, SE GENERAN MINUTAS PARA TOMA DE DECISIONES Y MEJORA DEL SERVICIO.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA; ACUERDO 79 RELATIVO A LA APLICACION, INSTRUMENTACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL PARA REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES Y ENVIOS DE MUESTRAS Y ESPECIMINES.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA DE TRABAJO SOCIAL								
	2S.2	EXPEDIENTES CLINICOS DE PACIENTES	SE REvisa EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES CLINICOS LA ULTIMA FECHA EN LA QUE EL PACIENTE OBTUVO UN SERVICIO MEDICO EN EL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DE ACUERDO A LA FECHA DE ULTIMA CONSULTA SE DETERMINA SI SE QUEDA EN ACTIVOS O SE ENVIA PARA PASIVOS O BAJAS. SE HACE UNA RELACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SERAN DE BAJA Y SE LLEBA AL AREA CORRESPONDIENTE DE BAJAS DE ARCHIVO CLINICO.	CAPITULO III ARTICULO No.21 FRACCIONES VII, VIII, IX; CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA DE ARCHIVO CLINICO								

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'A. Mijangos', 'G. Zarate', and others, along with dates and stamps.]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDO:

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLINICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
2S.3		ESTADÍSTICAS	ESTABLECER LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA PRODUCIR, CAPTAR, INTEGRAR, PROCESAR, SISTEMATIZAR, EVALUAR Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN EN SALUD EN EL HE DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. PARA CUMPLIR CON LO ANTERIOR, SE CONSTITUYE UN CONJUNTO DE PROCESOS ESPECÍFICOS PARA INTEGRAR, USAR Y EXPLOTAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD, A TRAVÉS DE INDICADORES, ASÍ COMO ESTADÍSTICAS RELEVANTES Y PRIORITARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN POLÍTICAS PÚBLICAS EN LA MATERIA Y DE IGUAL FORMA CONSOLIDA LOS DIVERSOS COMPONENTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y DE AQUELLOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ÁREA ESTADÍSTICA
2S.4		REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS	EL REQUERIMIENTO DE DIETAS Y FORMULAS SU PROCESO ES PARA RECABAR INFORMACIÓN DE DOTACIÓN MENSUAL DE DIETAS Y FORMULAS COMO LA CANTIDAD DE INSUMOS OCUPADOS PARA SU ELABORACIÓN, TANTO COMO PARA EL CONTROL DE ALMACEN DE INSUMOS.	CAPITULO III ARTICULOS No. 19 FRACCIONES IX, XI, XIII, XIV, No. 20 FRACCIONES IV, V, XII Y No. 22 FRACCIÓN I, III, VI, VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-243-SSA1-2010, PRODUCTOS Y SERVICIOS. LECHE FORMULA LACTEA PRODUCTO LACTEO COMBINADO Y DERIVADOS LACTEOS, DISPOSICIONES SANITARIAS, METODOS DE PRUEBA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-131-SSA1-2012, PRODUCTOS Y SERVICIOS. FORMULAS PARA LACTANTES, DE CONTINUACIÓN Y PARA NECESIDADES ESPECIALES DE NUTRICIÓN, ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHOLICAS PARA LACTANTES Y NIÑOS DE CORTA EDAD, DISPOSICIONES Y ESPECIFICACIONES SANITARIAS Y NUTRIMENTALES, ETIQUETADO Y METODOS DE PRUEBA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, PRACTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/ SERVICIO DE DIETOLOGIA Y COCINA.
		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
3S.1		CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSION SANGUINEA	MONITOREAR EL USO ADECUADO DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS, ASÍ COMO VIGILAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS MISMOS.	CAPITULO III ARTICULO No. 22 FRACCIONES I, VI, X, XI, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE LABORATORIO CLINICO
3S.2		SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO	RV ALUAR QUE LA SANGRE SEA SEGURA PARA EL RECEPTOR, ASÍ COMO EVITAR LA TRANSMISIÓN DE AGENTES BACTERIANOS Y VIRALES MEDIANTE ESTE MEDIO.	CAPITULO III ARTICULO No. 19 FRACCIONES I, VI, ARTICULO No. 22 FRACCIONES XIV, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luis', 'M', 'C', 'A', 'S', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and various initials.]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDO:

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLINICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	3S.3	AFERESIS PLAQUETARIAS	INFORMACION DEL RENDIMIENTO PLAQUETARIO, QUE CANTIDAD DE PLAQUETAS SE OBTIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE AFERESIS Y QUE CANTIDAD DE PLAQUETAS SE QUEDA EL DONADOR	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCIONES 1.VI:ARTICULO No.22 FRACCIONES XIV:ARTICULO No.22 FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA PUESTO DE SANGRADO
	3S.4	HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES	ES UN CUESTIONARIO QUE PERMITE ABORDAR EL ESTILO DE VIDA DEL PACIENTE; DETECTAR ENFERMEDADES O SITUACIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DEL PACIENTE Y/O EL DONADOR.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCIONES 1.VI:ARTICULO No.22 FRACCIONES XIV:ARTICULO No.22 FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA PUESTO DE SANGRADO
	3S.5	COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSION	BITACORA DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCIONES 1.VI:ARTICULO No.22 FRACCIONES XIV:ARTICULO No.22 FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA PUESTO DE SANGRADO
	3S.6	DESCARTES DE UNIDADES	BITACORA DE BAJA DE COMPONENTES SANGUINEOS, A LOS CUALES SE LES HA TERMINADO SU VIGENCIA, UNIDADES HEMOLIZADAS, DAÑADAS FISICAMENTE, MAL CONSERVADAS Y CON SEROLOGIA REACTIVA.	CAPITULO III ARTICULO No.19 FRACCION 1.VI:ARTICULO No.22 FRACCION XIV:ARTICULO No.22 FRACCION XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA PUESTO DE SANGRADO
	3S.7	CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO.	PARA DETECTAR, REDUCIR Y CORREGIR POSIBLES DEFICIENCIAS ANALITICAS INTERNAS, ANTES DE EMITIR UN RESULTADO; Y DETECTAR LA PRESENCIA DE ERRORES.	CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCION I.VI. XXI.XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA DE LABORATORIO CLINICO
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 4S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Sara', 'M. A.', and 'C. A.']



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDO:

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLINICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	4S.1	COMITÉ DE ÉTICA E INVESTIGACIÓN	EVALUA LAS CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LOS PROTOCOLOS SOMETIDOS A ACEPTACIÓN INTERNOS O EXTERNOS	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,III,IX ;.NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITE DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)/CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITÉS DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION)/CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)/CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.	DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
	4S.2	COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOÉTICA	EVALUA Y DISCUTE CASOS PROBLEMA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL, EMITIENDO RECOMENDACIONES, DENTRO DEL MARCO LEGAL DEL HOSPITAL.	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,III,IX ;.NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITE DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)/CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITÉS DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION)/CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)/CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.	DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'P', 'A', 'S', 'M', 'D', 'K', 'R', 'L', 'C', 'E', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDO:

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLINICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
4S.3	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	EVALUA LAS CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LOS PROTOCOLOS SOMETIDOS A ACEPTACIÓN INTERNOS O EXTERNOS	REGlamento INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ;CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,III,IX ;.NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITÉS DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION);CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICAN NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)/CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.	DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
4S.4	PROTOSCOLOS DE INVESTIGACIÓN.	PROTOSCOLOS REALIZADOS POR LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS DE ENFERMERIA, NUTRICION, TERAPIA FISICA Y TERAPIA OCUPACION, ASI COMO POR LOS MEDICOS RESIDENTES DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA ADSCRITO AL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".	CAPITULO I ARTICULO 12 FRACCION I,VI,VII IV ;.CAPITULO II ARTICULO No.13 FRACCION IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD DE LOS SERES HUMANOS.	DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
4S.5	DESARROLLO DE PROYECTOS	PROTOSCOLOS REALIZADOS POR LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS DE ENFERMERIA, NUTRICION, TERAPIA FISICA Y TERAPIA OCUPACION, ASI COMO POR LOS MEDICOS RESIDENTES DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA ADSCRITO AL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".	CAPITULO I ARTICULO No.12 FRACCION V, VII,VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 5S	SERIES	NOMBRE DE LA SERIE			

[Handwritten signatures and initials in blue ink covering the bottom right portion of the table and extending into the margin.]



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDO:

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLINICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	5S.1	COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCASEP"	SU ACTIVIDAD ES LA DE REALIZAR ACTAS DE INSTALACION,SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS,MINUTAS Y ACUERDOS.	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII. CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX. ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITE DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII. XIII. ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITES DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION)CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII. 12 FRACCION X CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICAN NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.	SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	5S.2	SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERIA	DESARROLLO DE MEJORAS CONTINUAS DE LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA A TRAVES DE IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD.	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII. CAPITULO II ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII, VIII,IX. ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;(COMITE DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII. XIII. ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITES DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION)CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII. 12 FRACCION X CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICAN NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.	SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	5S.3	PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD)	EL SISTEMA DE LA ENCUESTA DE SATISFACCION TRATO ADECUADO Y DIGNO (SESTAD) SE BASA EN ENCUESTAS ORIENTADAS A LAS AREAS DE: CONSULTA EXTERNA,HOSPITALIZACION Y URGENCIAS PARA CONOCER LA PERCEPCION QUE TIENEN LOS PACIENTES Y SUS FAMILIARES ACERCA DE LOS SERVICIOS OTORGADOS.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION VIII. XI. XII. CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No. XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y PARA CONSULTA DIRECCION DE LA LIGA http://www.calidad.salud.gob.mx/site/calidad/ava_citadadano.html	SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	5S.4	SISTEMA UNIFICADO DE GESTION (SUG)	ES EL SISTEMA MEDIANTE EL CUAL SE DA ATENCION A LAS QUEJAS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y SOLICITUDES DE GESTION (PETICIONES) DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION VII. XI CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No. VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y PARA CONSULTA DIRECCION DE LA LIGA http://187.191.75.211:6924/SUG/	SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

(Handwritten signatures and notes in blue ink)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIANGOS"

FONDO:

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLÍNICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	5S.5	ACREDITACION Y GARANTIA DE CALIDAD	LA ACREDITACION SE CONSTITUYE COMO EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION EXTERNA DE LA CALIDAD QUE SE REALIZA MEDIANTE LA AUTOEVALUACION Y LA EVALUACION A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCION MEDICA, A EFECTO DE CONSTATAR QUE CUMPLEN SATISFACTORIAMENTE CON CRITERIOS DE CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD PARA EL PACIENTE.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION VII, CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	SUBDIRECCIÓN PLANEACION/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	5S.6	SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS)	ES UNA HERRAMIENTA QUE PERMITE REGISTRAR Y MONITOREAR INDICADORES DE CALIDAD EN LAS UNIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, COMO REFERENCIA ESTOS INDICADORES SON SUBIDOS A UNA PLATAFORMA A NIVEL NACIONAL POR MEDIO DE NIVEL ESTATAL, DIRECCION DE LA LIGA ES http://dgcges.salud.gob.mx/INDICAS/II/index2.php .	SUBDIRECCIÓN PLANEACION/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.							
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"							
FUNCIONES COMUNES:							
1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.							
2C ASUNTOS JURIDICOS.							
3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.							
4C RECURSOS HUMANOS.							
5C RECURSOS FINANCIEROS.							
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.							
7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.							
8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.							
9C PLANEACIÓN.							
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		1C.1		COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCO).	REALIZACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO. ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
		1C.2		COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS "CEPCI".	REALIZACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES. ELABORACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
		1C.3		AGENDA INSTITUCIONAL	SE LLEVA EL CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS REUNIONES O EVENTOS QUE REALIZA EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES I, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.4		INFORMES	SE LLEVA A CABO LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTAN ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, SECRETARIA DE ADMINISTRACION PUBLICA, SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCION PUBLICA, ASI MISMO LAS DEMAS QUE SE ALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES I, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; CAPITULO V ARTICULO No.12 FRACCIONES IX, XXXI,DECRET O No.864 DE LA SEXAGESIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ARTICULO No.24 FRACCION X	DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Handwritten signatures and initials in blue ink are present over the table and to its right. The signatures appear to be official approvals for the archival classification.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDOS:

FUNCIONES COMUNES:

1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

2C ASUNTOS JURIDICOS.

3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.

4C RECURSOS HUMANOS.

5C RECURSOS FINANCIEROS.

6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

9C PLANEACIÓN.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN 1C	SUBSERIES				
	1C.5		CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<p>INTEGRA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA, DE LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA QUE SOLICITEN Y REQUIERAN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, AREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA, COMO PARTE INTEGRAL DE LA GESTION DOCUMENTAL, EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION DE USO OFICIAL.</p>	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES I,II, X, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DIRECCIÓN GENERAL
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 2C	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE				
	2C.1		DISPOSICIONES LEGALES.	<p>CONTIENE EL DECRETO DE CREACIÓN DEL HOSPITAL, REGLAMENTO INTERNO Y LAS ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.</p>	ARTICULO No. 10 FRACCIONES I, III, XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULO 27, 2 FRACCIÓN I Y II, 16 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS
	2C.2		ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	<p>ESTA SERIE INTEGRA TODAS LAS ACTAS QUE SE GENERAN EN EL HOSPITAL Y LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDOS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y/O FEDERAL.</p>	ARTICULO No. 10 FRACCIONES VII, IX, XII, XV Y XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULO 27, 2 FRACCIÓN IX LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS
	2C.3		JUICIOS JURIDICOS.	<p>CONTIENE TODOS LOS ASUNTOS LEGALES PROMOVIDOS EN CONTRA DEL HOSPITAL Y/O LOS QUE PROMUEVE EN CONTRA DE TERCEROS.</p>	ARTICULO No. 10 FRACCIONES I, VII, VIII, IX, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULOS No. 689, 690, 692, FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, ARTICULO 5 FRACCIÓN II DE LA LEY DE AMPARO.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDO:

FUNCIONES COMUNES:

1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

2C ASUNTOS JURIDICOS.

3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.

4C RECURSOS HUMANOS.

5C RECURSOS FINANCIEROS.

6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

9C PLANEACIÓN.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN 1C	SUBSERIES				
		2C.4	CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS.	SE INTEGRA DE TODOS LOS CONTRATOS CONVENIOS Y ACUERDOS, CELEBRADOS ENTRE EL HOSPITAL CON OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL, FEDERAL Y/O PROVEEDORES.	ARTICULO No. 10 FRACCIONES VI Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULO 14. FRACCION I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA. ARTICULO No.52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARENDAMIENTOS PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN 3C	SUBSERIES				
		3C.1	PLATAFORMA DIGITAL	DONDE EL DEPARTAMENTO GESTIONA LOS RECURSOS DE SOFTWARE Y HARDWARE PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE AULA VIRTUAL	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION IV. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCION DE PLANEACION /AREA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
		3C.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	EL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA INSTITUCION ATIENDE EQUIPO TECNOLÓGICO Y BASADOS EN MEJORES PRACTICAS TENEMOS UN SISTEMA LLAMADO SPICEWORKS PARA EL REGISTRO DE TICKETS.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION VII. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCION DE PLANEACION /AREA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
		3C.3	ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB INSTITUCIONAL.	DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PARA EFECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE DISEÑA, IMPLEMENTA Y MANTIENE LA PAGINA WEB DEL HOSPITAL.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCION DE PLANEACION /AREA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the document, including at the top right and bottom right corners, and over the table content.



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FONDO:

FUNCIONES COMUNES:

1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

2C ASUNTOS JURIDICOS.

3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.

4C RECURSOS HUMANOS.

5C RECURSOS FINANCIEROS.

