



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, "HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CELEBRADA EL 15 DE MARZO DEL AÑO 2024 -----

Siendo las 12:30 horas del día viernes 15 de marzo del año 2024 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. Everardo Santiago Silva	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	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefe del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la subdirección médica 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. Verenize Sandoval Soriano	Jefa de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite



NO.	NOMBRE	CARGO
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Vigilancia epidemiológica
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	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro,	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica
25	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social
26	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite
27	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa
28	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad
29	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia
30	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones
31	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios
32	C.P. Jesús Luria Torres	Responsable de archivo de trámite del área de filtro
33	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite
34	C. Marisela Matías Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general
35	Mtra. Mónica Gabriela Santaella García	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.
36	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-----

(This section contains numerous handwritten signatures and initials in blue ink, likely representing the attendees of the meeting.)



1. **Pase de lista de asistencia.**
2. **Declaración del quórum legal.**
3. **Aprobación del orden del día.**
4. **Presentación y aprobación del instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO".**
5. **Asuntos generales.**
6. **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.0017/2024** la cual forma parte de la presente como **anexo número 01**.-----

1. 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 02** ---

2. 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 primera sesión ordinaria.-----

3. 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.01/2024. 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. -----

4. Presentación y aprobación del instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO" - En este punto la coordinadora de archivos da a conocer a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución, que se presenta el instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", para su aprobación con la finalidad de poder publicarlo en el portal electrónico de la institución para su debido cumplimiento, y su utilización en la institución, cabe recalcar que para la elaboración del instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", se tomó como base la estructura de la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística del 2023 validado por el archivo general del estado de Oaxaca según oficio No. AGEO/ DG/ DDAE/ DDD/ 001/11/2023 de fecha 9 de noviembre del 2023, en consecuencia se procedió a la elaboración de las cédulas de valoración de series sustantivas y comunes documentales, así mismo se establecieron los valores primarios documentales (administrativos, legales, contables y/o fiscales), y los valores secundarios (Informativo, testimonial y evidencial), los plazos de conservación de las series documentales para el correcto proceso del ciclo vital de la documentación de acuerdo con la legislación vigente archivística y demás normatividad aplicable (archivo de trámite y concentración),



así como las técnicas de selección (Baja documental, conservación o muestreo), para disponer de las series documentales que integran los expedientes producidos en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", con el propósito de contribuir a la correcta gestión documental, y con la finalidad de dotar de una investidura reconocida por todas las áreas productoras de información dentro de la institución, dichas cédulas de valoración de series sustantivas y comunes documentales se presentaron en el acta No. HNO/GI/1RA/S.O/2024 y se aprobaron en el acuerdo No. HNO/ GI/ 1RA./S.O/03/2024, posteriormente se le dio seguimiento al envío y solicitud de validación del instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental en el oficio No.HNO/ DG./ OFICIO.0390/2024 de fecha 4 de marzo del presente año al archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", para su revisión y validación, por tal motivo nos informan mediante el oficio número AGEO/DG/DDAE/010/03/2024 de fecha 6 de marzo del 2024 que se valida el instrumento de control archivístico Catalogo de disposición documental "CADIDO", cabe hacer mención que la elaboración del Catálogo de disposición documental "CADIDO", es el resultado de un arduo trabajo entre el área coordinadora de archivos, los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", y de los integrantes del Grupo interdisciplinario "GI" de la institución, así mismo la aprobación y publicación del instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", brindara a la Institución de un instrumento que permitirá estandarizar la administración de la información que se produce en las áreas médicas y administrativas, que permita, de manera legal y metodológicamente, disponer el destino final de las series documentales que integran los expedientes, así como eficientar la operación de la Unidad de Correspondencia, así como los Archivos de Trámite y de Concentración, apegándose en los artículos No. 13 fracción II, 16 de la ley general de archivos ; por ende en los artículos 13 fracción II y 15 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; y en seguimiento a los numerales 6.3.2; 6.3.2.1; 6.3.2.2 Incisos a, b, c; 6.3.2.3; 6.3.5.1; 6.3.5.2.; 6.5.1; 6.5.1.1 Incisos a, b, c; 6.5.1.2; 6.5.1.3 Incisos a, b, c; 6.5.1.4; 6.5.1.5, de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca y con el artículo No.70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, la cual forma parte de la presente como **anexo número03**-----

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA/S.O.02/2024. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" por unanimidad de votos aprueban el instrumento de control archivístico Catalogo de disposición documental "CADIDO"-----

5. Asuntos generales. - Como asuntos generales la coordinadora de archivos invita a las y los 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.-----

6. 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 13:00 horas del día viernes 15 de marzo del 2024 de su inicio, firmando al calce y margen de la presente los que en ella intervinieron.-----



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

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

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



**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 SALOME 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. EVERARDO SANTIAGO SILVA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA
DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

LIC. ISRAEL GARCÍA VASQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ESTADÍSTICA

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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2024.

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

DRA. REBECA MARION HERNÁNDEZ ZÁRATE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

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

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 PEREZ 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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2024.

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 FELISIANO CRUZ RIOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA

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

DR. ADAN CUATECONTZI 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 IMAGENOLÓGÍA



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/2DA./S.O./2024.

[Handwritten signature]
Q.F.B. DULCE GABIOLA RIOS SANCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL PUESTO DE SANGRADO

[Handwritten signature]
DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

[Handwritten signature]
L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

[Handwritten signature]
LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

[Handwritten signature]
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.

[Handwritten signature]
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 segunda sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del organismo público descentralizado, Hospital de la Niñez Oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zarate Mijangos" llevada a cabo el 15 de marzo del año 2024.-----

Handwritten mark

Handwritten mark

ANEXO No. 01

Handwritten scribbles

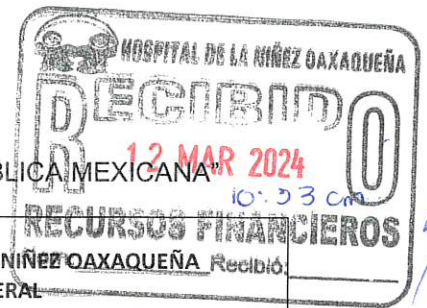
Handwritten scribbles

Handwritten scribbles



HNO HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Recibió
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR.0017/2024.
 ASUNTO: CONVOCATORIA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

San Bartolo Coyotepec a 11 de marzo del 2024.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIFERENTES ÁREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
PRESENTE.

Por este medio convoco a usted a la segunda sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", a celebrarse el día viernes 15 de marzo del presente año a las 12:30 horas en el aula de enseñanza de la institución, todo apegado de acuerdo a los artículos 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; 13 fracción II, 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II y 15 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; y en seguimiento a los numerales 6.3.2; 6.3.2.1; 6.3.2.2 Incisos a, b, c; 6.3.2.3; 6.3.5.1; 6.3.5.2.; 6.5.1; 6.5.1.1 Incisos a, b, c; 6.5.1.2; 6.5.1.3 Incisos a, b, c; 6.5.1.4; 6.5.1.5, de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, si bien esta información corresponde a las funciones y atribuciones propias de su jefatura, así mismo se hace mención del orden del día y que se mencionan a continuación.

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación y aprobación del instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO".
5. Asuntos generales.
6. Clausura de la sesión.



Recibi informacion
 Brenda M. Mendez
 Encargado de Almacén
 11/03/24

Recibi informacion
 11/03/2024
 José Cuevas
 Contabilidad

Recibi
 Jesus Lario
 11/03/24

Recibi
 Terese Noribal
 Mendoza Silva
 11/03/24

Sinahi Carrizo
 MDCa.
 11/03/24
 Trabajo social

Recibi
 12/03/24
 Calidad

Recibi: 11/03/24
 Leyla Cortés
 Proceso

12/03/24
 Alejandra.

11/03/24
 2022-2028
 Epilambros.

RECIBI
 Eugenio
 TECNOLOGÍAS 11/03/2024

Recibi
 Maria Antonia G-tr
 Archivo Clínico
 11/03/2024

Recibi
 Erick Niño
 11/03/24
 Inventarios

Recibi 11 marzo 2024
 Gemen 43



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

Cabe recalcar que es preciso mencionar que las y los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y que se mencionan a continuación:

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA".

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. Everardo Santiago Silva	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	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la subdirección médica y responsable de archivo de trámite



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No.	NOMBRE	CARGO
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. Verenize 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	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro,	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica
25	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social
26	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite
27	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa
28	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad
29	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia
30	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No.	NOMBRE	CARGO
31	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios
32	C.P. Jesús Luria Torres	Responsable de archivo de trámite del área de filtro
33	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite
34	C. Marisela Matías Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general
35	Mtra. Mónica Gabriela Santaella García	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.
36	Dr. Adán Cuatecontzi Romero	Responsable de archivo de trámite del comité hospitalaria de bioética.
37	Lic. Romina Alejandra Luna Mejía	Responsable de archivo de trámite del comité de presupuestos – pagos.

Que es obligación 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 envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
2022 - 2028

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director General

DR. RICARDO RIOS LOPEZ

MGBL/ ml/dc

C
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
951 551 0044
direccion.hnoaxaca@gmail.com



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

ANEXO No. 02

~~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



LISTA DE ASISTENCIA

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

15 DE MARZO DEL 2024.

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	

(Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'C' and various initials)



LISTA DE ASISTENCIA

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

15 DE MARZO DEL 2024.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite	
8	Lic. Everardo Santiago Silva	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	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite	
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza	
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la subdirección médica 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/SEGUNDA./S.O./2024.

LISTA DE ASISTENCIA

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

15 DE MARZO DEL 2024.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
16	L.E. Verence 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	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro,	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica	



LISTA DE ASISTENCIA

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

15 DE MARZO DEL 2024.

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

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



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/SEGUNDA./S.O./2024.

LISTA DE ASISTENCIA

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

15 DE MARZO DEL 2024.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
33	Arquitecto José Francisco Pérez León	Encargado del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite	
34	C. Marisela Matias Jimenez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general	
35	Mtra. Químico Biólogo Mónica Gabriela Santaella García	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.	
36	Dr. Reumatólogo pediatra Cuatecontzi Romero Reumatólogo pediatra	Responsable de archivo de trámite del comité Hospitalaria de Bioética.	