6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

9C PLANEACIÓN.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN	SUBSERIES				
	3C.4		SISTEMA DE EXPEDIENTE CLINICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH).	EN ESTE SISTEMA SE REGISTRA LA ACTIVIDAD DE LA ATENCIÓN A LOS PACIENTES QUE OTORGAN LAS AREAS MEDICAS. EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ADMINISTRAN LA PLATAFORMA Y LAS BASE DE DATOS.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION V.III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCION DE PLANEACION /AREA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA
	4C.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL.	ESTE PROCESO INICIA CON LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES DEL TRABAJADOR QUE PERMITEN COMPROBAR SU IDENTIDAD, CAPACIDADES Y CUALIDADES, POSTERIORMENTE SE ANEXAN DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON SU DESEMPEÑO LABORAL	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	4C.2		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.	ESTE PROCESO SE LLEVA A CABO CADA CUATRIMESTRE EN LA PLATAFORMA DE GOBIERNO DEL ESTADO. A TRAVES DEL LINK evaluacion.oaxaca.gob.mx	CAPITULO V ARTICULO No.27 FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. ARTICULO No.168 FRACCION I, CAPITULO XXXVI ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. ARTICULO No.30 CAPITULO V EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL. ES LLEVAR ACABO LA VALORACION DE LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO DE ESTA INSTITUCION PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL 2008	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	4C.3		NOMINAS.	ES UN PROCESO MUY IMPORTANTE MEDIANTE EL CUAL SE REALIZAN LOS CALCULOS PARA EL PAGO DE LOS TRABAJADORES DE GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LA PLANTILLA DE HONORARIOS. SE HACE DE MANERA QUINCENAL Y MENSUAL.	CAPITULO V ARTICULO No.27 FRACCION II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. ARTICULO No.168 FRACCION I, CAPITULO XXXVI ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. ARTICULO No.30 CAPITULO V EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL. ES LLEVAR ACABO LA VALORACION DE LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO DE ESTA INSTITUCION PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL 2008	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.						
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"						
FUNCIONES COMUNES:						
1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.						
2C ASUNTOS JURIDICOS.						
3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA.						
4C RECURSOS HUMANOS.						
5C RECURSOS FINANCIEROS.						
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.						
7C ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.						
8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.						
9C PLANEACION.						
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACION		FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCION/JEFATURA/AREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCION	1C	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
	4C.4		COMITE DE COMISION AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACION DE ENSEÑANZA.	DOCUMENTOS DE TIEMPO BECAS DE LOS TRABAJADORES DEL AREA DE SALUD.	CAPITULO I ARTICULO No. 8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
	4C.5		ADMINISTRACION DE ENSEÑANZA.	PLANEACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO	CAPITULO I ARTICULO No. 11 FRACCION XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
	4C.6		CAPACITACIONES AL PERSONAL.	OFICIOS DE COMISIONES DEL PERSONAL PARA CURSOS Y CONGRESOS.	CAPITULO I ARTICULO No. 11 FRACCIONES III, VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
	4C.7		SISTEMAS DE ESTIMULOS ACADEMICOS.	DOCUMENTO RELACIONADOS CON CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, Y OFICIOS RELATIVOS A MEDICOS RESIDENTES, MEDICOS INTERNOS, PASANTES.	CAPITULO I ARTICULO No. 11 FRACCIONES IX, X, XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACION		FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCION/JEFATURA/AREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCION	5C	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
	5C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA".	REALIZAR LA CAPTURA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE INTEGRA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL SUBSECUENTE, ENTREGA-RECEPCION DE LOS REPORTES GENERADOS EN LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCION/JEFATURA/AREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SPR', 'G', 'C', 'P', 'A', 'M', 'D', 'H', 'X', 'A', 'I', 'D', 'S')



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

- FONDO:**
- FUNCIONES COMUNES:**
- 1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.
 - 2C ASUNTOS JURIDICOS.
 - 3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.
 - 4C RECURSOS HUMANOS.
 - 5C RECURSOS FINANCIEROS.
 - 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
 - 7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
 - 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
 - 9C PLANEACIÓN.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 1C	SERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
	5C.2	CONTROL PRESUPUESTAL.	REALIZAR ALTAS DE CUENTAS BANCARIAS PROPIAS Y DE PROVEEDORES DEL HOSPITAL ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (SEFIN), CAPTURA Y ENTREGA DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC), REALIZAR FOLIOS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRASPASOS INTRASTRUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, RECALENDARIZACIÓN), CAPTURA, ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO. RESPUESTAS A OFICIOS ANTE LA SEFIN Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCIONES II, III, IV, XVI, XVII, XVIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26 LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 17 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES
	5C.3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, REALIZAR PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTILLA, ASI COMO PAGO AL PERSONAL DE HONORARIOS, TURNAR AL AREA DE CONTABILIDAD LOS COMPROMETES DE PAGO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS, LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE CADA UNA DE ELLAS, DESDE SU APERTURA Y HASTA LA CANCELACIÓN DE LAS MISMAS, DESCARGA MENSUAL DE ESTADOS DE DEBITO Y CREDITO, EN LOS CUERPOS DE TRABAJO, EN LOS MISMOS QUE DEBE TURNAR AL AREA DE CONTABILIDAD.	CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCIONES II, III, IV, XVI, XVII, XVIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26 LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 17 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Mijangos', 'Zarate', and various initials.]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FUNCIONES COMUNES:

1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

2C ASUNTOS JURIDICOS.

3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.

4C RECURSOS HUMANOS.

5C RECURSOS FINANCIEROS.

6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

9C PLANEACIÓN.

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN 1C	SUBSERIES				
	5C.4		CONTABILIDAD.	REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE AFECTAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y LA EMISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ESTE HOSPITAL. ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA, PARA SU PRESENTACION EN LA SECRETARIA DE FINANZAS. ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA MENSUAL PARA SU PRESENTACION ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y SECRETARIA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y FUNCION PUBLICA, LLENADO DE LA EVALUACION DE LA ARMONIZACION CONTABLE (SEVAC).	CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCIONES III,IV,XIII,XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 51 Y 61 FRACCION II INCISOS a y b DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008. SU ULTIMA REFORMA EL 18 DE JULIO DE 2016. 3 DEL CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE OAXACA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA EL 5 DE AGOSTO DEL 2015. EN RELACION AL 4º PARRAFO CUARTO DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA EL PERIODO 2015-2018, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2018.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES, AREA DE CONTABILIDAD
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 6C	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE				
	6C.1		ADQUISICIONES.	INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS POR ADJUDICACION DIRECTA	CAPITULO V ARTICULO NO.24 FRACCIONES V, XI, ARTICULO 25 FRACCIONES VI,VIII,VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.			
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"			
FONDO:			
FUNCIONES COMUNES:			
1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.			
2C ASUNTOS JURIDICOS.			
3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.			
4C RECURSOS HUMANOS.			
5C RECURSOS FINANCIEROS.			
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.			
7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.			
8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.			
9C PLANEACIÓN.			
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
SECCIÓN	1C	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
	6C.2	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; ARTICULO 19 EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	6C.3	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; ARTICULO 19 EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	6C.4	ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.	CAPITULO V ARTICULO NO.24 FRACCIONES Y, IX XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015
	6C.5	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFAT".	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.
	6C.6	COMITÉ FARMACO VIGILANCIA.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.
	6C.7	COMITÉ DE INSUMOS.	CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.			
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"			
FUNCIONES COMUNES:			
1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.			
2C ASUNTOS JURIDICOS.			
3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.			
4C RECURSOS HUMANOS.			
5C RECURSOS FINANCIEROS.			
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.			
7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.			
8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.			
9C PLANEACIÓN.			
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
SECCIÓN	1C	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.8	CONTROL DE ALMACEN.
		6C.9	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
		6C.10	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.
		6C.11	COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES.
		6C.12	RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I).
		6C.13	PLANTILLA VEHICULAR.
			LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN, CON LA FINALIDAD DE TENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO LOS DIFERENTES INSUMOS Y MATERIALES QUE SE RESGUARDAN EN EL MISMO
			EN ESTA SERIE DOCUMENTAL SE INTEGRAN TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE EL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE PERTENECEN A ESTE NOSOCOMIO. LOS CUALES SE LLEVAN A CABO ANUALMENTE, A SI COMO LAS DIVERSAS INCIDENCIAS QUE GENERAN LOS BIENES ANTES MENCIONADOS Y LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR BAJAS DE BIENES INSERVIBLES O POR FALTA DE USO Y LAS ALTAS DE BIENES DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN YA SEAN COMPRA O DONACIONES.
			SE LLEVA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FUMIGACIÓN ASÍ COMO FECHAS PARA REFUERZO Y NUEVA APLICACIÓN.
			EN PROCESO DE FORMACIÓN
			CONTROL Y RETIRO DE MATERIAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL A TRAVÉS DE BITACORA
			MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE.
			CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCIONES III,III,X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015
			CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCION XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015,REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL. ES FACILITAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO MEDIANTE UN SISTEMA EN LINEA A TRAVES DE LOS REGISTROS, PERMITIENDO REALIZAR INCIDENCIAS DIVERSAS Y GENERACION DE REPORTES.
			CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCIONES IX,X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015
			CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.
			CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015
			CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCIONES IX,X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015

SUBDIRECCIÓN/EFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA ALMACEN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES /ÁREA DE INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES

(Handwritten signatures and initials)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"

FUNCIÓN		NOMBRE DE LA SERIE		ACTIVIDAD/PROCESO		FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SUBSERIES	SERIES	FUNCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	ACTIVIDAD/PROCESO	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
FUNCIÓNES COMUNES:							
1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.							
2C ASUNTOS JURIDICOS.							
3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.							
4C RECURSOS HUMANOS.							
5C RECURSOS FINANCIEROS.							
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.							
7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.							
8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.							
9C PLANEACIÓN.							
SECCIÓN 1C	SERIES	SUBSERIES	6C.14	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MEDICO.	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, MANUALES Y BITACORAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS. ASI MISMO DOCUMENTOS QUE AVALAN LA ENTREGA DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MEDICO	CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCIONES III, VII, XIV, ARTICULO NO.28 FRACCION III, XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/ÁREA DE BIOMEDICA
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SUBSERIES	FUNCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 7C	SERIES	SUBSERIES	7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).	ENTREGACION DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III, VII, XIV, ARTICULO NO.26 FRACCION III, XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
	7C.2		GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI).	ENTREGACION DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "GI"			ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
	7C.3		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADR).	ENTREGACION DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "GI"			ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
	7C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICAS.	SE COMPONE DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRAMITE.			ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
	7C.5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	SE INTEGRAN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.			ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and blue ink markings are present throughout the document, particularly on the right side and below the table.]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.									
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"									
FUNCIONES COMUNES:									
1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.									
2C ASUNTOS JURIDICOS.									
3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.									
4C RECURSOS HUMANOS.									
5C RECURSOS FINANCIEROS.									
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.									
7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.									
8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.									
9C PLANEACIÓN.									
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE					
		7c.6		PRESTAMOS DOCUMENTALES.	SE INTEGRAN DEL CONTROL DE LOS VALES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CAPITULO IV ARTICULO NO. 24 FRACCIONES III, VII, XIV, ARTICULO NO. 26 FRACCION II, XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
		7c.7		BAJAS DOCUMENTALES.	SE ENTREGA DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN POR EL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL.	CAPITULO IV ARTICULO NO. 24 FRACCIONES III, VII, XIV, ARTICULO NO. 26 FRACCION III, XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
		7c.8		REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA"	SE COMPONE DE LA DOCUMENTACION DE LA INSCRIPCION AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Y DE LAS CONSTANCIAS QUE SE HAN GENERADO EN CADA EJERCICIO.	CAPITULO IV ARTICULO NO. 24 FRACCIONES III, VII, XIV, ARTICULO NO. 26 FRACCION II, XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
SECCIÓN	8C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE					
		8c.1		COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	SE INTEGRAN TODAS LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE FORMULAN EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, OFICIOS Y ACUERDOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSPARENCIA.	CAPITULO II ARTICULO No. 8 FRACCIONES VII, XIII, CAPITULO II ARTICULO NO. 34 FRACCIONES XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS/UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
		8c.2		CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN).	SE INTEGRAN DE LAS SOLICITUDES Y SU RESPUESTA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO INFORMES ANTE ORGANISMO GARANTE.	CAPITULO II ARTICULO NO. 34 FRACCIONES I, III, IV, V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS	DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS/UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
SECCIÓN	9C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE					

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the document, particularly on the right side and at the bottom, indicating approval or review of the classification scheme.



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.							
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"							
FUNCIONES COMUNES:							
1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.							
2C ASUNTOS JURIDICOS.							
3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.							
4C RECURSOS HUMANOS.							
5C RECURSOS FINANCIEROS.							
6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.							
7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.							
8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.							
9C PLANEACIÓN.							
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		9C.1		PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS.	ESTABLECER LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LLEVAR A CABO UN PROYECTO. ESTO SE TRADUCE EN QUE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS Y EQUIPOS DE TRABAJO QUE AYUDARÁN A CREAR UN PROCESO DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EFICAZ.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIONES I,II,III,IV, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCION DE PLANEACION
		9C.2		PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.	ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO QUE ORIENTA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL; ESTE DOCUMENTO ES FORMULADO EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DEL EJERCICIO FISCAL Y LAS PROPUESITAS DE PLANES DE TRABAJO ANUALES.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIONES VI, XIV, XVI, XVII, XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCION DE PLANEACION

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right side.)



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias												
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
4	Baja documental.												
5	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la Institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico.												
6	Administración de riesgos.												
7	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA"												



Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/003/01/2023
Asunto: 10 recomendaciones del AGEO para los Sujetos Obligados.
Santa Lucía del Camino, Oaxaca, 13 de enero de 2023.

**Titulares de las Dependencias, Entidades,
Órganos Desconcentrados y Órganos Auxiliares
del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
P R E S E N T E**

Teniendo como base la Ley General de Archivos, vigente a partir del 16 de junio 2019 y la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en vigor a partir 16 de febrero de 2020, es importante continuar haciendo frente a los retos, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que como servidoras y servidores públicos tenemos en materia de archivos.

El Archivo General del Estado de Oaxaca considera de importancia primordial adoptar y vigilar las medidas necesarias que garanticen la descripción, organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y difusión de los archivos que poseen los Sujetos Obligados del Estado a partir del funcionamiento de sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivo y Grupos Interdisciplinarios, con especial énfasis por parte de las áreas coordinadoras de archivos, con el objetivo de mejorar la administración y la gestión documental, fomentar la cultura archivística, resguardar la memoria histórica, garantizar el cumplimiento del acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia de los entes públicos.

Por la anterior y con base en las atribuciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, contenidas en el Decreto de creación publicado el 27 de febrero de 2017, me permito hacer las siguientes **recomendaciones**:

No.	RECOMENDACIÓN	FUNDAMENTO
1	Documentar todo acto derivado de las atribuciones, funciones y actividades de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Artículos 7 y 11 fracción I de la Ley General de Archivos. Artículos 7 y 11 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
2	Integrar, clasificar y ordenar los documentos y expedientes de archivo de manera correcta, describiendo con exactitud la información contenida en ellos.	Artículo 11 fracciones I, III y VI de la Ley General de Archivos. Artículo 11 fracciones I, III y VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
3	Instalar y poner en funcionamiento los respectivos Sistemas Institucionales de Archivos (SIA), los Grupos Interdisciplinarios (GI), así como	Artículos 11 fracciones II y V, 20, 21, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

Handwritten notes in blue ink on the left margin: 'm', '2', and 'H'.

Extensive handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



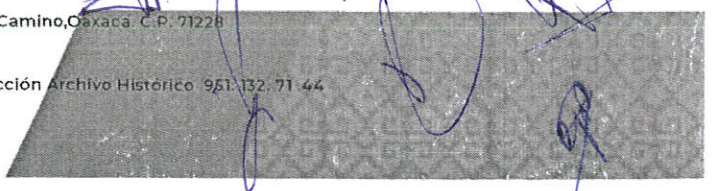
AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

V G
[Handwritten signatures]

	formular en tiempo y forma el correspondiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Artículos 11 fracciones II y V 19, 20, 22, 23, 24, 25, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
4	Asignar espacios específicos, ventilados y adecuados para el resguardo de la documentación completa de los archivos existentes.	Artículo 11 fracciones VII, VIII y XI de la Ley General de Archivos. Artículo 11 fracciones VII, VIII y XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
5	Resguardar en soporte electrónico toda la documentación producida, generada e intercambiada por los Sujetos Obligados en relación con las atribuciones, acciones, medidas, decisiones, programas y actividades realizadas.	Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Archivos. Artículo 11 fracción XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
6	Mantener vigentes y actualizados los respectivos instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios documentales, Guía de Archivo Documental (GAD) e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	Artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos. Artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
7	Generar, resguardar y archivar los correos electrónicos institucionales en el área de correspondencia para dar seguimiento y atención a las funciones sustantivas.	Artículo 11 fracción XI, 29 de la Ley General de Archivos. Artículo 11 fracción XI, 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
8	Asumir la responsabilidad de preservar los documentos de archivo, tanto los que se tengan en físico, como en soporte electrónico, la cual recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto Obligado.	Artículo 16 de la Ley General de Archivos. Artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
9	Capacitarse en forma continua en materia de archivos.	Artículo 99 de la Ley General de Archivos. Artículo 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
10	Coordinarse con el Archivo General de Estado de Oaxaca para realizar todas aquellas acciones que conduzcan a la preservación y conservación de los archivos, en particular, cuando la documentación o la actividad	Artículo 89 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]





AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA



V G R S H A

	<p>archivística pudieran estar en riesgo o bien que documentos o instituciones se vean afectadas por fenómenos naturales o cualquier situación de riesgo de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.</p>	
--	---	--

Con el firme compromiso de seguir ofreciendo diversas oportunidades y acciones de cooperación para brindar orientación y asistencia técnica sobre gestión documental y administración de archivos, y con el fin de lograr la oportuna ejecución de las anteriores recomendaciones, el Archivo General del Estado de Oaxaca continuará ofreciendo e implementado sendos Programas de asesorías y capacitaciones dirigidos a los Sujetos Obligados, los cuales se podrán consultar en la página oficial de AGEO en la siguiente liga:

<https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/capacitaciones-y-asesorias/>

Lo anterior, con fundamento en los artículos 7, 11, 98, 99, 100 fracción II, V, VI, y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículos 4, 5 fracción I, II, V y VI del Decreto de creación del Archivo General del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el 27 de febrero de 2017.

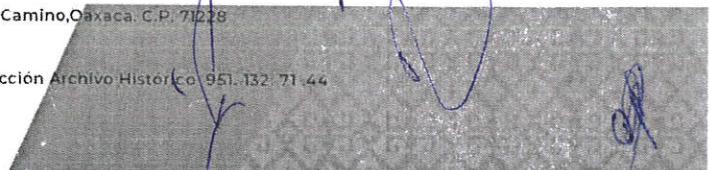
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES OBLIGACIÓN"

C. Bartolo Carrera Palacios
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
2022-2028

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jacobo Babines López. - Director del Archivo Histórico del AGEO.
Lic. Abymael Pereda Zamora. - Director de Clasificación de Archivos del AGEO.
Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.
Lic. Julio León Zárate. - Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del AGEO.
Expediente.

BCF/APZ/JLZ/LSCQ*

 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71218

 Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico Co. 951.132.71.44





14/04/2023
[Handwritten signatures]

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR.021/2023.
 ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" PARA EL EJERCICIO 2023 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

Recibi de conocimiento
Hector Lopez Luis
14/04/23
Recibi información
Brenda M. Méndez
[Handwritten signatures]

San Bartolo Coyotepec a 12 de abril del 2023

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS, INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS". PRESENTE.

Derivado del oficio No. SA/AGEO/DG/C/003/01/2023 con fecha 13 de enero del año en curso, del Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO" hace mención que con la finalidad de cumplir con la normatividad de los artículos No.13 fracción I capítulo II de las obligaciones Titulo segundo de la gestión documental y administración de archivos; No.16 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018, y por ende en los artículos No.13 fracción I capítulo II de las obligaciones Titulo segundo de la gestión documental y administración de archivos; No.16 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, según decreto No.1193 aprobada por la LXIV Legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial numero 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020 para su aplicación, y en seguimiento a los numerales 6.3.1; 6.3.1.1; 6.3.1.2; 6.3.1.3; 6.3.5.2 de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca publicado en el periódico oficial el 25 de julio del 2015, así mismo con fundamento en el artículo No. 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, cabe recalcar que la institución tiene la obligación de tener los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, **en ese contexto se solicita a las y los responsables de archivo de trámite del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" y que se mencionan a continuación:**

Recibi de conocimiento
Juan P. [Handwritten signature]
14/04/23
Recibi de conocimiento
Guillermo Zárate Mijangos
14/04/23
[Handwritten signatures]

Recibi de conocimiento
14/04/23
[Handwritten signatures]

NÚM.	NOMBRE	CARGO
1	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Coordinadora de archivos institucional.
2	C. Hilda Salome Torres Blanco	Responsable del área de Correspondencia.
3	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración.
4	Lic. Enrique García Olivo	Responsable del área de archivo histórico.
5	C. Marisela Matías Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la Dirección general
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable de archivo de trámite del departamento de asuntos jurídicos, y de Transparencia y acceso a la información.

Recibi información
electrónica
Lic. Israel Cervantes Vázquez
Jefe de estadística
[Handwritten signatures]



NÚM.	NOMBRE	CARGO
7	C.Alma Delia Peralta Cortez	Responsable de archivo de trámite del departamento de enseñanza.
8	Dra. Mónica Quintana García	Responsable de archivo de trámite del departamento de investigación.
9	Dra. Ariathna Hernández Segura	Responsable de archivo de trámite del departamento de cirugía pediátrica.
10	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Responsable de archivo de trámite del departamento de pediatría clínica.
11		Responsable de archivo de trámite del departamento de medicina crítica.
12	L.E. Verence Sandoval Soriano.	Responsable de archivo de trámite de la Jefatura de Enfermería.
13	Dra. Luz María Hernández Caballero	Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
14	C. María Alejandra Reyes Illescas	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones y del área de patología.
15	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología.
16	Q.B. Yadira Izquierdo Sánchez	Responsable de archivo de trámite del puesto de sangrado.
17	Q.F.B. Irma Cecilia Regino Álvarez	Responsable de archivo de trámite de laboratorio clínico.
18	L.T.S. Sinahi Carrizal Mendoza	Responsable de archivo de trámite de Trabajo social.
19	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro.	Responsable de archivo de trámite de servicio de ingeniería biomédica.
20	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite de las áreas de agenda de citas y expediente clínico.
21	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación.
22	Lic. Salvador Pacheco Díaz	Responsable de archivo de trámite de la Subdirección de Planeación.
23	Lic. Carlos Julián Corona González	Responsable de archivo de trámite del área tecnologías y servicios de la información.
24	Lic. Israel García Vásquez	Responsable de archivo de trámite del área de estadísticas.
25	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable de archivo de trámite del área de gestión y calidad.
26	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Responsable de archivo de trámite de la subdirección médica.
27	L.C.P. Marisela Lissette Alejo Olmedo	Responsable de archivo de trámite del departamento de recursos humanos del gobierno del estado.
28	Lic. María. Soledad Rivera Rasgado	Responsable de archivo de trámite de las áreas de presupuestos y pagos.
29	C.P. Jesús Luria Torres.	Responsable de archivo de trámite del área de filtro.
30	C.P. José Alfredo Romualdo Rivas López	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad.
31	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones.
32	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023 Año de la Interculturalidad”

NÚM.	NOMBRE	CARGO
33	C.P. Erick Niño Niño.	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios.
34	L.C.P. Rosalba Hernández	Responsable de archivo de trámite del área de INSABI.
35	L.C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable de archivo de trámite de la subdirección administrativa.
36	Arquitecto Guillermo Efrén Barragán Ávila	Responsable de archivo de trámite del departamento de Mantenimiento y servicios generales.

Que deberá llevar a cabo los siguientes puntos que se detallan a continuación:

1. Para la elaboración de la actualización del instrumento archivístico Cuadro general de clasificación archivística en el ejercicio 2023, se deberá apoyar en la última actualización del instrumento archivístico Cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2022 y que fue validada con fecha 9 de marzo del 2022 por el Archivo general del gobierno del estado de Oaxaca “AGEO”.
2. Así mismo se les informa que para la elaboración de la actualización del instrumento archivístico Cuadro general de clasificación archivística en el ejercicio 2023, se deberá agregar una nueva columna por el concepto de **ACTIVIDAD/PROCESO** en el cual el responsable de archivo de trámite de cada área médica y administrativa de la institución deberá desarrollar la descripción de la **ACTIVIDAD/PROCESO** de acuerdo a la serie documental que le corresponda.
3. Deberá utilizar el anexo No.01 del nuevo formato del Cuadro General de Clasificación Archivística “CGCA” para su elaboración y actualización, cabe recalcar que se adjunta a su correo electrónico del responsable de archivo de trámite las series documentales que le corresponden a cada área médica y administrativa del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos” el anexo No.01 del nuevo formato del Cuadro general de clasificación archivística para su utilización.
4. Para la presentación de las propuestas de nuevas series documentales se deberá justificar con fundamento legal, de igual modo deberá desarrollar la descripción de la actividad del proceso de la nueva serie documental.
5. Si requieren que se realicen las modificaciones y actualizaciones pertinentes en las series documentales de las áreas que están a su cargo deberán hacer mención el motivo y el fundamento legal por el cual solicita que se realice la modificación del concepto de las series documentales que le corresponda.
6. Por lo consiguiente se debe entregar la información de la actualización de las series documentales que le corresponda a cada área médica y administrativa por oficio el anexo No.01 Cuadro general de clasificación archivística “CGCA” correspondiente al ejercicio 2023, antes del día 28 de abril del presente año en el área coordinadora de archivos de la institución.
7. Así mismo se deberá enviar al correo electrónico archivohno1@gmail.com, el anexo No.01 para su revisión y en caso de observaciones el área coordinadora de archivos de la institución les informara por oficio las correcciones pertinentes que deberán realizar y posteriormente hacer entrega nuevamente de la actualización del anexo No.1 del nuevo formato del Cuadro general de clasificación archivística para su utilización.



V G [Handwritten signatures]

Es preciso mencionar que para poder realizar y llevar a cabo un buen control de la administración de documentos es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un instrumento básico de control y de trabajo que integra las series documentales de la institución, enfatizando que es un requerimiento primordial que establece la normatividad para la revisión y autorización del instrumento archivístico para su utilización en el ejercicio 2023 y del cual somos sujetos obligados a cumplir, no omito mencionar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, recalcando que quedara bajo la responsabilidad de las subdirecciones, jefaturas, departamentos, áreas médicas y administrativas de la institución no haber cumplido en tiempo y forma con la ley, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de contar con su colaboración y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

SE RECIBIO
CORREO DE GOBIERNO DEL ESTADO
14/09/2023
AREAS ADMINISTRATIVAS

[Vertical column of handwritten signatures]

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

Director General

DR. RICARDO RIOS LOPEZ



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
2022 - 2023

*MGBL/mlda

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: COORDINADORA DE ARCHIVOS
MEMORANDUM No: HNO/C.A/MEMORANDUM.001/2023.
ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO
ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA",
PARA EL EJERCICIO 2023.

San Bartolo Coyotepec a 24 de abril del 2023.

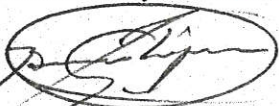
DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG/CIRCULAR/021/2023 de fecha 12 de abril del 2023, el área coordinadora de archivos de la institución informa que no tendrá cambios, modificaciones y/o integración de nuevas series documentales en el instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" para el ejercicio 2023.

Sin otro particular por el momento, le agradezco su atención.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos


L.C.P. María Guadalupe Blanco López



MGBL/ mlc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294

951 551 0044

direccion.hnoaxaca@gmail.com



2023 el año de Francisco Villa, "El Revolucionario del Pueblo"

Oficio No. HNO/JEF.ENS/OF.0138/2023.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

04 de mayo de 2023.

ASUNTO: Instrumento Archivístico.

L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

P R E S E N T E.

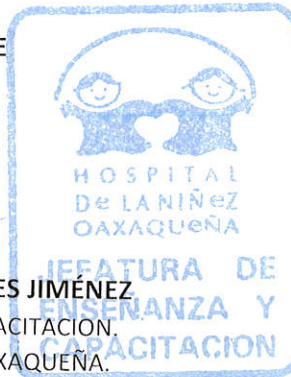
En respuesta a la circular. N°.HNO/DG/CIRCULAR/021/2023. Le informo que no habrá cambios ni modificación y/o integración de ninguna serie para el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

*Recabi: 9/mayo/2023
Area Coordinadora de
Archivo.*

ATENTAMENTE

DRA. ALMA DELIA MONTES JIMÉNEZ
JEFA DE ENSEÑANZA Y CAPACITACION.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.



ADMJ*adpc



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00043/2023.
 ASUNTO: PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 16 de mayo del 2023

DR. JORGE MOISES VALENCIA SANCHEZ
SUBDIRECTOR MÉDICO
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del presente año, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que están a su cargo la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
Dr. Jorge Moises Valencia Sánchez				Responsable de archivo de trámite de la Subdirección médica.
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		1S.1		NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS
		1S.2		COMITÉ DE MORTALIDAD
		1S.3		COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO
		1S.4		COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS"
		1S.5		COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5S.1		COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCACEP"

NOMBRE				CARGO
Dra. Luz María Hernández Caballero				Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		1S.6		ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD.



En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 26 de mayo del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística “CGCA”, haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

Director General

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ



MGBL/mldc



V G [Handwritten signatures]

Autor



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00044/2023.
 ASUNTO: PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA “CGCA” DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 16 de mayo del 2023

LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ
 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 “DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS”.
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del presente año, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que están a su cargo la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística “CGCA” del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
LIC. CARLOS JULIAN CORONA GONZÁLEZ				Responsable de archivo de trámite de Tecnologías de la información.
SECCIÓN	3C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		3C.1		PLATAFORMA DIGITAL
		3C.2		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
		3C.3		ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB INSTITUCIONAL
		3C.4		SISTEMA DE EXPEDIENTE CLINICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALRIA (SECAH).

NOMBRE				CARGO
LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ				Responsable de archivo de trámite de la Subdirección de planeación.
SECCIÓN	9C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		9C.1		PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS.
		9C.2		PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.

[Handwritten signatures and scribbles]



Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

NOMBRE				CARGO
LIC. Magda Monserrat Hernández Domínguez.				Responsable de archivo de trámite del área de Gestión de la calidad.
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5S.2		SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERIA
		5S.3		PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD)
		5S.4		SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG)
		5S.5		ACREDITACIÓN Y GARANTIA DE CALIDAD
		5S.6		SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS)

En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 26 de mayo del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA", haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
2022 - 2028
DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

ATENTAMENTE

Director General

MGBL/mldc

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



ACUER

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00045/2023.
 ASUNTO: PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 16 de mayo del 2023

Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ
 ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del presente año, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que están a su cargo la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
Q.B. Yadira Izquierdo Sánchez				Responsable de archivo de trámite del puesto de sangrado.
SECCIÓN	3S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		3S.2		SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO
		3S.3		AFERESIS PLAQUETARIAS
		3S.4		HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES
		3S.5		COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN
		3S.6		DESCARTES DE UNIDADES

NOMBRE				CARGO
Q.F.B. Irma Cecilia Regino Álvarez				Responsable de archivo de trámite de laboratorio clínico.
SECCIÓN	3S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		3S.1		CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSION SANGUINEA.
		3S.7		CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO.
		3S.8		CONTROL DE INGRESO Y RESGUARDO MUESTRAS, RESULTADOS Y MATERIAL DE LABORATORIO.
		3S.9		CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO.
		3S.6		DESCARTES DE UNIDADES

Recibi
Alejandra
16-05-2023



NOMBRE				CARGO
C. Cecilia Gaytán Macoco				Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación.
SECCIÓN	3S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		3S.10		Requerimientos de elaboración de dietas y formulas.