(Handwritten signatures and initials scattered on the page, including names like G, A, J, P, and others)

ANEXO No. 03

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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ACUSE

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO No:	HNO/DG./OFICIO. 0390/2024.
ASUNTO:	SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

San Bartolo Coyotepec a 04 de marzo del 2024

MTRO. MANUEL ALEJANDRO HERNANDEZ MAIMONE
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
PRESENTE.

Por este medio se informa que las y los integrantes del Grupo interdisciplinario el Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaron en el análisis de la valoración y vigencia documental, con el objetivo de presentar las 50 cedulas de valoración de series y/o subseries documentales comunes y las 27 cedulas de valoración de series y/o subseries documentales sustantivas de la institución, en el acta No. HNO/GI/1RA/S.O./2024, según acuerdo No. HNO/GI/1RA./S.O./03/2024, por lo consiguiente se solicita al Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO", la revisión y validación del segundo instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", haciendo mención que se fundamentó en los artículos número 13 fracción II; 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 de la Ley General de Archivos; 13 fracción II; 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, y en seguimiento a los numerales 6.3.1; 6.3.1.1; 6.3.1.2; 6.3.1.3; 6.3.2; 6.3.2.1; 6.3.2.2; y 6.3.5.2 de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, y en el artículo No.70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, así mismo se le adjunta los siguientes anexos y que se detalla a continuación:

- Anexo número 1: CD que integra las 27 Cedulas de valoración de series y/o subseries documentales sustantivas y las 50 Cedulas de valoración de series y/o subseries documentales comunes
- Anexo número 2: Instrumento de control archivístico Catalogo de disposición documental "CADIDO"

Sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE



DIRECCIÓN GENERAL

MGBL/mldg
Carretera Oaxaca-Puerto Ángel
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71234
951 551 0044
direccion.hno@oaxaca@gmail.com

EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ
Director General
DR. RICARDO RIOS LOPEZ



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
FECHA: 03/03/24 HORA: 12:18
Recibido: [Signature]



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/010/03/2024.

ASUNTO: Se valida Catálogo de Disposición Documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 06 de marzo de 2024

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

Director General
Hospital de la Niñez Oaxaqueña

PRESENTE

En atención a su oficio número HNO/DG./OFICIO.0390/2024 de fecha 04 de marzo de 2024 y recibido en 05 de marzo del año en curso, en el que se solicita la validación del Catálogo de Disposición Documental del Hospital de la Niñez Oaxaqueña; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracciones XIII, XXXI y XXXV, 13 fracción II y 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracciones XI, XXVI y XXX y, 13 fracción II, 100 fracción VI y 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y numerales 6.3.2 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **me permito validar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional

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

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

Mtra. María del Sol Cortes Bautista

Directora de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca



Con copia de conocimiento para:
Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.
Expediente.

MSCB/jlz*
Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.
Dirección General 951 518 65 98 www.oaxaca.gob.mx/ageo

Handwritten signature

*se recibe oficio
7/marzo/2024
Area Coordinadora
Archivos.*

Vertical handwritten signatures and marks on the right margin

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

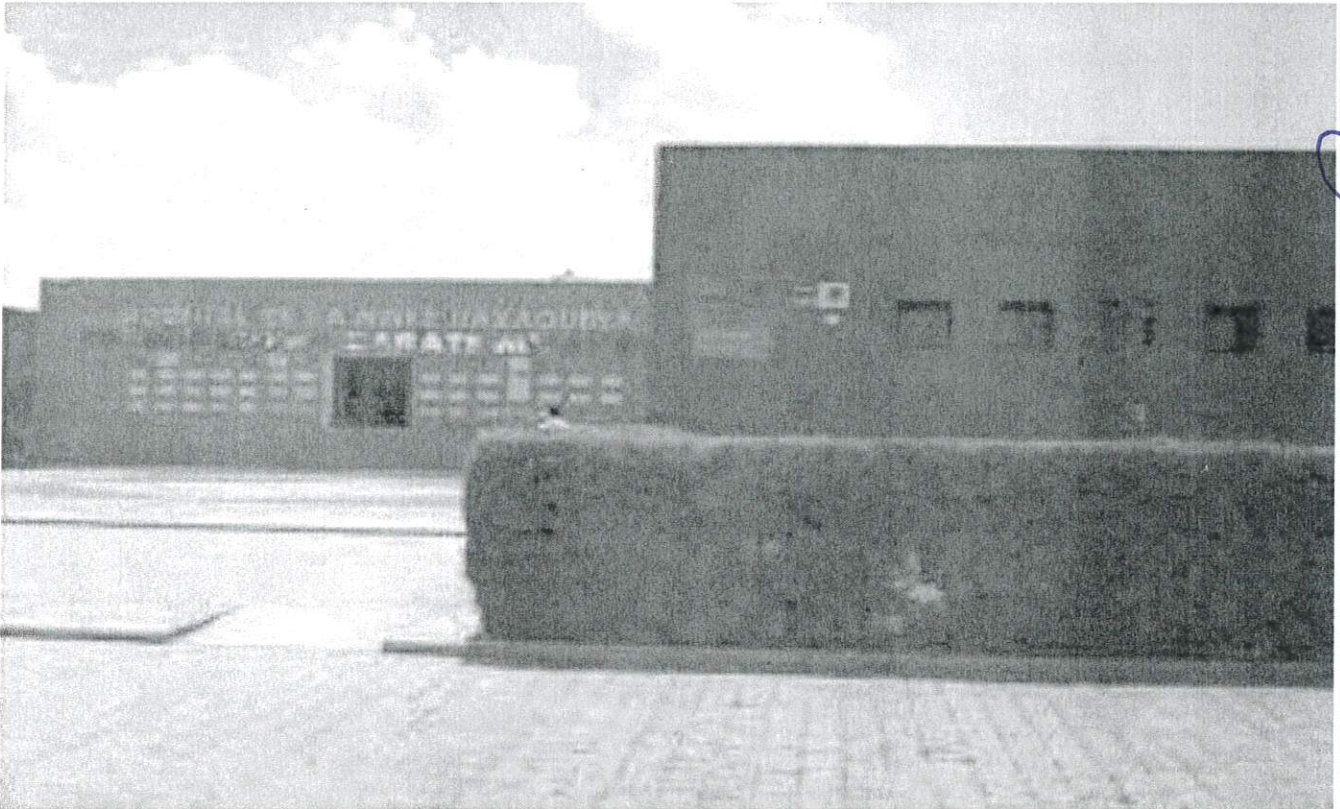
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos"



Área: Coordinadora de archivos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.



INDICE

I.- Introducción.....3

II.- Objetivo General.....5

III.- Objetivos específicos.....6

IV.- Marco Jurídico.....7

V.- Metodología.....22

VI.- Formato.....26

VII.- Catálogo de disposición documental.....30

VIII.- Tipología documental.....113

IX.- Conclusión.....115

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

I. Introducción.

El Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca inicio su construcción el 30 de abril de 1996, y el 20 de junio de 1998, la legislatura del estado de Oaxaca emitió el decreto número 234 por el que se creó el hospital con el objetivo de brindar atención especialidad a la población infantil y adolescente, fue inaugurado el 28 de octubre de 1998 e inicio sus funciones el 15 de noviembre del mismo año, en un principio únicamente con el servicio de urgencias y 2 meses después con el servicio de hospitalización con capacidad de 10 camas censables, el primer año de operación, se brindaron 2,872 consultas de pediatría, 5909 consultas de especialidades pediátricas y 1889 consultas de urgencias, cabe recalcar que es la única institución que ofrece servicios de especialidades pediátricas en el estado de Oaxaca, cuenta con 10 acreditaciones e infraestructura para la atención de todo tipo de patologías complejas, entre ellas el cáncer infantil y complicaciones propias de las malformaciones congénitas graves, adicionalmente, es el único Hospital pediátrico que atiende a niños con COVID en el marco de la pandemia que se vive desde 2020, por lo consiguiente para poder realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas, conforme a las normas aplicables, y para una mayor transparencia, eficacia, legalidad, eficiencia, actualmente la institución cuenta con 60 camas censables, 50 camas no censables o de tránsito, 3 quirófanos funcionales con área de recuperación, 24 consultorios, 17 especialidades clínicas, 9 especialidades quirúrgicas y 7 servicios de apoyo como estomatología, nutrición e inhaloterapia, el Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", tiene una población potencial de 691,605 hombres y 681,310 mujeres, es decir 1,372,915 niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, y se encuentra catalogado según la dirección general de información en salud (DGIS), como un hospital especializado de tercer nivel, registrado en el catálogo de clave única de establecimientos en salud (CLUES) con el numero: OCSSA001463, por lo anterior es necesario contar con la organización, conservación de los archivos generados en la institución, así mismo de la aplicación de los procedimientos, métodos de trabajo, sistemas de gestión e instrumentos normativos archivísticos que permitan dar oportuna y puntual respuesta a los requerimientos y necesidades actuales, con el fin de establecer criterios de disposición documental, se da cumplimiento a lo previsto en los artículos 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; 13 fracción II, 16 de la ley general de archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; por ende en los artículos 13 fracción II y 15 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; y en seguimiento a los numerales 6.3.2; 6.3.2.1; 6.3.2.2 Incisos a, b, c; 6.3.2.3; 6.3.5.1; 6.3.5.2.; 6.5.1; 6.5.1.1 Incisos a, b, c; 6.5.1.2; 6.5.1.3 Incisos a, b, c; 6.5.1.4; 6.5.1.5, de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca publicado en el periódico oficial de Oaxaca el 25 de julio del 2015, en contexto se ha realizado el presente instrumento archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO" con el objeto de identificar el registro general y sistemático que establece los valores documentales de las series y/o subseries documentales que contienen características administrativas, legales, fiscales, evidénciales, testimoniales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; así mismo 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, que establece la obligación de los titulares de las dependencias y entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos instrumentos archivísticos de la institución, haciendo mención que el instrumento de control archivístico catálogo de disposición documental se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento la institución, o bien, cuando se modifique la estructura orgánica o exista alguna actualización en las políticas de gobierno que incidan en el Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Derivado de lo anterior, el segundo instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", es presentado en el acta No. HNO/SIA/2DA./S.O/2024 y aprobado en el acuerdo No.HNO/SIA/1RA./S.O.02/2024 el 15 de marzo del 2024, durante la segunda sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos "SIA", y presentado en el acta No. HNO/GI/2DA./S.O/2024 y acuerdo No. HNO/GI/2DA/S.O.02/2024 de la segunda sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" el 15 de marzo del 2024, así mismo validado el 6 de marzo del 2024 por la directora de desarrollo archivístico estatal del Archivo general del estado de Oaxaca "AGEO".