En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 26 de mayo del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA", haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envié un cordial saludo.



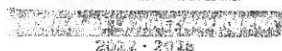
ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Director General

DIRECCIÓN GENERAL
RICARDO RÍOS LÓPEZ



MGBL/mldc

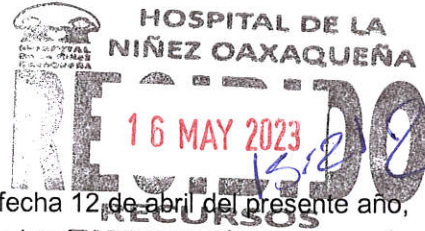


ACUSE

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00046/2023.
 ASUNTO: PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 16 de mayo del 2023

L.C.P. ROSALBA HERNÁNDEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 Y ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
 P R E S E N T E.



En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del presente año, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que están a su cargo la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
L.C.P. Rosalba Hernández				Responsable de archivo de trámite de Presupuestos y pagos.
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA"
		5C.2		CONTROL PRESUPUESTAL
		5C.3		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE				CARGO
L.C.P. José Cuevas Chávez				Responsable de archivo de trámite de Contabilidad.
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5C.4		CONTABILIDAD

NOMBRE				CARGO
L.C.P. Sara Cuevas Torres.				Responsable de archivo de trámite de Adquisiciones.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.1		ADQUISICIONES
		6C.2		COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
		6C.3		SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.



V G
[Handwritten signatures]

NOMBRE				CARGO
C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza				Responsable de archivo de trámite del área de farmacia.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.4		ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.
		6C.5		COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFACT"
		6C.6		COMITÉ FARMACO VIGILANCIA
		6C.7		COMITÉ DE INSUMOS

NOMBRE				CARGO
C. Brenda Marcial				Responsable de archivo de trámite del área de almacén.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.8		CONTROL DE ALMACEN.

NOMBRE				CARGO
C.P. Erick Niño Niño				Responsable de archivo de trámite del área de Inventarios.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.9		ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

NOMBRE				CARGO
L.C.P. Rosalba Hernández				Responsable de archivo de trámite del área de INNSABI.
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5S.7		SISTEMA INSTITUTO NACIONAL DE SALUD BIENESTAR (INNSABI).

En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 26 de mayo del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA", haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los

[Handwritten signatures]

[Vertical column of handwritten signatures and stamps]

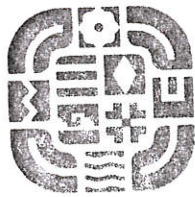


HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023 Año de la Interculturalidad"

servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envié un cordial saludo.



ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECCION GENERAL Director General

DR. RICARDO RÍOS LOPEZ
2022 - 2028

MGBL/mldc



ALCME

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00047/2023.
 ASUNTO: PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA “CGCA” DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 16 de mayo del 2023

DRA. MONICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
“DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS”.
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del presente año, se solicitó la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística “CGCA” del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
DRA. MONICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA				Responsable de archivo de trámite del Departamento de Investigación.
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		4S.1		COMITÉ DE ETICA E INVESTIGACIÓN
		4S.2		COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA
		4S.3		PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN
		4S.4		DESARROLLO DE PROYECTOS

En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 26 de mayo del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística “CGCA”, haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los

Recibido
 Dra. Monica Quintana J.
 17/05/23.



2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD

Área: Tecnologías de la Información
Oficio: HNO/TI/OF.011/2023
Asunto: Remito actualización de series documentales.

San Bartolo Coyotepec, Oax. a 26 de mayo de 2023.

C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
P R E S E N T E

En atención a su oficio número **HNO/DG./CIRCULAR.021/2023**, a través del cual solicita la entrega del formato debidamente requisitado en el apartado que cita "ACTIVIDAD/PROCESO", hago de conocimiento que queda solventado por lo que se anexa al presente, así como se envía de forma digital al correo que proporciona en su solicitud arriba mencionada.

Asimismo, manifiesto que no hay cambio alguno en CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN, FUNCIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL del formato requerido.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a su solicitud en lo que corresponde al área a mi cargo.

Sin otro particular, me es propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS JULIAN CORONA GONZÁLEZ
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

C.C.P. L. E. Salvador Pacheco Díaz. Subdirección de Planeación del H. N. O. Para su conocimiento

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294

951 551 0044

direccion.hnoaxaca@gmail.com

*Recibi para revisión
15:00 pm
26/MAYO/2023
Ara CO ex dir de Archivos
CP MARY*

21

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'V', 'G', 'F', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ENTIDAD: Hospital de la Niñez Oaxaqueña
AREA: Subdirección de Operaciones
OFICIO N°: HNO/SO/OF. -230/2023
ASUNTO: Solicitud de insumo.

San Bartolo Coyotepec, Oax., a 26 de julio de 2023

DR. RICARDO RIOS LOPEZ
DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
PRESENTE.

En respuesta a la circular N° HNO/DG/CIRCULAR.0212023 en el que se solicita la actualización de las series documentales que comprenden a los departamentos que están a mi cargo y que forman parte del instrumento archivístico, cuadro general de clasificación archivística para el ejercicio 2023, en la cual se enlista las propuestas para la modificación, reclasificación y cancelación de las siguientes secciones y series documentales.

1.- Modificación del nombre de la sección 3S. DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO (DIETOLOGIA Y PUESTO DE SANGRADO), a: DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.
2.-Reclasificación de la serie 3S.10 REQUERIMIENTOS DE ELABORACION DE DIETAS Y FORMULAS, a la Sección 2S. SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS, quedando en la serie documental 2S.4.

3.-Cancelación de las series 3S.7 CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO. Y 3S.8 CONTROL DE INGRESOS, RESGUARDO DE MUESTRAS, RESULTADOS Y MATERIAL DE LABORARIO, debido a que son documentos de comprobación administrativa inmediata, y no es necesaria su conservación.

Esperando tener una respuesta favorable agradezco su atención.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNANDEZ
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

C.C.P. L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LOPEZ, coordinadora de archivo institucional.



Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
951 551 0044
direccion.hnoaxaca@gmail.com



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

VG
[Handwritten signatures]



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00048/2023.
 ASUNTO: SEGUNDO RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 30 de mayo del 2023

DR. JORGE MOISES VALENCIA SANCHEZ
 SUBDIRECTOR MÉDICO
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del 2023, y del memorándum número HNO/DG/MEMORANDUM/0043/2023 de fecha 16 de mayo del año en curso se solicitó a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que están a su cargo la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
Dr. Jorge Moises Valencia Sánchez				Responsable de archivo de trámite de la Subdirección médica.
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		1S.1		NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS
		1S.2		COMITÉ DE MORTALIDAD
		1S.3		COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO

NOMBRE				CARGO
Dra. Luz María Hernández Caballero				Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		1S.4		COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS"
		1S.5		COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.
		1S.6		ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD.

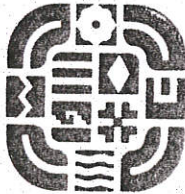
Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
 San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
 951 551 0044
 direccion.hnoaxaca@gmail.com

[Handwritten notes and signatures on the left margin]



En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 5 de junio del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA", haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
2022 - 2026

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Director General

DR. RICARDO RÍOS LOPEZ

WGBL/mldc



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00049/2023.
 ASUNTO: SEGUNDO RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 30 de mayo del 2023

DRA. MONICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del 2023, y del memorándum número HNO/DG./MEMORANDUM/0047/2023 de fecha 16 de mayo del año en curso, se solicitó la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
DRA. MONICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA				Responsable de archivo de trámite del Departamento de Investigación.
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		4S.1		COMITÉ DE ETICA E INVESTIGACIÓN
		4S.2		COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA
		4S.3		PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN
		4S.4		DESARROLLO DE PROYECTOS

En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 5 de junio del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA", haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir.

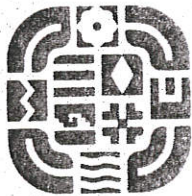
Recibido
 Dra. Monica Quintana Garcia
 31/05/23



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envié un cordial saludo.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
2022 - 2023

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director General

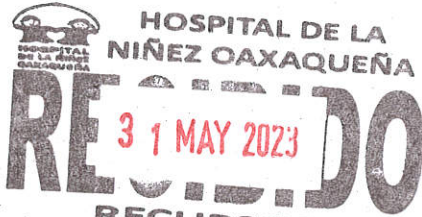
DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

CM/EBL/mldc



VG *[Signature]* *[Signature]*

ACUSE



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00050/2023.
 ASUNTO: SEGUNDO RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 30 de mayo del 2023

L.C.P. ROSALBA HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Y ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
P R E S E N T E.

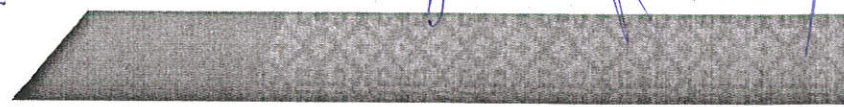
En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del 2023, y del memorándum número HNO/DG./MEMORANDUM/0046/2023 de fecha 16 de mayo del año en curso se solicitó a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que están a su cargo la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
L.C.P. Rosalba Hernández				Responsable de archivo de trámite de Presupuestos y pagos.
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA"
		5C.2		CONTROL PRESUPUESTAL
		5C.3		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE				CARGO
L.C.P. José Cuevas Chávez				Responsable de archivo de trámite de Contabilidad.
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5C.4		CONTABILIDAD

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]





Handwritten initials and signatures in blue ink at the top right of the page.

NOMBRE				CARGO
C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza				Responsable de archivo de trámite del área de farmacia.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.4		ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.
		6C.5		COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFACT"
		6C.6		COMITÉ FARMACO VIGILANCIA
		6C.7		COMITÉ DE INSUMOS

NOMBRE				CARGO
C. Brenda Marcial				Responsable de archivo de trámite del área de almacén.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.8		CONTROL DE ALMACEN.

NOMBRE				CARGO
L.C.P. Rosalba Hernández				Responsable de archivo de trámite del área de INNSABI.
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5S.7		SISTEMA INSTITUTO NACIONAL DE SALUD BIENESTAR (INNSABI).

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page.

En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 5 de junio del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA", haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir.

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom right of the page.



V C [Handwritten initials]

Cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

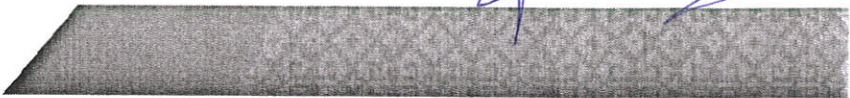
Director General

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

[Handwritten signatures and initials on the left side]

[Handwritten signatures and initials on the right side]

MSBL/mldc





ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 ÁREA: SUBDIRECCION MEDICA
 OFICIO No.: HNO/SM/OF.0302/2023.
 ASUNTO: SERIES DOCUMENTALES 2023

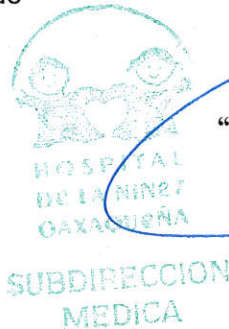
San Bartolo Coyotepec, Oax., 11 septiembre del 2023.

L.C.P. MARIA GUADALUPE BLANCO LOPEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
P R E S E N T E.

En alcance al memorándum No. HNO/DG/MEMORANDUM/048/2023, con fecha 30 de mayo del presente año, se informa que derivado del análisis de las series documentales que corresponden a la Subdirección Medica se solicita la cancelación de la serie documental No. 15.1 NORMATIVIDAD Y PROTOCOLOS, para el ejercicio 2023, toda vez que corresponde a las funciones sustantivas de la subdirección de planeación, así mismo se integra las series documentales que le corresponde a la Subdirección Medica para el ejercicio 2023, que se menciona a continuación:

- 15.1 COMITÉ DE MORTALIDAD
- 15.2 COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO
- 15.3 COMITÉ DE INFECCIONES ASOSIADAS A LA ATENCION DE LA SALUD (CODECIAAS).
- 15.4 COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.
- 15.5 ADMINISTRACION A LA ATENCION DE LA SALUD.

Sin más por el momento agradeciendo anticipadamente su apoyo, le envió un cordial saludo



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR MEDICO
HE. DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

JMVS*mmj*





V G [Handwritten initials]

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.00051/2023.
ASUNTO: TERCER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRAN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

San Bartolo Coyotepec a 12 de julio del 2023

L.C.P. ROSALBA HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Y ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
P R E S E N T E.

En alcance a la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0021/2023 con fecha 12 de abril del 2023, y del memorándum número HNO/DG./MEMORANDUM/0046/2023 de fecha 16 de mayo; memorándum número HNO/DG./MEMORANDUM/0050/2023 de fecha 30 de mayo del año en curso se solicitó a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que están a su cargo la actualización y entrega de las series documentales que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
L.C.P. Rosalba Hernández				Responsable de archivo de trámite de Presupuestos y pagos.
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA"
		5C.2		CONTROL PRESUPUESTAL
		5C.3		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE				CARGO
L.C.P. José Cuevas Chávez				Responsable de archivo de trámite de Contabilidad.
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5C.4		CONTABILIDAD

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
19 JUL 2023

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



Y G [Handwritten signatures]

NOMBRE				CARGO
C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza				Responsable de archivo de trámite del área de farmacia.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.4		ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.
		6C.5		COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFACT"
		6C.6		COMITÉ FARMACO VIGILANCIA
		6C.7		COMITÉ DE INSUMOS

[Handwritten signatures and notes on the right side of the first table]

NOMBRE				CARGO
C. Brenda Marcial				Responsable de archivo de trámite del área de almacén.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.8		CONTROL DE ALMACEN.

[Handwritten signatures and notes on the left side of the second table]

NOMBRE				CARGO
L.C.P. Rosalba Hernández				Responsable de archivo de trámite del área de INNSABI.
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5S.7		SISTEMA INSTITUTO NACIONAL DE SALUD BIENESTAR (INNSABI).

[Handwritten signatures and notes on the right side of the third table]

Cabe hacer mención que en su momento nos conducimos con usted para informarle que ya habían respondido los responsables de archivo de trámite las áreas de adquisiciones, farmacia, y contabilidad pero que faltaba todavía las áreas de presupuestos y pagos, almacén e INNSABI por entregar la información, por lo consiguiente nos indicó que tendríamos que esperar ya que la información que ya habíamos recibido de las áreas era necesario que las revisara y analizara las series documentales, en contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 18 de julio del año en curso toda vez que se requiere para poder terminar la actualización del instrumento archivístico **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"**, haciendo mención que en caso de observaciones a las series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que se realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



Cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

*MunD**

[Handwritten signature]

21

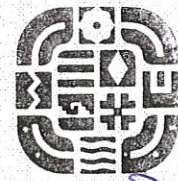
[Handwritten mark]

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director General

[Signature]
DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2022-2028

MGBL/mldc

[Extensive handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'G' and various scribbles]



V G [Handwritten signatures]

ORIGEN:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
OFICIO No.:	HNO/DRFyM/084/2023
ASUNTO:	SERIES DOCUMENTALES

San Bartolo Coyotepec, Oax., a 01 de agosto del 2023.

DR. RICARDO RIOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
P R E S E N T E.

En atención al memorándum número HNO/DG. /MEMORANDUM/.0051/2023, referente a la actualización de las series documentales que integran el cuadro General de clasificación archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, me permito informar que de las series documentales que relacionan en el oficio, una vez revisados los expedientes que se encuentran en el Departamento de Recursos Financieros, no se realizara ninguna modificación, así mismo no se agregaran series documentales.

Sin más por el momento hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

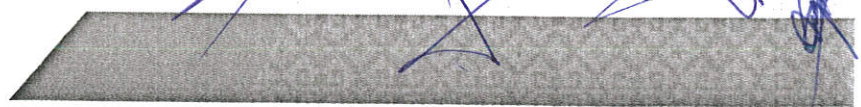
ATENTAMENTE:
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA



C.P. ROSALBA HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

RH*

Recibi de Conocimiento
14:02 pm
1/8/2023



V G

[Handwritten signatures and scribbles]

ANEXO No. 05

[Handwritten signatures]

21.

[Handwritten signatures and scribbles]



VII. Procedimientos.

1. Nombre del proceso: Administración y gestión documental del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.	
Nombre del procedimiento: Clasificación, ordenación, depuración e integración de la documentación de los expedientes que se generan en el archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.	
Insumo:	Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, cinta canela, marcadores, cajas y hojas blancas t/carta.
Producto/servicio:	Clasificación, ordenación, depuración e integración de la documentación de los expedientes que se generan en el archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas con base al instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística de la institución.
Área responsable del procedimiento:	Coordinadora de archivos.
Tiempo de ejecución: 8 horas.	
2. Objetivo:	
Clasificar, ordenar, depurar, realizar el expurgo, foliar y expedientar los expedientes que se tiene a resguardo en las áreas médicas y administrativas, de acuerdo al instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística de la institución.	
3. Alcance:	
Clasificar, ordenar e integrar los expedientes en gavetas, anaqueles o cajas que le corresponden a cada subdirección, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none">• Ley general de archivos. Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.• Ley de archivos para el estado de Oaxaca. Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 19 de julio del 2008.• Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.• Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.• Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.• Grupo interdisciplinario de la institución. Reglas de operación.	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan: Coordinadora de archivos, Responsables de archivo de trámite de las áreas médicas, administrativas de la institución.	



6. Políticas de operación:

- Los responsables de archivo de trámite al recibir la documentación el responsable de archivo de trámite debe considerar los siguientes elementos:

a).- Para la clasificación y ordenación de los expedientes, debe considerar su origen estructural, y funcional de la documentación.

b).- La documentación tendrá que relacionarse por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

c).-La clasificación de los expedientes se harán por fondo, secciones, series y subseries si es el caso, teniendo como base el instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística de la institución "CGCA".

d).-Debe confirmar que los documentos de los expedientes correspondan a las series documentales del área del instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística de la institución "CGCA".

e).-Deberá realizar la valoración de los expedientes confirmando que si contienen valor primario (administrativo, fiscal, legal y contable); Y valor secundario (evidencial, informativo y testimonial).

f).- En el caso de expedientes judiciales y jurídicos, la integración deberá hacerse en forma descendente, el primer documento quedara en la parte superior, y el más reciente en la parte inferior.

- El responsable de archivo de trámite debe considerar los principios básicos de la caratula del expediente que se detallan a continuación:

a).- Nombre del expediente

b).-Formula clasificadora (contiene los elementos: sección, serie y/o subserie, numero consecutivo de expediente, año en el que se abrió el primer documento).

C).- Año de apertura.

- El responsable de archivo de trámite debe considerar los elementos que integran la formula clasificadora del expediente que se detallan a continuación:

a).- Fondo (Hospital de la niñez oaxaqueña "HNO")

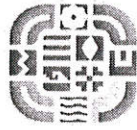
b).-Clave del área en donde se encuentra el archivo.

C).-El código archivístico integrado por dos partes, la sección, serie y/o subserie documental.

d).-El número de expediente, que puede ser el número progresivo natural, o el numero progresivo de empleado de los trabajadores.

e).-Año en que se abrió el primer documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



V G
HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

f).-En caso de que se requiera legajo y/o tomo se utiliza únicamente cuando la documentación en un folder o carpeta excede la capacidad de estos y se requiere emplear más de un folder o carpeta para el mismo asunto se anota con el número romano.

g). Los documentos se deberán glosar es decir integrar nuevos documentos del mismo asunto a un expediente mientras esté abierto.

h).- Cada series documental se debe expedientar, tener un orden, lógico, integrar cronológicamente toda la documentación original de entrada y salida relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión.

- **Se evitara el uso de palabras diversos, otros o varios y uso de abreviaturas para el nombre de los expedientes.**
- **El grosor de los expedientes no debe exceder los 7 cm, en caso de rebasar, se realizaran tomos.**
- **El responsable de archivo de trámite debe considerar cierre de expediente cuando se cuenta con el documento concluido.**
- **El responsable de archivo de trámite posteriormente debe realizar un expurgo documental considerando lo siguiente:**

a).-Se elimina de los expedientes toda clase de objeto metálico o plástico, como: clips, grapas, post-icjs, separadores, sujetadores, broches, adhesivos, etc.)

b).-Las fotocopias de documentos y los expedientes multiplicados para controles internos, son instrumentos que facilitan la operación administrativa, sin embargo, no serán consideradas como archivo, y deberán considerarse en la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

c).-Las notas, tarjetas, síntesis informativas, revistas, periódicos, diarios, y otros materiales documentales similares no se consideraran materia de archivo, con la finalidad de conservar únicamente aquellos documentos originales para la segunda etapa del ciclo vital del documento.

- **El responsable de archivo de trámite posteriormente debe realizar la foliación documental considerando los siguientes puntos:**

a).-Enumerar de forma manual con lápiz y de manera consecutiva sin omitir ni repetir números al cierre del expediente.

b).-En la cara recta escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.

c).-En cada uno de los expedientes se iniciara con el número uno, si el expediente está dividido en legajos, la numeración será continua.

d).-Si el asunto del expediente no ha concluido, en la caratula se deja en blanco el espacio correspondiente y, hasta que se haya cerrado, se marcara el dato.

- **El responsable de archivo de trámite debe realizar La ordenación física de los expedientes en contenedor ya sea en (caja, archivero, librero o mobiliario), y se debe realizar de la siguiente manera:**



a).-Designar (caja, archivero, librero o mobiliario) para los expedientes.

b).-Elaborar y utilizar el formato anexo 10 caratula de contenedor y adherir la etiqueta identificadora al frente, con número de gaveta o entrepaño mencionando el nombre del área y código archivístico en un lugar visible del contenedor (caja, archivero, librero o mobiliario), en caso de que un contenedor tenga varias series en el interior deberán identificarse con la codificación respectiva, mediante separador con etiqueta,

c).-Se debe acomodar por serie documental de manera consecutiva los expedientes en el mobiliario.

7. Formatos: Anexo 3, Anexo 7, Anexo 9, Anexo 10 y formula clasificadora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Responsable de archivo de trámite.	1.-Verifica la información y series documentales de los expedientes.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	2.-Ordena la documentación del expediente en base a las series documentales del área.	-Fotografías Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	3.-Integra el expediente de la serie documental de manera cronológica.	Fotografías Expediente	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	4.-Coloca el formato anexo No.9 caratula de expediente en la portada del expediente, folder o carpeta.	Fotografías, Expediente y caratula	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	5.-Integra los expedientes en mobiliario o en su caso en cajas con su respectiva caratula del contenedor.	Fotografías, Expediente, caratula y contenedor	8 horas
Responsable del archivo de trámite.	6.-Realiza La ordenación física de los expedientes en contenedor ya sea en (caja, archivero, librero o mobiliario).	Fotografías, Expediente, caratula y contenedor	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	7.-Elabora el formato caratula del contenedor y adherirlo al mobiliario o a la caja.	Fotografías, Expediente, caratula y contenedor	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	8.-Elabora el formato del inventario general por expediente.	-Formatos y Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	9.-Elabora el formato inventario de archivo de trámite.	-Formatos y Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	10.-Solicita por memorándum a la coordinadora de archivos de la institución, la revisión de los formatos del inventario general por expediente y de los formatos del inventario de archivo de trámite.	-Formatos y Fotografías	8 horas
	¿La información de los formatos es correcta?		
	NO. Pasa a la actividad No.11		
	SI. Pasa a la actividad 14		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

V G

[Handwritten signatures]

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinadora de archivos	11.-Revisa el memorándum y coteja los formatos con la documentación que se encuentra en el área y comunica al responsable de archivo de trámite que realice las correcciones pertinentes de la información toda vez que no cumple con los requisitos establecidos en los formatos.	-Formatos y Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	12.-Realiza las modificaciones señaladas por la coordinadora de archivos, de la información en los formatos.	-Formatos y Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	13.-Elabora memorándum y presenta nuevamente los formatos a la coordinadora de archivos para su revisión, y continua en la actividad número 10.	-Formatos y Fotografías	8 horas
Coordinadora de archivos	14. Recibe memorándum y formatos del responsable de archivo de trámite y archiva en la serie documental 7C.4 instrumentos de control y consulta archivísticas para su control de la información.	-Formatos y Fotografías	8 horas
	Fin del procedimiento.		

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

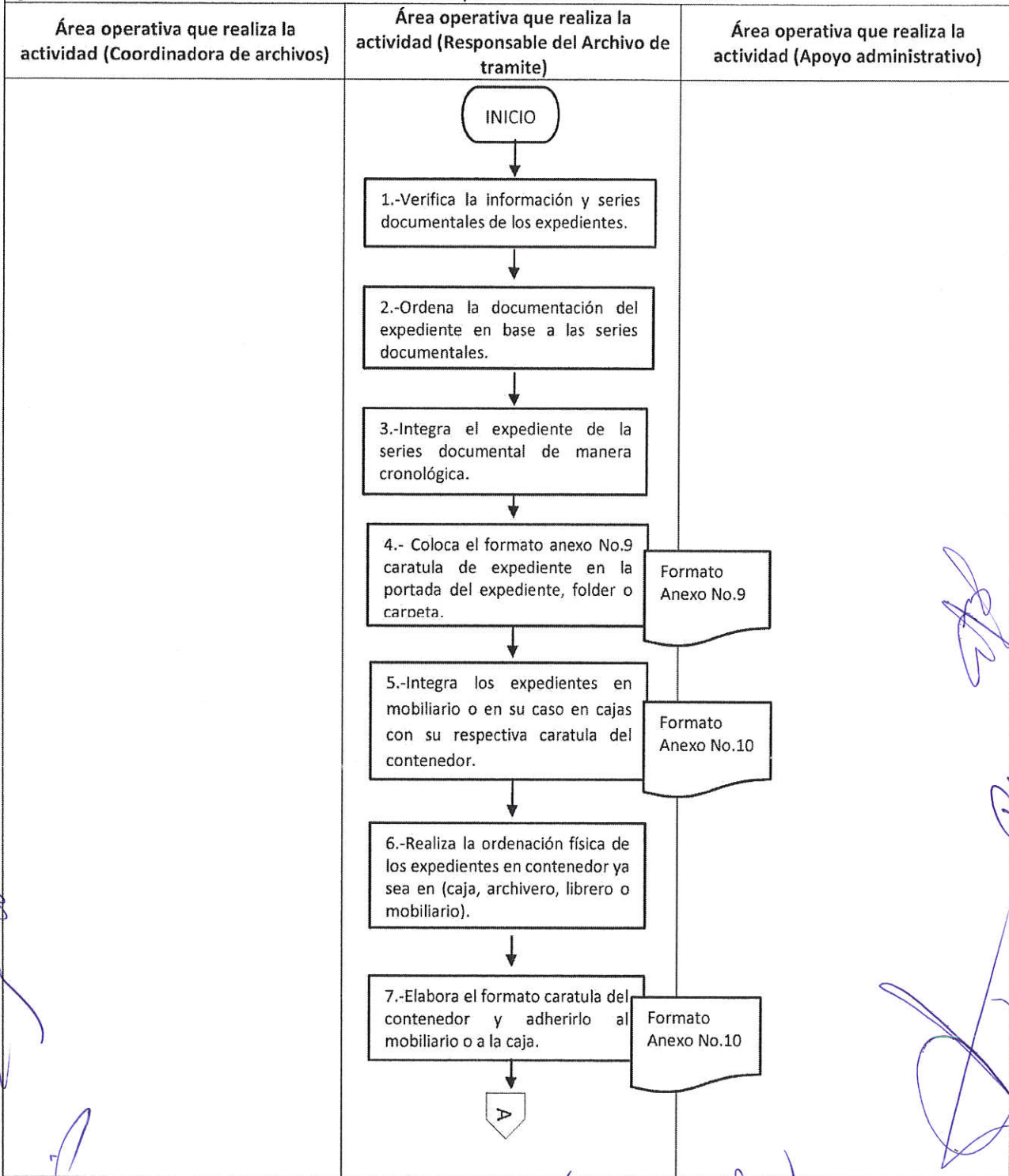
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

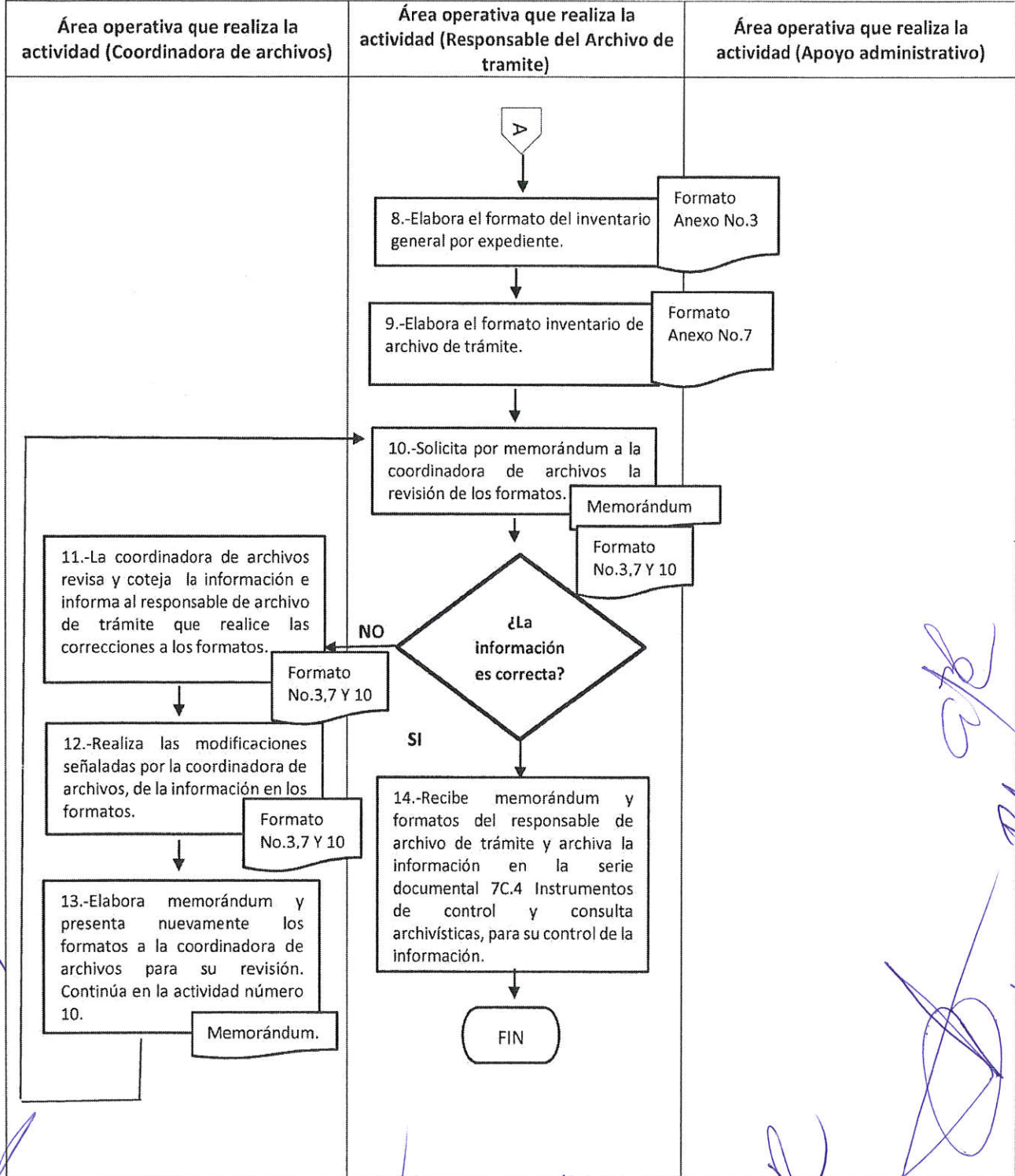


9. Diagrama de flujo. Clasificación, ordenación, depuración e integración de la documentación de los expedientes que se generan en el archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.