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'C. S. I.', 'M. P.', and 'A. P.', scattered across the page.]



II. Objetivo General.

Es Integrar, establecer, otorgar y coadyuvar con los integrantes que forman parte del Sistema institucional de archivos "SIA" y del Grupo interdisciplinario "GI" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", el registro general sistemático del instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", con la finalidad de establecer los criterios específicos de los valores documentales primarios y secundarios, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, y/o transferencia primaria y secundaria de los documentos resguardados en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas, con el archivo de concentración y la baja documental que es el destino final de las series y subseries documentales identificadas para poder determinar su manejo en sus diferentes fases, con una visión global y sistemática, y para contribuir en la administración documental permitiendo su localización expedita, disponibilidad e integridad para el beneficio, de la institución.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'C. Li...', 'A. G.', 'A. P.', and 'A. B.', scattered across the bottom and right side of the page.]



III. Objetivos específicos.

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales, dictamen, baja y transferencia de la misma, que permita garantizar la transparencia y acceso a la información, regular el volumen de documentos existentes en los archivos mediante la baja parcial o total de los expedientes evitando la explosión documental, establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración, revisar los procesos de valoración, el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, administrativo, fiscal o contable.
- Facilitar la gestión de los documentos en las diferentes áreas médicas y administrativas de los archivos de trámite de la institución, así como su constante circulación en su ciclo vital, a través de transferencias controladas y sistemáticas a las que haya lugar de igual forma identificar las series documentales que contienen expedientes con información clasificada como reservada o confidencial.
- Coadyuvar con la disponibilidad, localización integridad y conservación de los documentos de archivos, fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y transparencia, así mismo identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Elaborar el instrumento de control archivístico y seguimiento de las series documentales producidas por la institución a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración, y dar seguimiento a las responsabilidades y acciones de archivo, para que los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas clasifiquen y organicen la documentación generada en la institución.
- Aprobar y validar el instrumento de control archivístico catálogo de disposición documental "CADIDO", propuesto para difundir su aplicación en los archivos de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución.



IV. Marco Jurídico.

NORMATIVIDAD FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Última reforma publicada en el DOF: 11 marzo del 2021.

LEYES

Ley General de Salud.

Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984.

Última reforma del DOF: de febrero de 2021.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada el 1° de abril de 1970 en el DOF.

Última reforma Publicado el 23 de abril de 2021.

Ley General de Archivos.

Publicada el 15 de junio de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Última reforma el 5 de abril de 2022.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Publicada en el DOF el 04 de diciembre de 2014.

Última reforma el 11 de enero de 2021.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2011

Última reforma publicada DOF 25-06-2018.

Ley del Seguro Social.

Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 23 de abril de 2021.

Ley de Planeación.

Publicada en el DOF el 5 de enero de 1983.

Última reforma del 16 de febrero de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada el 4 de mayo de 2015 en el DOF.

Última reforma el 13 de agosto de 2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada el 4 de enero de 2000 en el DOF.

Última reforma el 11 de agosto del año 2020.



Ley Orgánica de Administración Pública Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación 29/12/1976
Última Reforma 11/01/2021

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31/12/1982
Última Reforma D. O. F. 18/07/2016

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/01/1988
Última Reforma **DOF** 18-01-2021

Ley de Amparo

Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02-04-2013
Última reforma **DOF** 15-06-2018

Ley de Firma Electrónica avanzada.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917
Última reforma 20-05-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-05-2000
Última reforma **DOF** 29-11-2019

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000
Última reforma **DOF**. 20-05-2021

Ley Federal del Derecho de Autor

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-12-1996
Última reforma **DOF** 01-07-2020

Ley Federal sobre Metodología y Normalización

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01-07-1992
Última reforma publicada **DOF** 15-06-2018

Ley General de Bienes Nacionales

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20-05-2004
Última Reforma **DOF** 20 -05 2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-12-1976
Última Reforma **DOF** 11-01-2021 - 2 de 156 II.



Ley General de Educación.

Publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma el DOF 30-09-2019

Ley sobre el Contrato de Seguro.

Publicado el 31 de agosto de 1935 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma el 4 de abril de 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última Reforma DOF 23-04-2021 - 3 de 299 IV.

DECRETOS

Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el programa descentralización de los Servicios de salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Publicado en el DOF el 30 de agosto de 1983.

Decreto que Ordena a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la elaboración de un programa de descentralización operativa.

Publicado en el DOF el 18 de junio de 1984.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional del Arbitraje Médico

Publicado en el D.O.F 3-06-1996
Última Reforma D.O.F. 8 /08/ 2018

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.
Última actualización el 17 de julio de 2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 18 de marzo de 2017.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres.

Publicado el 20 de febrero de 1985,
Última reforma DOF 26-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.

Publicado el 6 de enero de 1987.
Última reforma el 2 de abril de 2014.



**CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.**

Reglamento Insumos para la Salud.

Publicado el 4 de noviembre de 1988 en el DOF.
Última reforma el 15 de marzo de 2014

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del ambiente, en Materia de Residuos Peligrosos.

Publicado el 25 de noviembre de 1988 en el DOF.
Última reforma el 31 de octubre de 2014

Reglamento de la Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares. Publicado el 21 de diciembre de 2011 en el DOF.

Reglamento de la Ley General de Prestación de servicios para la atención, cuidado, desarrollo integral infantil.

Publicado el 22 de agosto de 2012 en el DOF.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2016

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Publicado el 22 de diciembre de 2006 en el DOF.
Última reforma 25 de julio de 2018.

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del cuadro básico de insumos del Sector Salud.

Publicado en el DOF el 22 de junio de 2011.
Última actualización 14 de junio de 2017.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación.

Publicado el 10 de agosto de 1988 en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-08-1999
Última reforma publicada D.O.F. 12-02- 2016

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2020

Reglamento de la ley General en Salud en materia de investigación para la salud

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02-04-2014

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente de Trabajo

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21-01-1997, Aclaración 28-01-1997

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-08-1999

Reglamento sobre Consumo de Tabaco

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-07-2000



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-04-2004.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

Publicado el 18 de febrero de 1985 en el Diario Oficial de la Federación.

Fe de erratas publicada el 10 de julio de 1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

Publicada la Fe de Erratas el 9 de julio de 1985 en el Diario Oficial de la Federación.

Última Reforma el 26 de marzo de 2014.

Reglamento Interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 18 de marzo de 2015.

Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 22 de abril de 2009.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

Publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

Publicada en el DOF el 2 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.

Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.

Última Reforma Publicada 28 de abril del 2021

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 8 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012. Regulación de los servicios de salud para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Publicada en el DOF el 7 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012. Instalación y operación del fármaco-vigilancia.

Publicada en el DOF el 7 de enero de 2013.

Última Reforma 19 de julio de 2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. Educación en salud para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Publicada el 4 de enero de 2013.

Última Reforma 23 de noviembre de 2018.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud.
Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012. Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

Publicada en el DOF el 23 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

Publicada en el DOF el 15 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012. Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápico (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2012.

DOF 10 de mayo de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 18 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad.

Publicada en el DOF el 14 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

Publicada en el DOF el 7 de agosto de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

Publicada en el DOF el 11 de Julio de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Publicada en el DOF el 27 de marzo de 2012.

DOF 31 de enero de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de la anestesiología.

Publicada en el DOF el 23 de marzo de 2012.

DOF 31 de enero de 2018



Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011.

Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

Publicada en el DOF el 8 de diciembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011.

Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.

Publicada en el DOF el 8 de diciembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010.

Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Publicada en el DOF el 4 de marzo de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010.

Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.

DOF 3 de mayo de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010.

Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Publicada en el DOF el 16 de agosto de 2010.

DOF 12 de junio del 2020

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010.

Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

Publicada en el DOF el 4 de agosto de 2010.

DOF 18 de mayo de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010.

Para la práctica de la hemodiálisis.

Publicada en el DOF el 8 de julio de 2010.

DOF 20 de enero de 2017

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Publicada el 1 de marzo de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

Publicada en el DOF el 20 de noviembre de 2009.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2006.

DOF 5 de febrero de 2016

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993. Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Publicada en el DOF el 6 de diciembre de 1994.

DOF 5 de febrero de 2016

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis.

Publicada en el DOF el 13 de noviembre del 2013.

DOF 18 de septiembre de 2017

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993. Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

Publicada en el DOF el 28 de noviembre de 1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales.

Publicada en el DOF el 8 octubre de 2008.

DOF 23 de noviembre de 2016

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007. Para la prevención, control y eliminación de la lepra.

Publicada en el DOF 31 de agosto de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. Para la atención a la salud del niño.

Publicada en el DOF el 9 de febrero de 2001.

DOF 25 de noviembre de 2015

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002. Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Publicada en el DOF el 27 de octubre de 2003.

DOF 24 de junio de 2014

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Publicada en el DOF el 16 de abril de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994. Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.

Publicada en el DOF el 1 de julio de 1996.

DOF 31 de enero de 2018

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Publicada en el DOF el 27 de marzo de 2011.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004. Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.

Publicada en el DOF el 15 de junio de 2006.
DOF 19 de diciembre del 2012

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológico- infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003.
Última reforma DOF 30 de agosto de 2017

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013.

Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
Publicada en el DOF el 17 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

Publicado en el D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana. NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de salud en el escolar

Publicado en el D.O.F 15-IV-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SSA2-2014, Para la prevención y control de la leptospirosis en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, Para la prevención, detección, diagnóstico y manejo de la hipertensión arterial.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

Publicación en DOF: 09 diciembre de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013.

Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2014.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se declara obligatoriedad de los esquemas de manejo integral de cuidados paliativos.

Publicada en el DOF 14/12/2016

Acuerdo que crea y establece las normas de modernización de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Publicada en el DOF el 22 de junio de 1980.

Acuerdo número 31 por el que se establecen las normas a las que se ajustara la organización y funcionamiento de las delegaciones administrativas de la Secretaría.

Publicado en el DOF el 18 de agosto de 1984.

Acuerdo número 33 por el que se desconcentran facultades a los Servicios de Salud en diversas entidades, órganos desconcentrados por territorio de competencia coordinada, con el propósito de darles autonomía operativa.

Publicado en el DOF el 31 de agosto de 1984.

Acuerdo de coordinación para establecer las bases para la elaboración y ejecución del programa de descentralización de los Servicios de Salud.

Publicado en el DOF el 14 de julio de 1984.

Acuerdo de Coordinación del Ejecutivo Federal y los Ejecutivos de las entidades Federativas con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del programa de descentralización de los servicios de Salud.

Publicado en el DOF el 20 de diciembre de 1984.

Acuerdo para la integración orgánica y la descentralización operativa de los Servicios de Salud en el Estado de Oaxaca.

Publicado en el DOF el 25 de abril de 1985.

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

Publicado en el DOF el 27 de febrero de 1995.

Última Reforma DOF 23 de octubre de 2010



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Acuerdo por el que se relaciona las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.

Publicada en el DOF el 18 de marzo de 1998.

Última Reforma DOF 29 de julio del 2008

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud. D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos. D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01-04-1999

Acuerdo por el que se adiciona la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 20-09-1999

Acuerdo de coordinación que celebra la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca, para la descentralización integral de los Servicios de Salud de la entidad.

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Nacional de Salud 2007-2012

Primera edición 12-2007

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-05-2007.

NORMATIVIDAD ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.

Última reforma del 12 de agosto de 2020.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.

Última reforma del 12 de marzo de 2020.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada el 28 de febrero de 1998 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Última reforma el 10 de noviembre de 2018.

Ley Estatal de Salud.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1994.

Última reforma del 25 de noviembre de 2020 al decreto 161



Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca.

Publicada el 18 de marzo de 1989 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 13 de noviembre del 2010 al decreto 185

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada el 3 de octubre de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última Reforma el 3 de octubre de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada el 25 de abril de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 18 de noviembre de 2020.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.
Última reforma del 23 de septiembre de 2020.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada el 12 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 16 de enero de 2018.

Ley de Protección Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30/06/1999

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno el 1/06/1998

Ley de Consejo Médico Legal

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno el 23/01/1971

Ley del Instituto de Seguridad Y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno el 31-03-2007
Última reforma, D.O.F. 12-11-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno 11-06-2002
Última reforma, D.O.F. 18-12-2015

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.



Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.

Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

Ley Estatal de Hacienda.

Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.
Última reforma publicada el 23 de diciembre de 2016.

Ley Estatal de Derechos.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Salud del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 05 de marzo de 1999.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015.

Ley de los cuidados paliativos para los enfermos no curables o en situación terminal del estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 29 de septiembre de 2015.
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2015

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 número 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020

DECRETOS

Decreto numero 27 emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crean los Servicios de Salud de Oaxaca con carácter de Organismo Público Ejecutivo Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Publicada el 23 de septiembre de 1996 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 02 de diciembre de 2006.

Decreto número 234, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se autoriza la Creación del Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado denominado, Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de junio de 1998.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2001.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Decreto número 43.- Por el cual se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de octubre de 2006.

Decreto que crea al Archivo General del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017.

ACUERDOS

Acuerdo de coordinación entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la entidad.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de noviembre de 1996.

CÓDIGOS

Código Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicada el 25 de noviembre de 1944 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 20 de diciembre de 2013.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Publicada el 30 de noviembre de 1944 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 07 de marzo de 2012.

Código de Procedimientos Penales del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada el 09 de agosto de 1980 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 20 de diciembre de 2013.

Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.

Publicada el 09 de agosto de 2006 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
Última reforma el 20 de diciembre de 2013.

PLANES

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022

Publicado el 16 de diciembre de 2015 en Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Plan Estatal de Desarrollo Sustentable 2011-2016.

Publicado el 19 de julio de 2011 en Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

LINEAMIENTOS

Condiciones Generales de Trabajo 2016-2019 SNTSA



**CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.**

Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.

Publicado el 25 de julio de 2015 en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Manual de organización del área coordinadora de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"

Manual de procedimientos del área coordinadora de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'C de', 'C de', and 'Mijangos', scattered across the page.]



V. Metodología.

El instrumento de control archivístico Catálogo de Disposición Documental "CADIDO", del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" se compone de cuatro etapas que se detallan a continuación:

- IDENTIFICACIÓN.
- VALORACIÓN.
- REGULACIÓN.
- CONTROL.

Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas del ciclo vital; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

PRIMERA ETAPA IDENTIFICACIÓN:

Consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Este proceso requirió las siguientes fases:

- Actualización del instrumento de control archivístico básico es el Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" que se integra de 9 secciones comunes con 50 series comunes documentales y 5 secciones sustantivas con 27 series sustantivas documentales producidas por la institución.
- Agrupar la información institucional con la finalidad de reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Recopilar la legislación y normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis del decreto de creación, organigrama y reglamento interno.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

- Situar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Determinar, caracterizar y calificar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.
- Los resultados de esta etapa permitieron:
 - 1) Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
 - 2) Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
 - 3) Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
 - 4) Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

SEGUNDA ETAPA VALORACIÓN:

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

Para realizar este proceso se siguieron los siguientes pasos:

Análisis y determinación de valores primarios:

- 1) Administrativo.
- 2) Legal.
- 3) Fiscal.
- 4) Contable.

En la valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.



Análisis y determinación de valores secundarios:

- 1) Informativo.
- 2) Evidencial.
- 3) Testimonial.

La valoración secundaria permitió identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- 1) Conformar las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- 2) Elaborar las propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- 3) Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- 4) Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- 5) Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- 6) Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- 7) Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.
- 8) Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.

REGULACIÓN:

Se elaboró e integró el segundo instrumento de control archivístico Catálogo de Disposición Documental del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", en el formato establecido en los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

El Catálogo de Disposición Documental se integró por:

- I. Introducción.
- II. Objetivo general.
- III. Objetivos específicos.
- IV. Marco jurídico.
- V. Metodología.
- VI. Formato.
- VII. Catálogo de disposición documental.
- VIII. Tipología documental.
- IX. Conclusión.

CONTROL:

Es la última fase y consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el segundo instrumento de control archivístico Catálogo de Disposición Documental "CADIDO" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos".

Este proceso requirió:

Presentar, aprobar y aplicar el segundo instrumento de control archivístico Catálogo de Disposición Documental "CADIDO", por parte del Sistema institucional de archivos "SIA" y del Grupo interdisciplinario "GI", del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos".

Difundir el segundo instrumento de control archivístico Catálogo de Disposición Documental "CADIDO", del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", y establecer los mecanismos para su permanente actualización.



VI. FORMATO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO".

FONDO: _____ (1)
SECCIÓN: _____ (2)

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES(10)	INFORMACIÓN	
CÓDIGO(3)	NOMBRE(4)	VALORES PRIMARIOS (5)			VIGENCIAS (6)			B (7)	CT (8)	M (9)		PR(11)	C (12)
		A	L	F	AT	AC	T						

ABREVIATURAS:

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| <u>VALORES PRIMARIOS</u> | <u>VIGENCIAS</u> |
| ADMINISTRATIVO: A | ARCHIVO DE TRAMITE: AT |
| LEGAL: L | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: AC |
| FISCAL: F | TOTAL: T |

DISPOSICIÓN FINAL

- BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL; CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN

- PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO"

1. FONDO: Nombre del sujeto productor.(Hospital de la niñez oaxaqueña)
2. SECCIÓN: Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
3. CÓDIGO: Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística "CGCA".
4. NOMBRE: Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5. VALORES PRIMARIOS: Marcar con una "X" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de trámite del sujeto productor.
- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de concentración del sujeto productor.
- TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el archivo de trámite y archivo de concentración y anotar.
7. BAJA: Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "X" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. CONSERVACIÓN TOTAL: Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "X" para su transferencia al archivo histórico al término de la vigencia total.
9. MUESTRA: Marcar con "X" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. OBSERVACIONES: Comentarios pertinentes.
11. PERIODO DE RESERVA: El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. CONFIDENCIAL: Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "X".
- NOTA: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.

[Handwritten mark]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL “CADIDO” 2024.

VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		B	CT		M	PR	C
		A	L F	AT	AC T						

ABREVIATURAS: <i>[Handwritten signatures]</i>	PLAZOS DE CONSERVACIÓN:	DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN
	VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A	VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT	BAJA: B
	LEGAL: L FISCAL: F	CONCENTRACIÓN: AC TOTAL: T	CONSERVACIÓN TOTAL: CT MUESTRA: M



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

VII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES COMUNES

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

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				DISPOSICIÓN FINAL				PR	C		
			A	L	F	A	AT	AC	T	B	CT	M					
1C.1		COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOI).	x				2	4	6				X				
1C.2		COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES "CEPCI".	x				1	5	6				X				
IC.3		AGENDA INSTITUCIONAL.	x				1	5	6				X				
IC.4		INFORMES.	x				1	5	6				X				
IC.5		CONTROL DE CORRESPONDENCIA.	x				2	0	2				X				

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO: A

LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VIGENCIAS

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL; CT

MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.	
	NOMBRE		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				B	CT	M			PR	C
	A	L	F	AT	AC	T									
2C.1	DISPOSICIONES LEGALES.		x	x	10	10	20				x				

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

VALORES PRIMARIOS: A

ADMINISTRATIVO: A

LEGAL: L

FISCAL: F

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL: CT

MUESTRA: M

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

VIGENCIAS

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

ABREVIATURAS:

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M	PR	C					
			A	L	F	AT	AC	T											
2C.2		ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	x		x	8	8	16			x						DERIVADO DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LA SERIE DOCUMENTAL ES NECESARIO RESGUARDAR LA INFORMACIÓN TODA VEZ QUE SE REQUIERE PARA COMPROBACION LEGAL. ESTA INFORMACION ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
2C.3		JUICIOS JURIDICOS.	x		x	10	10	20			x						Se considera información reservada con fundamento en lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, que en su contenido dice: Artículo 113.- Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación: V.- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, así mismo del artículo No.6 de la ley general de protección de datos personales publicado en el diario oficial de la federación el 26 de enero del 2017. Artículo No.52 fracción IV de la ley general de archivos. No. 50 fracción IV de la ley de archivos para el estado de Oaxaca.		
2C.4		CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS.	x		x	8	4	12			x						La información deberá de conservarse 10 años conforme al artículo No.49 del Código de Comercio que textualmente dice: Los comerciantes están obligados a conservar por un plazo mínimo de diez años los originales de aquellas cartas, telegramas, mensajes de datos o cualesquiera otros documentos en que se consignen contratos, convenios o compromisos que den nacimiento a derechos y obligaciones. Artículo No.52 fracción IV de la ley general de archivos. 50 fracción IV de la ley de archivos para el estado de Oaxaca.		