9. Diagrama de flujo. Clasificación, ordenación, depuración e integración de la documentación de los expedientes que se generan en el archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.





HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Y G A
[Handwritten signatures]

CARATULA DEL EXPEDIENTE

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/DEPARTAMENTO : _____

AREA: _____

DATOS DEL EXPEDIENTE

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

SECCIÓN: _____

SERIE: _____

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

SUBSERIE: _____

CANTIDAD DE LEGAJOS: _____

CODIGO DE CLASIFICACIÓN: _____

TITULO DEL EXPEDIENTE: _____

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: _____

FECHA DE APERTURA: _____

FECHA DE CIERRE: _____

NÚMERO DE FOJAS UTILES AL CIERRE: _____

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL EXPEDIENTE: _____

VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO: _____

CONTABLE/FISCAL: _____

LEGAL: _____

VIGENCIA DOCUMENTAL

ARCHIVO TRÁMITE: _____

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: _____

TOTAL: _____

TÉCNICA DE SELECCIÓN

CONSERVACIÓN: _____

MUESTREO: _____

BAJA DOCUMENTAL: _____

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y CARGO.

[Handwritten signatures on the left margin]

[Handwritten signatures on the right margin]

[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

INTEGRACIÓN DE LA FORMULA CLASIFICADORA

EJEMPLO:

FORMULA CLASIFICADORA: HNO/RF/5C.1/01 - (II)/2022

A).- CLASIFICACIÓN: HNO/RF/5C.1

B).- ORDENACIÓN: 01-(II)/2022

NÚMERO 01- (II) EN CASO DE QUE SE CONSIDERE TOMOS SE UTILIZA EL NUMERO ROMANO

CRONOLICO (UN 2022

SOLO AÑO)

C).- TITULO DE LA SERIE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA".

D).- DESCRIPCIÓN: BREVE DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE.

No.	INTEGRACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES:
1	FONDO: HNO	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".	NOMBRE DE LA ENTIDAD
2	CLAVE DEL AREA: RF	RECURSOS FINANCIEROS	IDENTIFICA EL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO.
3	CODIGO ARCHIVISTICO: 5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA".	SE DEBE CONSIDERAR LA CODIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA CGCA" DE LA INSTITUCIÓN.
	SECCIÓN: 5C	RECURSOS FINANCIEROS	
	SERIE: 5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA".	
4	NUMERO DE EXPEDIENTE: 1	NÚMERO PROGRESIVO	SE DEBE CONSIDERAR EL NÚMERO PROGRESIVO NATURAL.
5	NUMERO DE LEGAJO: II	LEGAJO Ó TOMO	EL LEGAJO O TOMO SE UTILIZA EN NÚMERO ROMANO ÚNICAMENTE CUANDO LA DOCUMENTACIÓN EXCEDE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE GROSOR DE 7 A 10 CM, Y SE REQUIERE EMPLEAR MAS DE UN EXPEDIENTE POR EL MISMO ASUNTO.
6	AÑO DEL EXPEDIENTE: 2022	AÑO DEL EXPEDIENTE.	SE DEBE UTILIZAR POR ORDEN CRONOLÓGICO POR AÑO EL EXPEDIENTE.


[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]


[Large handwritten signatures and marks, including a large 'B' and various scribbles]


[Handwritten signatures and marks]

EJEMPLO:

 HNO HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
AREA: CONTABILIDAD	
CODIGO DE CLASIFICACION:	
SECCION: 1C	
SERIE: 1C.5	
SUBSERIE: N/A	
NOMBRE DE SERIE:	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	
LEGAJOSITOMO	
FECHA DE APERTURA:	
FECHA DE CIERRE:	
VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO () LEGAL () FISCAL ()
VIGENCIA EN TRAMITE:	
VIGENCIA EN CONCENTRACION:	
NUMERO DE FOJAS:	

EJEMPLO:

 HNO HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
AREA: CONTABILIDAD	
CODIGO DE CLASIFICACION:	
SECCION: 1C	
SERIE: 1C.5	
SUBSERIE: N/A	
NOMBRE DE SERIE:	
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	1
LEGAJOSITOMO	N/A
FECHA DE APERTURA:	1/01/22
FECHA DE CIERRE:	31/12/22
VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO (X) LEGAL () FISCAL ()
VIGENCIA EN TRAMITE:	1
VIGENCIA EN CONCENTRACION:	0
NUMERO DE FOJAS:	100

 HNO HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
AREA: CONTABILIDAD	
CODIGO DE CLASIFICACION:	
SECCION: 5C	
SERIE: 5C.4	
NOMBRE DE SERIE: CONTABILIDAD	
POLIZAS INGRESOS/JUNIO/2022	
NUMERO DE EXPEDIENTE:	1
LEGAJOSITOMO	II
FECHA DE APERTURA:	1/06/22
FECHA DE CIERRE:	30/06/22
VALOR DOCUMENTAL:	ADMINISTRATIVO (X) LEGAL () CONTABLE/FISCAL (X)
VIGENCIA EN TRAMITE:	7
VIGENCIA EN CONCENTRACION:	5
NUMERO DE FOJAS:	120

[Handwritten signatures and marks]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FECHA: _____

AREA GENERADORA: _____

NUMERO CONSECUTIVO	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	UBICACION TOPOGRAFICA	VALOR DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	

ELABORO _____

RESPONSABLE DE LA ENTREGA _____

RESPONSABLE DE LA RECEPCION _____

Vo.Bo. _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and marks]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACA

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

(1) SUJETO OBLIGADO : NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO.



ANEXO NO. 07

(2) FECHA EN QUE SE REQUISITA ESTE FORMATO.

FECHA:

AREA GENERADORA: (3) NOMBRE DEL AREA QUE GENERA LA DOCUMENTACION INCLUYENDO DIRECCIONES, UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS.

NUMERO CONSECUTIVO (4) EL NUMERO CORRESPONDIENTE EN FORMA DESCENDENTE.	TITULO Y CLAVE DEL EXPEDIENTE (5) NOMBRE DE LOS EXPEDIENTES Y LA CLAVE DE ORDENACION UTILIZADA AL ABRIR EL EXPEDIENTE.	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE (6) EL ASUNTO DE QUE TRATA EL EXPEDIENTE .REGISTRAR EL TEMA O MATERIA.	(7) UBICACION FISICA DEL ESTANTE, ARCHIVERO, CAJA, GAVET A ETC.	VALOR DOCUMENTAL (8) MARCA CON UNA "X" EL VALOR CORRESPONDIENTE (ADMINISTRATIVO,LEGAL Y/O FISCAL O CONTABLE).			OBSERVACIONES (9) COMENTARIOS PERTINENTES
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	

ELABORO

(10) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO.

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

(11) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN DA EL VISTO BUENO.

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

(12) NOMBRE, CARGO Y FIRMA QUIEN ENTREGA.

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

(13) NOMBRE, CARGO Y FIRMA QUIEN RECIBE.

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' at the top right]



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

ANEXO NO. 03

FECHA: _____

CLAVE	NOMBRE
FONDO:	
SECCION:	
SERIE:	
SUBSERIE:	
AREA ADMINISTRATIVA:	

NUMERO DE CAJA O PAQUETE: _____ UBICACIÓN TOPOGRAFICA: _____

CLAVE DEL EXP.	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL			VALOR DE LA INFORMACION		FECHAS DEL EXPEDIENTE		VIGENCIA DOCUMENTAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION

ELABORO: _____ VALIDO: _____

AUTORIZO: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
ANEXO NO. 03

INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

FECHA: (1) DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REGISTRA EL INVENTARIO

FONDO:	CLAVE	(2) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	NOMBRE
SECCION:		(3) CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCION DE ACUERDO CON LAS CONTRIBUCIONES CORRESPONDIENTES (EJEMPLO RECURSOS HUMANOS)	
SERIE:		(4) CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL QUE SE VA A INVENTARIAR, TOMADA DE LA SECCION ANTERIOR DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA)	
SUBSERIE:		(5) CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE (CUANDO APLICA) QUE SE VA A INVENTARIAR TOMADA DE LA SERIE ANTERIOR DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA)	
AREA ADMINISTRATIVA:		(6) NOMBRE DEL AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE RECIBE O GENERA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.	

(7) INDICAR EL NUMERO DE CAJA O PAQUETE EN EL CUAL ESTA CONTENIDO EL EXPEDIENTE.

UBICACIÓN TOPOGRAFICA: (8) LA UBICACIÓN FISICA DE CAJA O PAQUETE EN EL CUAL ESTA CONTENIDO EL EXPEDIENTE.

CLAVE DEL EXP.	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	VALOR DE LA INFORMACION (12) MARCAR CON UNA "X" CUANDO EL EXPEDIENTE CONTENGA INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL, DE FORMA TOTAL O PARCIAL POR DETERMINACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES.			FECHA DEL EXPEDIENTE. (13) APERTURA: EL DIA, MES Y AÑO EN NUMEROS ARABIGOS, DE LA FECHA DEL PRIMER DOCUMENTO DE ARCHIVO (EXPEDIENTE RECIBIDO O GENERADO).		VIGENCIA DOCUMENTAL (14) ARCHIVO DE TRAMITE: EL TIEMPO QUE EL EXPEDIENTE SE CONSERVARA FISICAMENTE EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRAMITE. ARCHIVO DE CONCENTRACION: EL TIEMPO QUE EL EXPEDIENTE SE CONSERVARA FISICAMENTE EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.	
		RESERVADA	CONFIDENCIAL	FISCAL	APERTURA	CIERRE		ARCHIVO DE TRAMITE
(9) CLAVE DEL EXPEDIENTE	(10) ASUNTO DE QUE TRATA EL EXPEDIENTE, BREVEMENTE O ASIENTO DESCRIPTIVO.	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL				

ELABORO

(15) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA (RESPONSABLE), QUE REQUISTA EL INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE.

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

(16) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA

VALIDO

(17) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA.

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures and marks]

201

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CARATULA DEL CONTENEDOR

FONDO: _____ CAJA _____ DE _____

SECCION: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

FORMULA CODIFICADORA: _____

TOTAL DE EXPEDIENTES: _____

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large 'G' at the top right and various initials and marks throughout the page.]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ CASACAQUERA

CARATULA DEL CONTENEDOR



ANEXO NO. 10

FONDO:	(1) NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	CAJA	(2) NUMERO CONSECUTIVO Y PROGRESIVO DE LAS CAJAS CONTENEDORAS.	DE
SECCION:	(3) NOMBRE DE LA SECCION EN QUE SE DIVIDE DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.			
SERIE:	(4) NOMBRE DE LA SERIE EN QUE SE DIVIDE LA SECCION DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES O ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.			
SUBSERIE:	(5) CUANDO APLICA, EL CODIGO DE LA DIVISION DE LA SERIE QUE IDENTIFICA AL CONJUNTO DE EXPEDIENTES PRODUCIDOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.			
FORMULA CODIFICADORA:	(6) NUMERO CLASIFICADOR QUE CONTIENE LOS ELEMENTOS :FONDO ,SECCION,SERIE Y SUBSERIE A LA CUAL SE LE AGREGA EL NUMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE, MAS EL AÑO EN EL QUE SE ABRIO EL PRIMER DOCUMENTO.			
TOTAL DE EXPEDIENTES:	(7) NUMERO TOTAL DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE LA CAJA.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

[Large area of handwritten signatures and scribbles]

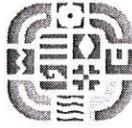
V C M A M

ANEXO No. 06

~~1~~ ~~2~~ ~~3~~ ~~4~~ ~~5~~ ~~6~~ ~~7~~ ~~8~~ ~~9~~ ~~10~~ ~~11~~ ~~12~~ ~~13~~ ~~14~~ ~~15~~ ~~16~~ ~~17~~ ~~18~~ ~~19~~ ~~20~~ ~~21~~ ~~22~~ ~~23~~ ~~24~~ ~~25~~ ~~26~~ ~~27~~ ~~28~~ ~~29~~ ~~30~~ ~~31~~ ~~32~~ ~~33~~ ~~34~~ ~~35~~ ~~36~~ ~~37~~ ~~38~~ ~~39~~ ~~40~~ ~~41~~ ~~42~~ ~~43~~ ~~44~~ ~~45~~ ~~46~~ ~~47~~ ~~48~~ ~~49~~ ~~50~~ ~~51~~ ~~52~~ ~~53~~ ~~54~~ ~~55~~ ~~56~~ ~~57~~ ~~58~~ ~~59~~ ~~60~~ ~~61~~ ~~62~~ ~~63~~ ~~64~~ ~~65~~ ~~66~~ ~~67~~ ~~68~~ ~~69~~ ~~70~~ ~~71~~ ~~72~~ ~~73~~ ~~74~~ ~~75~~ ~~76~~ ~~77~~ ~~78~~ ~~79~~ ~~80~~ ~~81~~ ~~82~~ ~~83~~ ~~84~~ ~~85~~ ~~86~~ ~~87~~ ~~88~~ ~~89~~ ~~90~~ ~~91~~ ~~92~~ ~~93~~ ~~94~~ ~~95~~ ~~96~~ ~~97~~ ~~98~~ ~~99~~ ~~100~~

~~101~~ ~~102~~ ~~103~~ ~~104~~ ~~105~~ ~~106~~ ~~107~~ ~~108~~ ~~109~~ ~~110~~ ~~111~~ ~~112~~ ~~113~~ ~~114~~ ~~115~~ ~~116~~ ~~117~~ ~~118~~ ~~119~~ ~~120~~ ~~121~~ ~~122~~ ~~123~~ ~~124~~ ~~125~~ ~~126~~ ~~127~~ ~~128~~ ~~129~~ ~~130~~ ~~131~~ ~~132~~ ~~133~~ ~~134~~ ~~135~~ ~~136~~ ~~137~~ ~~138~~ ~~139~~ ~~140~~ ~~141~~ ~~142~~ ~~143~~ ~~144~~ ~~145~~ ~~146~~ ~~147~~ ~~148~~ ~~149~~ ~~150~~ ~~151~~ ~~152~~ ~~153~~ ~~154~~ ~~155~~ ~~156~~ ~~157~~ ~~158~~ ~~159~~ ~~160~~ ~~161~~ ~~162~~ ~~163~~ ~~164~~ ~~165~~ ~~166~~ ~~167~~ ~~168~~ ~~169~~ ~~170~~ ~~171~~ ~~172~~ ~~173~~ ~~174~~ ~~175~~ ~~176~~ ~~177~~ ~~178~~ ~~179~~ ~~180~~ ~~181~~ ~~182~~ ~~183~~ ~~184~~ ~~185~~ ~~186~~ ~~187~~ ~~188~~ ~~189~~ ~~190~~ ~~191~~ ~~192~~ ~~193~~ ~~194~~ ~~195~~ ~~196~~ ~~197~~ ~~198~~ ~~199~~ ~~200~~

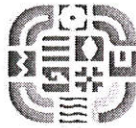
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

1. Nombre del proceso: Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	
Nombre del procedimiento: Revisión y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	
Insumo:	Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, cinta canela, marcadores, cajas y hojas blancas t/carta.
Producto/servicio:	Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
Área responsable del procedimiento:	Coordinadora de archivos.
Tiempo de ejecución: 8 horas.	
2. Objetivo:	
Dar de baja la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en las áreas médicas y administrativas de la institución.	
3. Alcance:	
Responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none">• Ley general de archivos. Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.• Ley de archivos para el estado de Oaxaca. Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 15 de febrero del 2020.• Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.• Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.• Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.• Grupo interdisciplinario de la institución. Reglas de operación.	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de archivos.• Responsables de archivo de trámite de las subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none">• Las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución deben cumplir con la normatividad archivística.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

- Las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución deben cumplir con la programación del cronograma de actividades a realizar.
- Las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución deben llevar acabo el procedimiento de la baja documental por disposición final por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Las y los responsables de archivo de trámite deberán presentar las propuestas de la baja documental por disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo previamente validada por su jefe inmediato, para su revisión y aprobación por el Sistema Institucional de archivos "SIA", y por el Grupo Interdisciplinario "GI" de la institución.
- El memorándum de la solicitud de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del área, deberá estar dirigido a la coordinadora de archivos y contener lo siguiente:

a).-Solicitud de la de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

b).-Recaltar que la documentación no contiene valores primarios y valores secundarios.

c).-Informar que la documentación no forma parte de las series documentales del instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística de la institución.

d).-Adjuntar el formato de relación simple de la tipología documental por disposición documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

e).-Adjuntar el formato anexo No.10 caratula del contenedor en las cajas por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

f).-Adjuntar fotografías de la documentación del área como evidencia.

7.Formatos:

- Lista de la tipología documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Formato: Relación simple de la de la tipología documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Formato: Anexo número 10 caratula del contenedor para su utilización en las cajas que contiene la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Acta circunstanciada de hechos de baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

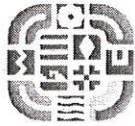


HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

8. Descripción del procedimiento.

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	TIEMPO (H/MIN)
Coordinadora de archivos de la institución.	1.-Elaborar circular en el cual comunica a la o el titular del área médica, administrativa, y responsable de archivo de trámite que se dará inicio al proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	-Circular -Acuse	8 horas
Responsables de archivo de trámite.	2.-Recibe la circular, verifica dentro de su documentación si existe documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y dará seguimiento a la contestación.	-Circular -acuse.	8 hora s
	¿Participa en la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo? NO. Pasa a la actividad 3. SI. Pasa a la actividad 4.		
Titular del área médica y/o administrativa y el responsable de archivo de trámite.	3.-Debera hacer entrega a la coordinadora de archivos del memorándum en el cual informan y confirman que no van a participar en el proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	-Memorándum -acuse.	8 horas
Titular del área médica y/o administrativa y el responsable de archivo de trámite.	4.-Informa y confirma por medio de memorándum que si van a participar en el proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, y anexan la lista de la relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	-Memorándum Lista de la relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y acuse.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	5.-Procede a dar inicio con la identificación, y valoración de la documentación confirmando que no contienen valores primarios ni valores secundarios y que no forman parte de las series documentales del cuadro general de clasificación archivística "CGCA" de la institución.	-Fotografías	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	6.-Solicita al titular correspondiente otorgue el visto bueno del formato relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Formato: Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	8 horas

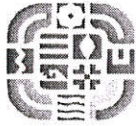
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	TIEMPO (H/MIN)
Titular del área médica y/o administrativa	7.-Revisa el formato relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así mismo coteja físicamente los documentos.	Formato: Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	8 horas
	¿Existen observaciones? SI.- Pasa a la actividad No.10 NO.-Pasa a la actividad No.8		
Titular del área médica y/o administrativa	8.-Comunica a la o el responsable de archivo de trámite sobre las modificaciones a realizar al formato de la relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa y de apoyo informativo.		8 horas
Responsable de archivo de trámite.	9.-Realiza las modificaciones señaladas al formato de la relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa y de apoyo informativo, continua en la actividad número 7	Formato. Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	10.- Recibe de la o el titular del área la propuesta del formato relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo debidamente validada, posteriormente realiza memorándum recaba la firma del titular del área y hace entrega físicamente del memorándum y del formato a la coordinadora de archivos de la institución, así mismo la remite mediante correo electrónico.	Formato. Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	11.-Recibe y revisa que la información de la propuesta del formato relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo sea correcta, y así mismo coteja físicamente la documentación.	Formato. Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	8 horas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	DOCUMENTO EN TRÁMITE	TIEMPO (H/MIN)
	<p>¿La información es correcta?</p> <p>SI.- Pasa a la actividad No.14</p> <p>NO.- Pasa a la actividad No.12</p>		
Coordinadora de archivos de la institución.	12.- Comunica a la o el responsable del archivo de trámite mediante correo electrónico, sobre las modificaciones a realizar, del formato relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	<p>Formato. Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>-Correo electrónico</p>	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	13.-Realiza las modificaciones señaladas y vuelve a reenviar a la coordinadora de archivos el formato relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, continúa en la actividad número 11.	<p>Formato. Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>-Correo electrónico</p>	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	14.-Recibe la información y procede a la elaboración de memorándum dirigido a la coordinadora de archivos.	<p>Formato. Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>-Memorándum</p> <p>-Fotografías</p>	8 horas
Titular del área médica y administrativa	15.-Firma memorándum y anexos.	<p>Formato. Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>-Memorándum</p>	8 horas

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

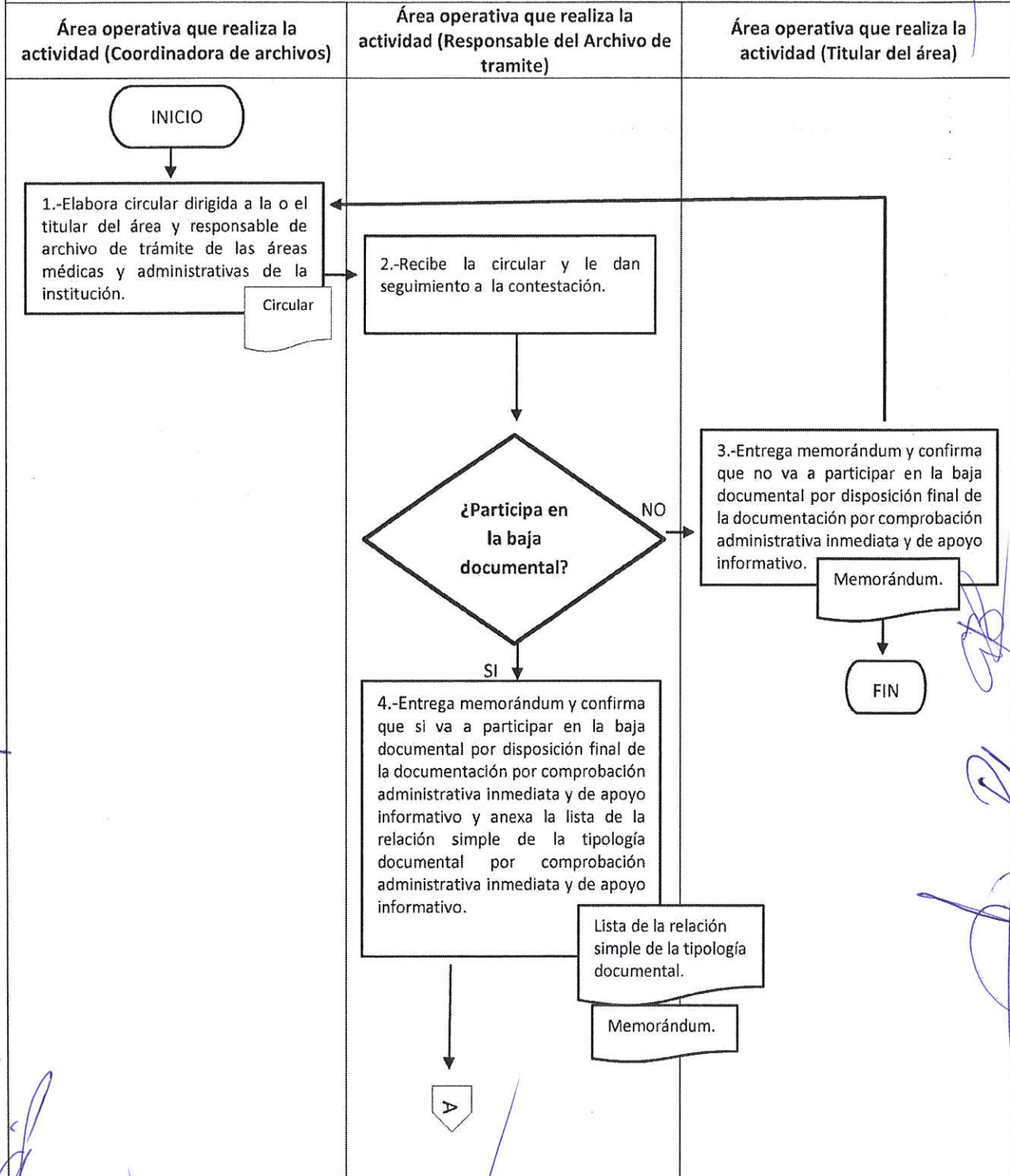
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	TIEMPO (H/MIN)
Responsable de archivo de trámite.	16.-Recibe el memorándum y el formato de relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, y realiza la gestión de la cita con la coordinadora de archivos, para la entrega de las cajas que contienen la documentación.	Formato. Relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. -Memorándum.	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	17.-Agenda cita con la o el responsable de archivo de trámite, comunicándole el lugar, el día y la hora para la recepción y revisión de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	-Cronograma de actividades de recepción de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. -Memorándum.	8 horas
	Fin del procedimiento.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

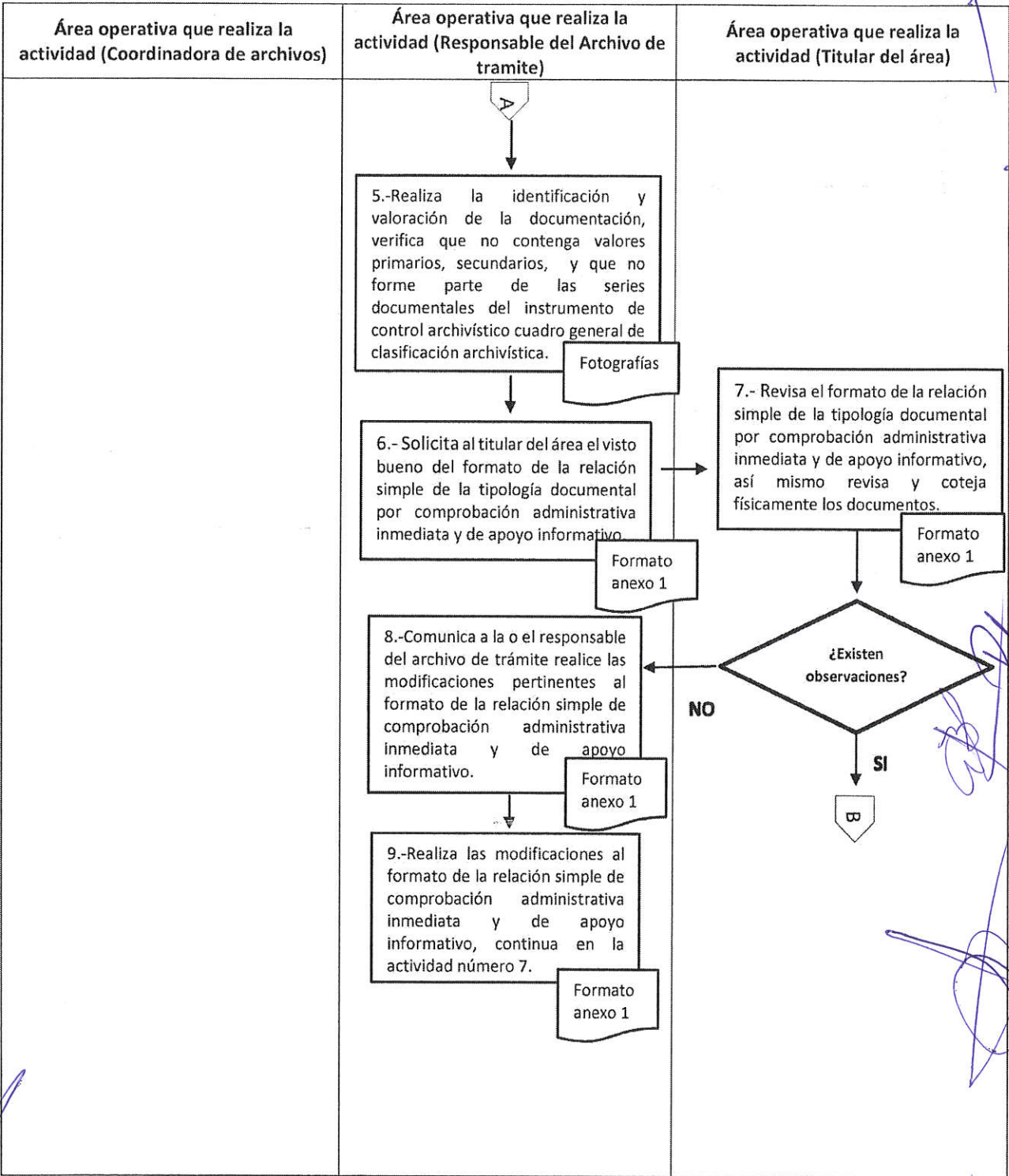
9. Diagrama de flujo. Revisión y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



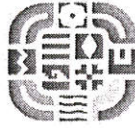
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