INFORMACIÓN
PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

DISPOSICIÓN FINAL
BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
VIGENCIAS
ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

VALORES PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

ABREVIATURAS:

MUESTRA: NI



HNO
HOSPITAL DE LA MINERA OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 3C SERVICIO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	CT	M	PR		C		
		A	L	F	AT	AC					T			
3C.1	PLATAFORMA DIGITAL.	x			3	2	5	X				LA PRESENTACIÓN DE LA SERIE ES DIGITAL FORMATO PDF.		
3C.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	x			2	1	3	X				DICTAMENES TECNICOS Y OFICIOS DE SOLICITUDES.		
3C.3	ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB INSTITUCIONAL.	x			1	1	2	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
3C.4	SISTEMA DE EXPEDIENTE CLINICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH).	x	x		5	5	10		X			EXPEDIENTE CLINICO DIGITAL, FORMATO BASE DE DATOS, ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL; CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

ABREVIATURAS:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.	
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	CT	M	PR	C			
		A	L	F	AT	AC							T	
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL.	X	X		10	15	25	X				DERIVADO DE LA INFORMACIÓN ORIGINAL SE REQUIERE RESGUARDAR LA VIGENCIA POR MOTIVOS DE JURISPRUDENCIA, ASI MISMO ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
4C.2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.	X			2	3	5	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
4C.3	NOMINAS.	X	X		3	5	8	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

VIGENCIAS
ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL; CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

34



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C	
			A	L	F	AT	AC	T								
4C.4		COMITÉ DE COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA.	x			1	1	1	2	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.		
4C.5		ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA.	x			1	4	5	X					ESTA INFORMACION ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.		
4C.6		CAPACITACION AL PERSONAL.	x			1	1	2	X					ESTA INFORMACION ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.		

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
VIGENCIAS
ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN
PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including a prominent signature at the top right]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C	
		A	L	F	AT	AC	T							
4C.7	SISTEMAS DE ESTIMULOS ACADEMICOS.	x	x		3	0	3	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ABREVIATURAS:
 VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F
 VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL; CT
 MUESTRA: M

DISPOSICIÓN FINAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL; CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C
		A	L	F	AT	AC	T						
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA".	X			3	3	6	X					
5C.2	CONTROL PRESUPUESTAL.	X			3	3	6	X					
5C.3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	X			3	3	6	X					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO: A

LEGAL: L

FISCAL: F

VIGENCIAS

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL: CT

MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to be 'A. Q. Torres']



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C	
			A	L	F.	AT	AC	T							
5C.4		CONTABILIDAD.	X		x	5	5	10	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS
 ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
VIGENCIAS
 ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'A' and a signature with '38' below it]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	CT	M		PR	C	
		A	L	F	AT	AC				T			
6C.1	ADQUISICIONES.	x	x		2	4	6	X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
6C.2	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	x	x		2	4	6	X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
6C.3	SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	x	x		2	4	6	X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS

ADMINISTRATIVO: A

LEGAL: L

FISCAL: F

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL: CT

MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.		
	NOMBRE		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	CT	M			PR	C	
			A	L	F	AT	AC								T
6C.4	ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.		X			3	2	5	X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.			
6C.5	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFAT".		X	X		3	3	6	X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.			
6C.6	COMITÉ FARMACO VIGILANCIA.		X	X		3	3	6	X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.			

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO: A

LEGAL: L

FISCAL: F

VIGENCIAS

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL: CT

MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.				
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M	PR	C							
			A	L	F	AT	AC	T													
6C.7	COMITÉ DE INSUMOS.		X	X		3	3	6		X											
6C.8	CONTROL DE ALMACEN.		x			2	1	3		X											
6C.9	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.		x			1	5	6		X											

[Handwritten signatures and initials]

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
VALORES PRIMARIOS
 ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F
 VIGENCIAS
 ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M
INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Large handwritten signatures and initials, including a prominent signature at the top right]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C
			A	L	F	AT	AC	T							
6C.10	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.		x			1	6	7	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
6C.11	COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES.		x			1	6	7	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
6C.12	RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I).		x			1	6	7	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL: CT

MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C

ABREVIATURAS:

LEGAL: L

FISCAL: F



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C
			A	L	F	AT	AC	T							
6C.13		PLANTILLA VEHICULAR.	x			1	6	7	X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
6C.14		PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MÉDICO.	x			3	2	5	X				OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN, TODA VEZ QUE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL INCLUYE INFORMACIÓN RELEVANTE DE EQUIPOS MÉDICOS (MARCA, MODELO, NUMERO DE SERIE) QUE SON PROPIEDAD EXCLUSIVA DE LA INSTITUCIÓN. ARTICULO No.52 FRACCION IV DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, No. 50 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.		

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN. VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT		M	PR	C
		A	L	F	AT	AC	T							
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).	x			3	3	6		X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMALIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI).	x			1	5	6		X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMALIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).	x			3	3	6		X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMALIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS
 ADMINISTRATIVO: A ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 LEGAL: L CONCENTRACIÓN: AC
 FISCAL: F TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Large handwritten signatures and initials, including a circled '44']



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	CT	M	PR		C			
		A	L	F	AT	AC	T								
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICAS.	x			1	5	6	X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
7C.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTALES.	x			1	9	10	X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
7C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES.	x			1	5	6	X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS
 ADMINISTRATIVO: A ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 LEGAL: L CONCENTRACIÓN: AC
 FISCAL: F TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL; CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C
			A	L	F	AT	AC	T							
7C.7		BAJAS DOCUMENTALES.	X			1	9	10		X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
7C.8		REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA".	X			3	3	6		X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN. VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN
PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'C' at the top right]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				DISPOSICIÓN FINAL				PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T	B	CT	M						
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.		X			8	4	4	12		X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
8C.2	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN.		X			8	4	4	12		X				ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
VALORES PRIMARIOS
 ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F

DISPOSICIÓN FINAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Large area of handwritten signatures and initials, including a prominent signature at the top right and another at the bottom right.]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 9C PLANEACIÓN.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			B	CT	M	OBSERVACIONES	PR	C	
		A	L	F	AT	AC	T							
9C.1	PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS.	x	x		5	1	6	X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.			
9C.2	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.	x	x		5	1	6	X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.			

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
VIGENCIAS
ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN
PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

(Handwritten initials and marks)

(Handwritten signature)

(Large handwritten signatures and marks)



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

FUNCIONES: SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	CT	M	PR	C				
			A	L	F	AT	AC							T		
1S.1		COMITÉ DE MORTALIDAD.	x	x		2	5	7			x			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

ABREVIATURAS:

<u>VALORES PRIMARIOS</u>	<u>PLAZOS DE CONSERVACIÓN.</u>	<u>DISPOSICIÓN FINAL</u>	<u>INFORMACIÓN</u>
ADMINISTRATIVO: A	VIGENCIAS	BAJA: B	PERIODO DE RESERVA: PR
LEGAL: L	ARCHIVO DE TRAMITE: AT	CONSERVACIÓN TOTAL: CT	CONFIDENCIAL: C
FISCAL: F	CONCENTRACIÓN: AC	MUESTRA: M	
	TOTAL: T		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
		VALORES PRIMARIOS	VIGENCIAS		B	CT	M		PR	C		
1S.2	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO.	x	x	3	6	9						
							X					
									ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
 VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS
 ADMINISTRATIVO: A ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 LEGAL: L CONCENTRACIÓN: AC
 FISCAL: F TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including a prominent signature at the top right]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M				PR	C
			A	L	F	AT	AC	T									
1S.3	COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS".		X	X		2	4	6				X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
1S.4	COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMATIVIDAD.		X	X		2	4	6				X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
1S.5	ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD.		X	X		2	4	6					X		ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS
 ADMINISTRATIVO: A
 LEGAL: L
 FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.
 VIGENCIAS
 ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 CONCENTRACIÓN: AC
 TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T									
2S.1		COMITÉ DE REFERENCIAS Y CONTRA-REFERENCIAS.	x			1	1	2				X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
2S.2		EXPEDIENTES CLINICOS DE PACIENTES.	X	X		5	5	10				X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN. VIGENCIAS
ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN
PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T									
2S.3	ESTADISTICAS.		x			1	24	25									
2S.4	REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS		x			1	1	2				X					

(Handwritten signatures and initials)

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS
 ADMINISTRATIVO: A ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 LEGAL: L CONCENTRACIÓN: AC
 FISCAL: F TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

ABREVIATURAS:

(Large handwritten signatures and initials)



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M	PR	C				
			A	L	F	AT	AC	T										
3S.1		CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.	x	x		1	4	5					X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
3S.2		SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO.	x	x		10	5	15					X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
3S.3		AFERESIS PLAQUETARIAS.	x	x		5	5	10					X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

[Handwritten signatures]

PLAZOS DE CONSERVACIÓN
VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS
ADMINISTRATIVO: A ARCHIVO DE TRAMITE: AT
LEGAL: L CONCENTRACIÓN: AC
FISCAL: F
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL
BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN
PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

ABREVIATURAS:

[Large handwritten signatures and initials]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M			PR	C	
			A	L	F	AT	AC	T									
3S.4		HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES.	x	x		5	5	10					X		ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
3S.5		COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN.	x	x		5	5	10					X		ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS

ADMINISTRATIVO: A

LEGAL: L

FISCAL: F

VIGENCIAS

ARCHIVO DE TRAMITE: AT

CONCENTRACIÓN: AC

TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL; CT

MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			B	FINAL		PR	C					
			A	L	F	AT	AC		T	CT				M			
3S.6		DESCARTES DE UNIDADES.	x	x		1	2	3				X					
3S.7		CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO	x			1	2	3				X					

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:
 VALORES PRIMARIOS VIGENCIAS
 ADMINISTRATIVO: A ARCHIVO DE TRAMITE: AT
 LEGAL: L CONCENTRACIÓN: AC
 FISCAL: F TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL:
 BAJA: B
 CONSERVACIÓN TOTAL: CT
 MUESTRA: M

INFORMACIÓN:
 PERIODO DE RESERVA: PR
 CONFIDENCIAL: C

[Handwritten initials]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 4S INVESTIGACIÓN CLÍNICA.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			B	CT	M		PR	C		
		A	L	F	AT	AC	T								
4S.1	COMITÉ DE ÉTICA E INVESTIGACIÓN.	x	x		5	1	6			X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
4S.2	COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOÉTICA.	x	x		5	1	6			X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
4S.3	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN.	x			5	1	6			X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

VALORES PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO: A

VIGENCIAS
ARCHIVO DE TRAMITE: AT

LEGAL: L
FISCAL: F

CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL

BAJA: B

CONSERVACIÓN TOTAL: CT

MUESTRA: M

INFORMACIÓN

PERIODO DE RESERVA: PR

CONFIDENCIAL: C

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 4S INVESTIGACIÓN CLINICA.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN.			
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				B	CT	M		PR	C		
		A	L	F	AT	AC	T								
4S.4	PROTOSCOLOS DE INVESTIGACIÓN	x			1	4	5			X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
4S.5	DESARROLLO DE PROYECTOS.	x			1	4	5			X			ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN. VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

DISPOSICIÓN FINAL BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL: CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

SECCIÓN: 5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M	PR	C		
			A	L	F	AT	AC	T								
5S.1		COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCASEP".	X			1	2	3			X					ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
5S.2		SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERÍA.	X			2	1	3			X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		
5S.3		PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD).	X			2	1	3			X			ESTA INFORMACIÓN ESTARÁ SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.		

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A	PLAZOS DE CONSERVACIÓN. VIGENCIAS	DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN
LEGAL: L	ARCHIVO DE TRAMITE: AT	BAJA: B	PERIODO DE RESERVA: PR
FISCAL: F	CONCENTRACIÓN: AC	CONSERVACIÓN TOTAL: CT	CONFIDENCIAL: C
	TOTAL: T	MUESTRA: M	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos"

SECCIÓN: 5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN										DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		INFORMACIÓN.		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				B	CT	M	PR	C					
			A	L	F	AT	AC	T											
5S.4		SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG).	X			1	3	4				X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.		
5S.5		ACREDITACIÓN Y GARANTIA DE CALIDAD.	X			2	3	5				X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.		
5S.6		SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS).	X			1	1	2				X					ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACION.		

ABREVIATURAS:

VALORES PRIMARIOS ADMINISTRATIVO: A
LEGAL: L
FISCAL: F

PLAZOS DE CONSERVACIÓN VIGENCIAS ARCHIVO DE TRAMITE: AT
CONCENTRACIÓN: AC
TOTAL: T

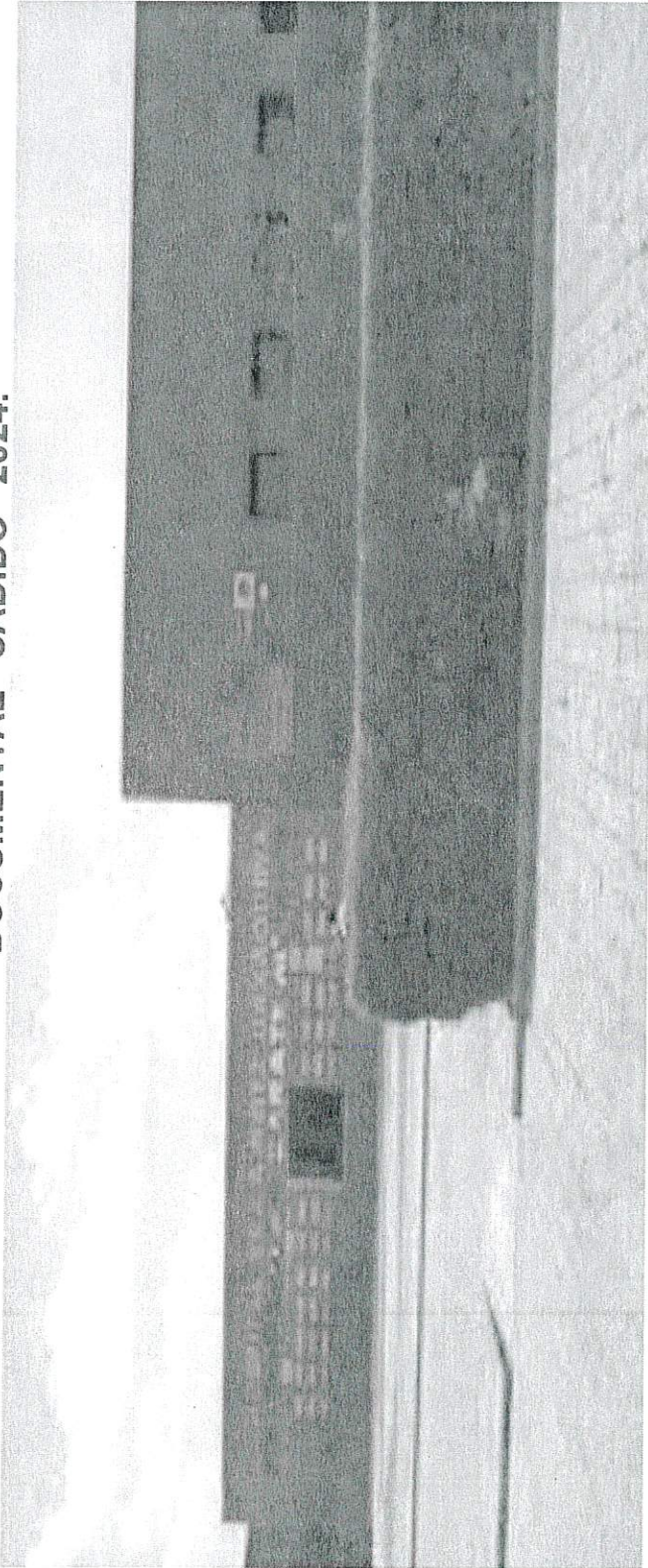
DISPOSICIÓN FINAL BAJA: B
CONSERVACIÓN TOTAL; CT
MUESTRA: M

INFORMACIÓN PERIODO DE RESERVA: PR
CONFIDENCIAL: C



HNO
HOSPITAL DE LA MINERÍA OJALQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA "CGCA" 2023.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



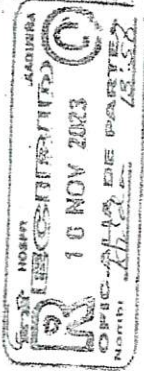
AGEO

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Oficio No.: AGEO/DC/DDAE/DDD/001/11/2023.
Asunto: Se valida Cuadro General de Clasificación Archivística.
Santa Lucía del Camino, Oax., 09 de noviembre de 2023.

Dr. Ricardo Ríos López
Director General
Hospital de la Niñez Oaxaqueña
PRESENTE



En atención a su oficio HNO/DC/OFICIO.1896/2023 de fecha 06 de noviembre de 2023 y recibido en 07 de noviembre del año en curso, en el que solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital de la Niñez Oaxaqueña; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracciones XX y XXXVII y 13 fracción I de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracciones XVIII y XXXII, 13 fracción I y 100 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y numerales 6.3.1 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional, así mismo se deberá continuar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y posteriormente el Catálogo de Disposición Documental.

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

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

Lic. Julio Juan Zárate
Jefe del Departamento de Disposición Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca



JUDITH GARCÍA RITZ
10-11-23
1:57

Callo Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228
Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951 518 65.50 Dirección Archivo Histórico 951 132 71 44



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		1C.1		COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOI).	REALIZACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, ELABORACION 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'G', 'C', 'A', 'B', 'P', 'F', 'H', 'X', 'L', 'M', 'A', 'S', 'D', 'E', 'H', 'O', 'A', 'S', 'T', 'R', 'A', 'C', 'I', 'O', 'N', 'E', 'S', 'C', 'O', 'M', 'I', 'S', 'M', 'O', 'S', 'C', 'O', 'M', 'I', 'S', 'M', 'O', 'S', 'C', 'O', 'M', 'I', 'S', 'M', 'O', 'S']

[Large handwritten signature in blue ink, possibly 'P. F. ...']