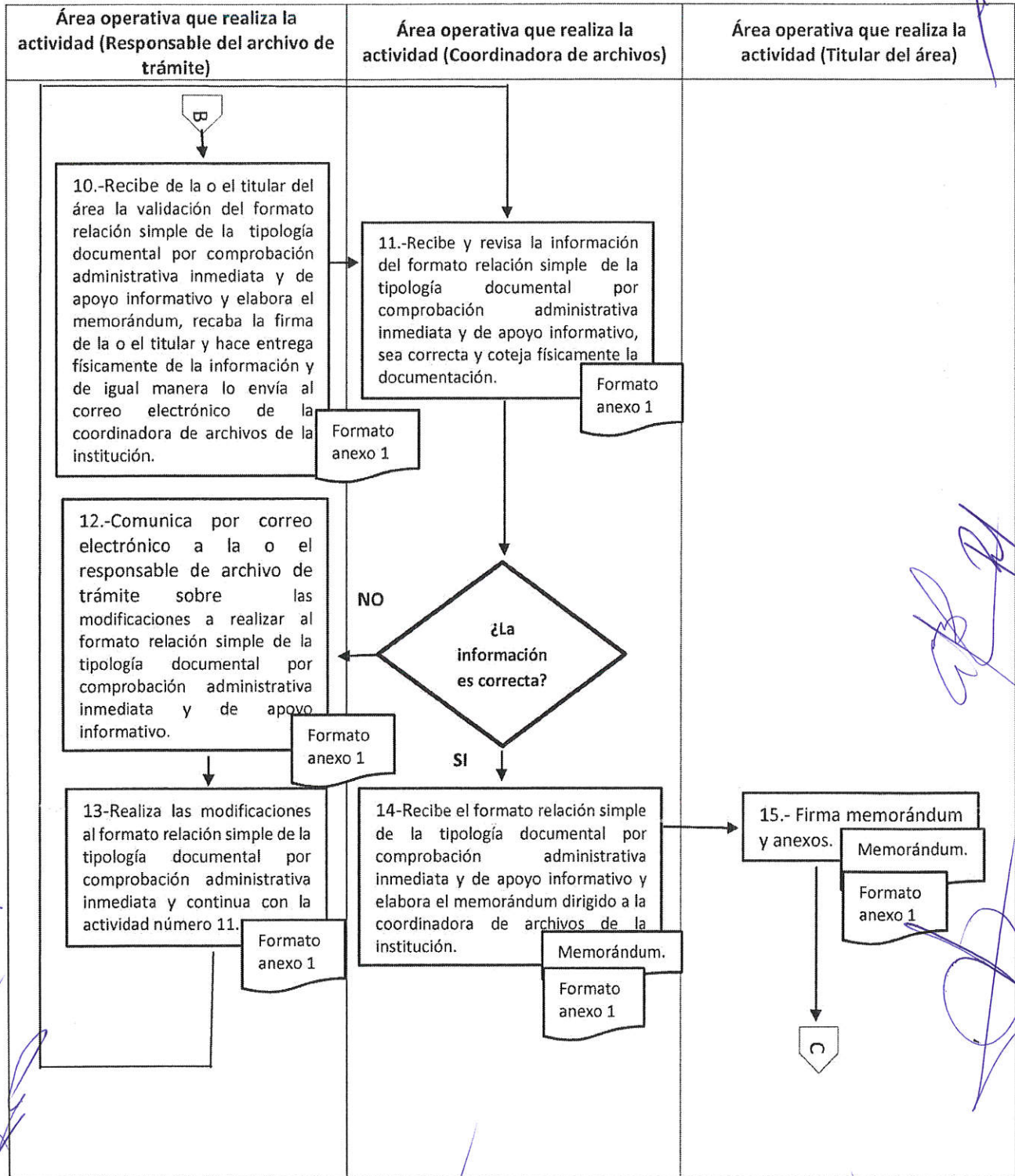
HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



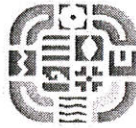
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Área operativa que realiza la actividad (Coordinadora de archivos)	Área operativa que realiza la actividad (Responsable del Archivo de tramite)	Área operativa que realiza la actividad (Titular del área)
<p>17.-Agenda cita con la o el responsable de archivo de trámite comunicándole el lugar, el día y la hora para la recepción y revisión de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>Memorándum</p> <p>Formato anexo 1</p> <p>FIN</p>	<p>16.-Recibe el memorándum, el formato relación simple de la tipología documental por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, y realiza la gestión de la cita con la coordinadora de archivos, para la entrega de las cajas que contienen la documentación.</p> <p>Memorándum</p> <p>Formato anexo 1</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

1. Nombre del proceso: Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	
Nombre del procedimiento: Recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	
Insumo:	Cubre bocas, gel anti-bacterial, guantes, cinta canela, marcadores, cajas y hojas blancas t/carta.
Producto/servicio:	Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
Área responsable del procedimiento:	Coordinadora de archivos.
Tiempo de ejecución: 8 horas.	
2. Objetivo:	
Dar de baja la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en las áreas médicas y administrativas de la institución.	
3. Alcance:	
Responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none">• Ley general de archivos. Publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.• Ley de archivos para el estado de Oaxaca. Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 15 de febrero del 2020.• Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009.• Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 25 de julio del 2015.• Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña. Publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 18 de marzo del 2015.• Grupo interdisciplinario de la institución Reglas de operación.	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none">• Área coordinadora de archivos.• Responsables de archivo de trámite de las subdirecciones, jefaturas, áreas médicas, administrativas de la institución.	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none">• Las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución deben cumplir con la normatividad archivística.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



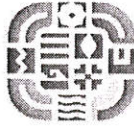
HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

- Las y los responsables de archivo de trámite de la institución deben cumplir con la programación del cronograma de actividades a realizar.
 - Las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución deben llevar acabo el procedimiento de Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
 - Las y los responsables de archivo de trámite deberán presentar de manera física la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo previamente validada por su jefe inmediato, para su revisión y aprobación por la coordinadora de archivos de la institución que deberá contener la siguiente información.
- 1) Memorándum de solicitud de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del área, deberá estar dirigido a la coordinadora de archivos de la institución, de igual manera deberá hacer mención de la lista de la tipología documental de la baja documental por disposición final de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
 - 2) Formato de la relación simple de la tipología documental de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
 - 3) La información del formato deberá coincidir con la descripción de la caja.
 - 4) Adjuntar el formato anexo número 10 caratula del contenedor en las cajas que integran la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
 - 5) Fotografías de la documentación del área como evidencia.

7.Formatos:

- Lista de la tipología documental por disposición final de la documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Formato: Relación simple de la tipología documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Formato: Anexo número 10 caratula del contenedor para su utilización en las cajas que contiene la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Acta circunstanciada de hechos de baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

8. Descripción del procedimiento.

EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	TIEMPO (H/MIN)
Responsable de archivo de trámite.	1.-Traslada al lugar acordado las cajas que contienen la documentación, y los formatos de relación simple de la tipología documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Formato. Relación simple de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. -Cajas que integra la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	2.- Acude a la cita en el lugar acordado, recibiendo la información para su revisión.	- Formato. Relación simple de tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. -Memorándum -Cajas	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	3.- Coteja en conjunto con la o el responsable de archivo de trámite del área el formato de la relación de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	- Formato. Relación simple de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. -Memorándum -Cajas	8 horas

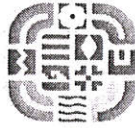
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

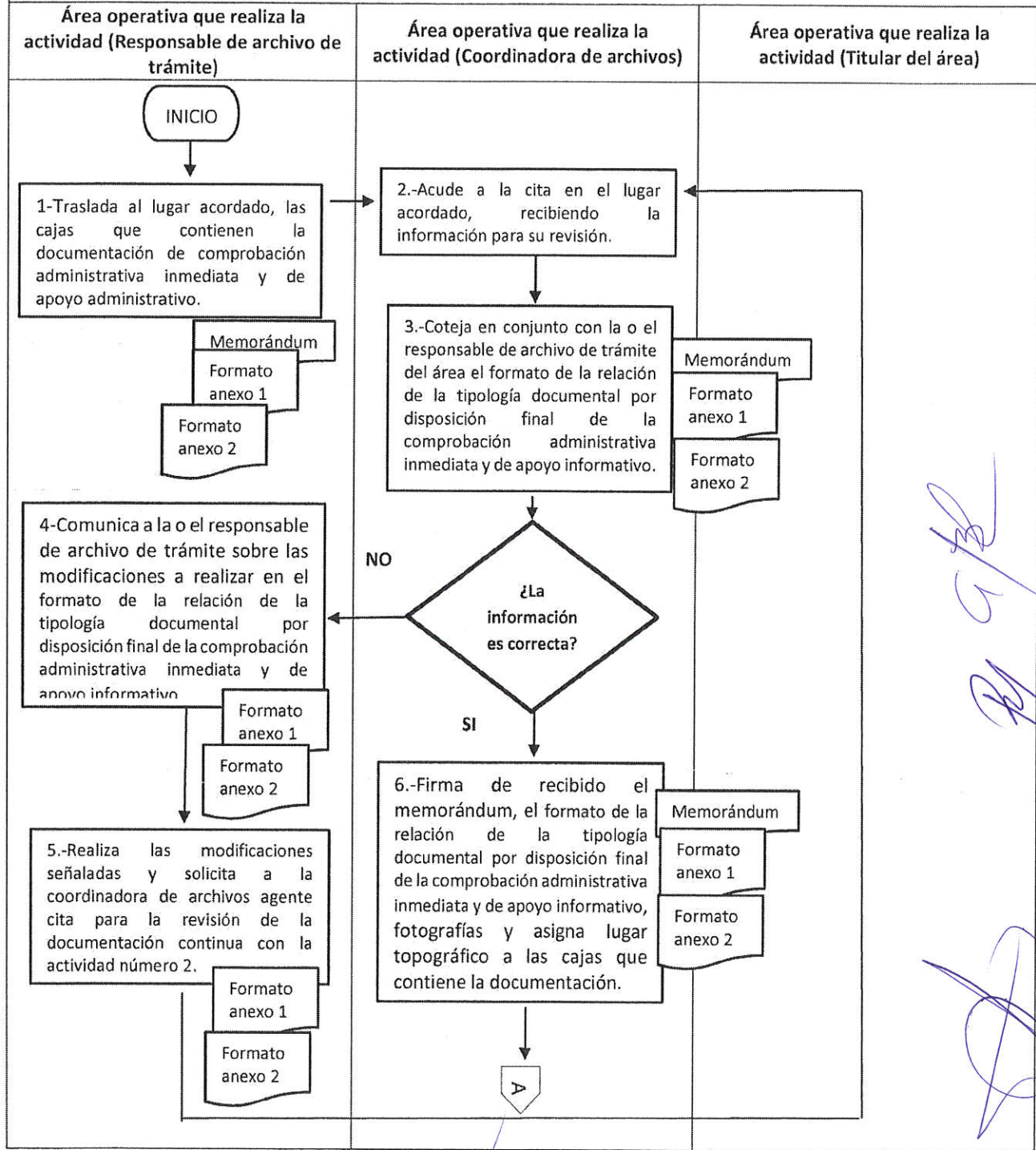
EJECUTANTE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO EN TRÁMITE	TIEMPO (H/MIN)
	¿La información es correcta? SI.- Pasa a la actividad No.6 NO.- Pasa a la actividad No.4		
Coordinadora de archivos de la institución.	4.- Comunica a la o el responsable del archivo de trámite sobre las modificaciones a realizar al formato de la relación de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y al formato de la caratula del contenedor debiéndose llevar las cajas que integran la documentación.	Formato. Relación simple de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo Cajas.	8 horas
Responsable de archivo de trámite.	5.-Realiza las modificaciones señaladas y solicita a la coordinadora de archivos agende cita para la revisión de la documentación, continúa en la actividad número 2.	Formato. Relación simple de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	6.-Firma de recibido el memorándum que contiene el anexo del formato de la relación de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, realiza toma de fotografías como evidencia y asigna lugar topográfico a las cajas que contiene la documentación.	Formato. Relación simple de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. Memorándum -Cajas -Fotografías	8 horas
Coordinadora de archivos de la institución.	7.-Integra el expediente de la Baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	- Formato. Relación simple de la tipología documental por disposición final de la documentación de la comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo,Memorándum -Fotografías	8 horas
	Fin del procedimiento.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

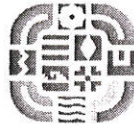


HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

9. Diagrama de flujo. Recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

Área operativa que realiza la actividad (Coordinadora de archivos)	Área operativa que realiza la actividad (Responsable del Archivo de tramite)	Área operativa que realiza la actividad (Titular del área)
<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 7.-Integra el expediente de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo turnada por la o el responsable de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> FIN </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memorándum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Formato anexo 2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Formato anexo 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Fotografías</div>	



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ANEXO. 1

FORMATO: RELACION SIMPLE DE LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

NOMBRE DEL FONDO:

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

No. DE CAJA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	AÑOS	PESO (KG)	METROS LINEALES
No. TOTAL DE CAJAS.	CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS).		FECHAS EXTREMAS.	TOTAL DE PESO (KG).	TOTAL DE METROS LINEALES

ELABORÓ

VALIDÓ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA

COORDINADORA DE ARCHIVOS.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Vo. Bo. *[Signature]*

TITULAR DEL ÁREA *[Signature]*



FORMATO: RELACIÓN SIMPLE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.

(1) NOMBRE DEL FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
 (2) NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: _____

(3) No. DE CAJA	(4) CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN POR CAJA	(5) DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	(6) AÑOS	(7) PESO (KG)	(8) METROS LINEALES
(9) No. TOTAL DE CAJAS.	(10) CANTIDAD DE TOTAL (FOLDERS, PAQUETES, HOJAS).		(11) FECHAS EXTREMAS.	(12) TOTAL DE PESO (KG).	(13) TOTAL DE METROS LINEALES

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Vo. Bo. *[Handwritten signature]* VALIDÓ

(14) RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA *[Handwritten signature]*

(15) TITULAR DEL ÁREA *[Handwritten signature]*

(16) COORDINADORA DE ARCHIVOS. *[Handwritten signature]*



No.	DESCRIPCION.
1	HACER MENCION EL NOMBRE DEL FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR.GUILHERMO ZÁRATE MIJANGOS".
2	HACER MENCION EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, JEFATURA Y ÁREA QUE GENERA DOCUMENTACIÓN POR COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
3	DESCRIBIR EL NÚMERO DE LA CAJA EN LA QUE SE UBICA LA DOCUMENTACIÓN.
4	DESCRIBIR LA CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE POR CADA CAJA.
5	REALIZAR BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN. NOTA: NO HACER MENCIÓN EN EL FORMATO DE LOS SIGUIENTES TERMINOS GENERALES QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN: a).- DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA. b).-COPIAS VARIAS. c).-COPIAS DIVERSAS. DEBE DESCRIBIR EL TIPO DE LA DOCUMENTACIÓN EN BASE A LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL QUE ESTA CONSIDERANDO PARA BAJA DOCUMENTAL POR DISPOSICIÓN FINAL DE LA COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
6	DESCRIBIR EL O LOS AÑOS QUE ABARCA LA DOCUMENTACIÓN QUE DESCRIBE.
7	DESCRIBIR EL PESO EN KILOGRAMOS QUE CORRESPONDEN A CADA CAJA.
8	DESCRIBIR LA LONGITUD EN METROS LINEALES QUE CORRESPONDE A LA CAJA DE DESCRIBE.
9	REGISTRAR EL NÚMERO TOTAL DE CAJAS QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL FORMATO DE LA RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
10	DESCRIBIR LA CANTIDAD TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL FORMATO DE LA RELACION SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
11	DESCRIBIR LAS FECHAS EXTREMAS (INICIAL Y FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN), QUE CONTIENE EL FORMATO DE LA RELACIÓN SIMPLE DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
12	DESCRIBIR EL PESO TOTAL EN KILOGRAMOS DE LAS CAJAS QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN.
13	DESCRIBIR LA LONGITUD EN METROS LINEALES DEL TOTAL DE LAS CAJAS QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN.
14	DESCRIBIR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA QUE ELABORO EL FORMATO DE LA RELACIÓN SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
15	DESCRIBIR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA QUE REVISO Y OTORGO VISTO BUENO DEL FORMATO DE LA RELACIÓN SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.
16	DESCRIBIR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN QUE REVISÓ Y VALIDO EL FORMATO DE LA RELACIÓN SIMPLE DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including large signatures at the bottom and smaller ones in the right margin.]

CARATULA DEL CONTENEDOR



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CAJA _____ DE _____

SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/JEFATURA: _____

ÁREA: _____

SECCION: N/A SERIE: N/A SUBSERIE: N/A

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: _____

TOTAL DE EXPEDIENTES POR CAJA: _____ AÑOS: _____

CARATULA DEL CONTENEDOR



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CAJA _____ DE _____

SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/JEFATURA: _____

ÁREA: _____

SECCION: N/A SERIE: N/A SUBSERIE: N/A

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: _____

TOTAL DE EXPEDIENTES POR CAJA: _____ AÑOS: _____

[Handwritten signature]

[Large handwritten scribbles and signatures at the bottom of the page]

[Vertical handwritten scribbles and signatures along the right edge of the page]

[Handwritten initials at the top center]

[Handwritten initials at the top right]

[Handwritten initials at the top right]



Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the top of the page.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.



Handwritten blue scribbles and signatures at the top of the page.

Handwritten blue scribbles and signatures at the bottom of the page.