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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		SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE	FUNDAMENTO LEGAL		
		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 CONFLICTO DE INTERESES. 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 PROGRAMACION DE LAS REUNIONES O EVENTOS QUE REALIZA EL TITULAR DE LA INSTITUCION.	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



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		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 SEÑALEN 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 ARTIULO No.12 FRACCIONES IX, XX.XXI,DECRETO No.804 DE LA SEXAGESIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; ARTICULO No.24 FRACCION X	DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

65



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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	FUNDAMENTO LEGAL
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES
	1C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<p>INTEGRA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA, DE LOS SERVICIOS DE RECEPCION, 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, RECEPCION, DISTRIBUCION, SEGUIMIENTO, CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION DE USO OFICIAL.</p> <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.</p>
			DIRECCIÓN GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including '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', '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']



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	2C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
		2C.1		DISPOSICIONES LEGALES.	ARTICULO No.10 FRACCIONES I, II, III, XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. ARTICULOS 3 FRACCION II, 8, 12 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA. ARTICULOS 10 FRACCION I Y II, 16 DE LA LEY DE ENTIDADES PARA ESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS
		2C.2		ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	ARTICULO No.10 FRACCIONES VII, IX, X, 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 FRACCION IX LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
SECCIÓN	2C	SERIES	SUBSERIES	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
				CONTIENE TODOS LOS ASUNTOS LEGALES PROMOVIDOS EN CONTRA DEL HOSPITAL Y/O LOS QUE PROMUEVE EN CONTRA DE TERCEROS.	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 FRACCION III DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, ARTICULO 5 FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS
				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 XVII 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



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 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	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	3C	SERIES	SUBSERIES
		3C.1	
			PLATAFORMA DIGITAL
			<p>ACTIVIDAD/PROCESO</p> <p>DONDE EL DEPARTAMENTO GESTIONA LOS RECURSOS DE SOFTWARE Y HARDWARE PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE AULA VIRTUAL</p>
			<p>FUNDAMENTO LEGAL</p> <p>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</p>
			<p>SUBDIRECCION DE PLANEACION (AREA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA)</p>
		3C.2	
			MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO.
			<p>ACTIVIDAD/PROCESO</p> <p>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.</p>
			<p>FUNDAMENTO LEGAL</p> <p>CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION XIV,IX, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015</p>
			<p>SUBDIRECCION DE PLANEACION (AREA DE SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA)</p>



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 3C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
	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
	3C.4		SISTEMA DE EXPEDIENTE CLINICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH).	EN ESTE SISTEMA SE REGISTRA LA ACTIVIDAD DE LA ATENCION A LOS PACIENTES QUE OTORGAN LAS AREAS MEDICAS. EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ADMINISTRA LA PLATAFORMA Y LAS BASE DE DATOS.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION V.VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	4C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
		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	CAPITULO V ARTICULO No.27 FRACCIONES II.V,VI,VIII, IV,IX,X 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.149 CAPITULO XXX Y 170 XXXVI ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA ESTATAL Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2008.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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 4C	SERIES SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
	4C.2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.	ESTE PROCESO SE LLEVA A CABO CADA CUATRIMESTRE EN LA PLATAFORMA DE GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS 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.30 CAPITULO V EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL ES LLEVAR ACABO LA VALORACION DE LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y 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, including a large signature on the right side.]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	4C	SERIES	SUBSERIES
	4C.3	NOMINAS.	<p>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.</p> <p>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 ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ARTICULO NO.168 FRACCION I, CAPITULO XXXVI ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL Y ES EL SISTEMA QUE SIRVE PARA GENERAR REPORTES DE NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS MODALIDADES DE CONTRATO CONFIANZA NOMBRAMIENTO CONFIANZA Y MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE ESTE NOSOCOMIO.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.				FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	4C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		4C.4		COMITÉ DE COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN 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		ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA.	PLANEACIÓN Y PRESENTACIÓN 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 I,II,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
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.							

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right]

[Handwritten mark in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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		FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/AREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	4C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	5C	SERIES	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.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES,

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the bottom right and initials 'HLP' and 'CS' in the right margin.]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
		5C.2		CONTROL PRESUPUESTAL.	<p>CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCIONES II,III,IV,XVI,XV,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 RESPONSABILIDADES 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.</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES,</p>



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	5C	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
		5C.3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	<p>CAPITULO Y ARTICULO NO.26 FRACCIONES II,III,IV,XVI,XV,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,ARTUCULO 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 RESPONSABILIDADES 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.</p>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES,



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES
		5C.4	
			CONTABILIDAD.
			<p>REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE AFECTAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ESTE HOSPITAL, ELABORAR LOS INFORMES, ANUALES TRIMESTRALES Y ANUALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, PARA SU PRESENTACIÓN EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ELABORAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y SECRETARÍA DE HONESTIDAD PÚBLICA, LLENADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC).</p>
			<p>FUNDAMENTO LEGAL</p> <p>CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCIONES II,III,V,XII,XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 61 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 2013 DEL CODIGO FISCAL PARA LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LA 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 EJERCICIO FISCAL 2019, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2018.</p>
			<p>SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA</p>
			<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ ÁREA DE CONTABILIDAD</p>

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various initials]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN	6C	SERIES				
			6C.1	ADQUISICIONES.	INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS POR ADJUDICACION DIRECTA	CAPITULO V ARTICULO NO.24 FRACCIONES V, XI, ARTICULO 25 FRACCIONES VI,VII,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,
			6C.2	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE ACUERDO A LAS ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD RESPONSABLE	CAPITULO ARTICULO No.8 FRACCIONES III, IV, V 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 PÚBLICO; ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the bottom right and various initials in the left margin.]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.				SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
FONDO:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"				
FUNCIONES COMUNES:					
1C	DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.				
2C	ASUNTOS JURÍDICOS.				
3C	SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.				
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
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE	
	6C.3			SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	<p>CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIÓNES VII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, MUEBLES, ENMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; ARTÍCULO 19 EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p>
				INTEGRACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		6C.4		ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.	LLEVAR EL CONTROL DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE REQUIEREN EN EL SERVICIO DE FARMACIA. CONTROL DE RECETAS MEDICAS DE LAS FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI. CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE COFEPRIS	CAPITULO V, ARTICULO NO.24 FRACCIONES V, IX, XI 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/ÁREA FARMACIA
		6C.5		COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFAT".	LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACION, MINUTAS Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS	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/ÁREA FARMACIA
		6C.6		COMITÉ FARMACO VIGILANCIA.	LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACION, MINUTAS Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS	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/ÁREA FARMACIA



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		6C.7		COMITÉ DE INSUMOS.	LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACION, MINUTAS Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS	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/AREA FARMACIA
		6C.8		CONTROL DE ALMACEN.	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.	CAPITULO V ARTICULO NO.26 FRACCIONES II,III,IX 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/AREA ALMACEN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.

FONDO:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE 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	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		6C.9		ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	EN ESTA SERIE DOCUMENTAL SE INTEGRAN TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL LEVANTAMIENTO FISICO DE EL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE PERTENECEN A ESTE NOSOCOMIO, LOS CUALES SE LLEVAN A CABO ANualmente, ASI COMO LAS DIVERSAS INCIDENCIAS QUE GENERALMENTE SE DAN 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 INSTITUCION YA SEAN COMPRA O DONACIONES.	CAPITULO V, ARTICULO NO.28 FRACCION XI.- ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INVENTARIOS PATRIMONIAL DE OAXACA (SICIPO) QUE RESPALDA LA EXISTENCIA, DESTINO Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; REGLAMENTO PARA MUEBLES AL USO DE LOS BIENES MUEBLES AL USO DE LOS BIENES PUBLICA ESTATALES PARA 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.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA INVENTARIOS
		6C.10		SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.	SE LLEVA EL CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE FUMIGACION ASI COMO FECHAS PARA REFUERZO Y NUEVA APLICACIÓN.	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	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES

84

#

P

A

b



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
		6C.11		COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES.	EN PROCESO DE FORMACION	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES
		6C.12		RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I).	CONTROL Y RETIRO DE MATERIAL DE LAS DIFERENTES AREAS DEL HOSPITAL A TRAVES DE BITACORA	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES
		6C.13		PLANTILLA VEHICULAR.	MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS GENERALES



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA				
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
		6C.14		PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MÉDICO.	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, MANUALES Y BITÁCORAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, ASI MISMO DOCUMENTOS QUE AVALAN LA ENTREGA DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MEDICO	CAPITULO V ARTICULO NO.28 FRACCION III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA DE BIOMEDICA

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and smaller signatures on the right.



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN	7C	SERIES				
			7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).	INTREGACION 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,VIII,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, ARTICULO NO. 20,21,22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
			7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI).	INTREGACION DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "GI"	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,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, ARTICULO NO. 50,51,52,53,54,55,56 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
			7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).	INTREGACION DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "GI"	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,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, ARTICULO NO. 25,24,25,26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	7C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		7C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICAS.	SE COMPONE DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS INSTRUMENTOS CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRAMITE.	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 13 FRACCION I,II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
		7C.5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	SE INTEGRA DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 13 FRACCION I,II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
		7C.6		PRESTAMOS DOCUMENTALES.	SE INTEGRA DEL CONTROL DE LOS VALES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII 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,VIII,XIV; ARTICULO NO.26 FRACCION III,XVIII 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



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	7C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE	
		7C.8		REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA"	AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
				SE COMPONE DE LA DOCUMENTACION DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Y DE LAS CONSTANCIAS QUE SE HAN GENERADO EN CADA EJERCICIO.	CAPITULO IV ARTICULO NO.24 FRACCIONES III,VIII,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



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.				SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
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
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 I 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



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

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/AREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	8C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE	
	8C.2			CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN).	DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS/UNIDAD DE TRANSPARENCIA
				SE INTEGRA DE LAS SOLICITUDES Y SU RESPUESTA CORRESPONDIENTE, ASI COMO INFORMES ANTE ORGANISMO GARANTE.	CAPITULO II ARTICULO NO.34 FRACCIONES I,II,IV,VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015. LEY GENERAL DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.				SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
NIVEL	SECCIÓN	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL
		9C	SERIES		
			SUBSERIES		
		9C.1	NOMBRE DE LA SERIE 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

J. C. G. M. Ca

[Handwritten signatures and initials]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.				SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
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 MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	9C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
	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 AÑO FISCAL Y LAS PROPUESTAS DE PLANES DE TRABAJO ANUALES.	CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCIONESVI,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 '9' at the top right.]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

NIVEL		CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		1S.1		COMITÉ DE MORTALIDAD	REVISIÓN DE LAS DEFUNCIONES DE LOS PACIENTES DE MANERA MENSUAL	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTÍCULO No.8 FRACCION VII; CAPITULO II ARTÍCULO No.18 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX. ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; COMITÉ DE MEDICINA TRANSACCIONAL; CAPITULO III ARTÍCULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII, CAPITULO IV ARTÍCULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-363-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS; (COMITÉS DE INVESTIGACIÓN Y ÉTICA EN INVESTIGACIÓN); CAPITULO I ARTÍCULO No.8 FRACCION VII, 12 FRACCION X, CAPITULO III ARTÍCULO 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 DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE); CAPITULO IV ARTÍCULO No.23, FRACCION II, CAPITULO V ARTÍCULO No.31 FRACCION No.II.	DIRECCION GENERAL :SUBDIRECCION MEDICA; SUBDIRECCION DE OPERACIONES :DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION; AREA GESTION DE CALIDAD

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

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLÍNICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".			
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
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES
		1S.2	
			COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO
			REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PACIENTES DE MANERA MENSUAL.
			REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA;CAPITULO No.8 FRACCION VII ARTICULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VIII,IX, X; ;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 VII, 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 ARTICULO No.8 FRACCION VII, 12 ARTICULO No.13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-AT-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES DE CALIDAD Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE);CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.
			DIRECCION GENERAL ;SUBDIRECCION MEDICA;SUBDIRECCION DE OPERACIONES ;DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION;AREA GESTION DE CALIDAD
			SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signature and initials in blue ink, including the number 95]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".			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							
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE										
		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.	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIÓN VII "CAPITULO II ARTICULO No.18 I,II,III,IV,VI,VII,VIII,X. "NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES;NOM-017-SSA2-2012 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	SUBDIRECCION MEDICA/UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA							
		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,PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES RESPIRATORIA VIRALES (COVID-19).	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIÓN VII "CAPITULO II ARTICULO No.18 I,II,III,IV,VI,VII,VIII,X. "NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES NOM-017-SSA2-2012 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	SUBDIRECCION MEDICA/UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA							



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

NIVEL		CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		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,IV,V,VI,VII,IX. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES	SUBDIRECCION DE MEDICINA/UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		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

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

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIATRICA.

2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.

3S DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

4S INVESTIGACIÓN CLINICA.

5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".				
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	
SECCIÓN	2S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		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 LLEBAN 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.
				SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
				SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA DE ARCHIVO CLINICO



HNO HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

NIVEL		CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	2S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		2S.3		ESTADÍSTICAS	<p>ESTABLECER LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE 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 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.</p>	<p>CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 73, FRACCIÓN III, PÁRAGRAFO I, inciso III, inciso IV, inciso V, inciso VI, inciso VII, inciso VIII, inciso IX, inciso X, inciso XI, inciso XII, inciso XIII, inciso XIV, inciso XV, inciso XVI, inciso XVII, inciso XVIII, inciso XIX, inciso XX, inciso XXI, inciso XXII, inciso XXIII, inciso XXIV, inciso XXV, inciso XXVI, inciso XXVII, inciso XXVIII, inciso XXIX, inciso XXX, inciso XXXI, inciso XXXII, inciso XXXIII, inciso XXXIV, inciso XXXV, inciso XXXVI, inciso XXXVII, inciso XXXVIII, inciso XXXIX, inciso XL, inciso XLI, inciso XLII, inciso XLIII, inciso XLIV, inciso XLV, inciso XLVI, inciso XLVII, inciso XLVIII, inciso XLIX, inciso L, inciso LI, inciso LII, inciso LIII, inciso LIV, inciso LV, inciso LVI, inciso LVII, inciso LVIII, inciso LIX, inciso LX, inciso LXI, inciso LXII, inciso LXIII, inciso LXIV, inciso LXV, inciso LXVI, inciso LXVII, inciso LXVIII, inciso LXIX, inciso LXX, inciso LXXI, inciso LXXII, inciso LXXIII, inciso LXXIV, inciso LXXV, inciso LXXVI, inciso LXXVII, inciso LXXVIII, inciso LXXIX, inciso LXXX, inciso LXXXI, inciso LXXXII, inciso LXXXIII, inciso LXXXIV, inciso LXXXV, inciso LXXXVI, inciso LXXXVII, inciso LXXXVIII, inciso LXXXIX, inciso LXXXX, inciso LXXXXI, inciso LXXXXII, inciso LXXXXIII, inciso LXXXXIV, inciso LXXXXV, inciso LXXXXVI, inciso LXXXXVII, inciso LXXXXVIII, inciso LXXXXIX, inciso LXXXXX.</p>	<p>SUBDIRECCION DE PLANEACION/AREA ESTADISTICA</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and '99' at the top right.]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".				
FUNCIONES SUSTANTIVAS:				
1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.				
2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLÍNICOS.				
3S DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.				
4S INVESTIGACIÓN CLÍNICA.				
5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.				
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	
SECCIÓN	2S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		2S.4		REQUERIMIENTOS DE ELABORACION DE DIETAS Y FORMULAS
				EL REQUERIMIENTO DE DIETAS Y FORMULAS SU PROCESO ES PARA RECABAR INFORMACION DE DOTACION MENSUAL DE DIETAS Y FORMULAS COMO LA CANTIDAD DE INSUMOS OCUPADOS PARA SU ELABORACION, 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 FRACCIONES I, II, VII, VIII 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 CONTINUACION Y PARA NECESIDADES ESPECIALES DE NUTRICION, 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 DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO/SERVICIO DE DIETOLOGÍA Y COCINA.
				ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".							
FUNCIONES SUSTANTIVAS:							
1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.							
2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLÍNICOS.							
3S DIAGNÓSTICO 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	
SECCIÓN	3S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		3S.1		CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	MONITOREAR EL USO ADECUADO DE LOS COMPONENTES SANGUÍNEOS, ASÍ COMO VIGILAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS MISMOS.	CAPÍTULO III ARTÍCULO 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 DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPÉUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO
		3S.2		SEROLOGÍA ESTUDIOS DE SANGRADO	REVALUAR QUE LA SANGRE SEA SEGURA PARA EL RECEPTOR, ASÍ COMO EVITAR LA TRANSMISIÓN DE AGENTES BACTERIANOS Y VIRALES MEDIANTE ESTE MEDIO.	CAPÍTULO III ARTÍCULO No.19 FRACCIONES 1.VI; ARTÍCULO No.22 FRACCIONES XIV, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICIÓN DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPÉUTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".			
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
SECCIÓN	3S	SERIES	SUBSERIES
		3S.3	AFERESIS PLAQUETARIAS
		3S.4	HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES
		3S.5	COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSION
			ACTIVIDAD/PROCESO INFORMACION DEL RENDIMIENTO PLAQUETARIO, QUE CANTIDAD DE PLAQUETAS SE OBTIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE AFERESIS Y QUE CANTIDAD DE PLAQUETAS SE QUEDA EL DONADOR
			FUNDAMENTO LEGAL 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.
			ACTIVIDAD/PROCESO 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.
			FUNDAMENTO LEGAL 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.
			ACTIVIDAD/PROCESO BITACORA DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS.
			FUNDAMENTO LEGAL 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.
			SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA PUESTO DE SANGRADO
			SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE OPERACIONES/AREA PUESTO DE SANGRADO



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

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

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
	SECCIÓN	SERIES	SUBSERIES				
		3S.6		DESCARTES DE UNIDADES	BITACORA DE BAJA DE COMPONENTES SANGUINEOS, A LOS CUALES SE LES HA TERMINADO SU VIGENCIA, UNIDADES DAÑADAS FÍSICAMENTE, 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, X,XI,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



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".							
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	
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		4S.1		COMITÉ DE ÉTICA E INVESTIGACIÓN	EVALUA LAS CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LOS PROTOSCOLOS SOMETIDOS A ACEPTACION 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,VIII,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 INVESTIGACION



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".						
FUNCIONES SUSTANTIVAS:						
1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.						
2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLÍNICOS.						
3S DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.						
4S INVESTIGACIÓN CLÍNICA.						
5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.						
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES	ACTIVIDAD/PROCESO		
		4S.2		<p>COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOÉTICA</p> <p>EVALUA Y DISCUTE CASOS PROBLEMA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL, EMITIENDO RECOMENDACIONES, DENTRO DEL MARCO LEGAL DEL HOSPITAL.</p>	<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,VIII,IX -NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2- 2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCION 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.</p>	DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

105

Handwritten signatures and initials in blue ink.



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".			
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
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES
		4S.3	
			COMITÉ DE INVESTIGACIÓN
			EVALUA LAS CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LOS PROTOCOLOS SOMETIDOS A ACEPTACION 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,VIII,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.
			FUNDAMENTO LEGAL
			ACTIVIDAD/PROCESO
			SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ AREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
			DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".			
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
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES
		4S.4	
			PROTOSCOLOS DE INVESTIGACIÓN.
			PROTOCOLOS REALIZADOS POR LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS DE ENFERMERIA, NUTRICION, TERAPIA FISICA Y TERAPIA OCUPACION, ASI COMO RESIDENTES DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA ADSCRITO AL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".
		4S.5	
			DESARROLLO DE PROYECTOS
			PROTOCOLOS REALIZADOS POR LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS DE ENFERMERIA, NUTRICION, TERAPIA FISICA Y TERAPIA OCUPACION, ASI COMO 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.
			CAPITULO I ARTICULO No.12 FRACCION V, VII, VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
			DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
			DIRECCIÓN GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

(Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature at the top right and several initials at the bottom.)



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".			
FUNCIONES SUSTANTIVAS:			
1S ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.			
2S SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLÍNICOS.			
3S DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.			
4S INVESTIGACIÓN CLÍNICA.			
5S GESTIÓN DE LA CALIDAD.			
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCION
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES
		5S.1	
			COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCASEP"
			SU ACTIVIDAD ES LA DE REALIZAR ACTAS DE INSTALACION, SECCIONES 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;(COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VII, 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.
			FUNDAMENTO LEGAL
			SUBDIRECCIÓN JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
			SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".		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/ AREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE	DESARROLLO DE MEJORAS CONTINUAS DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN 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.PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES INGOSOCOMIALES;(COMITÉ DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL)CAPITULO III ARTICULO No.22 FRACCIONES VIII, XIII ;CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL INEXICANA 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.													
				SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERIA															

109

[Handwritten signatures and initials]



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".							
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	
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		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, HOSPITALIZAC ION 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/aval_ciudadano.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



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.

ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" 2023.

FONDO: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".							
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	
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE	ACREDITACIÓN Y GARANTÍA DE CALIDAD		
		5S.5		ACREDITACIÓN Y GARANTÍA 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/AREA DE GESTION 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://dgces.salud.gob.mx/INDICASI/index2.php .	SUBDIRECCIÓN PLANEACION/AREA DE GESTION DE LA CALIDAD

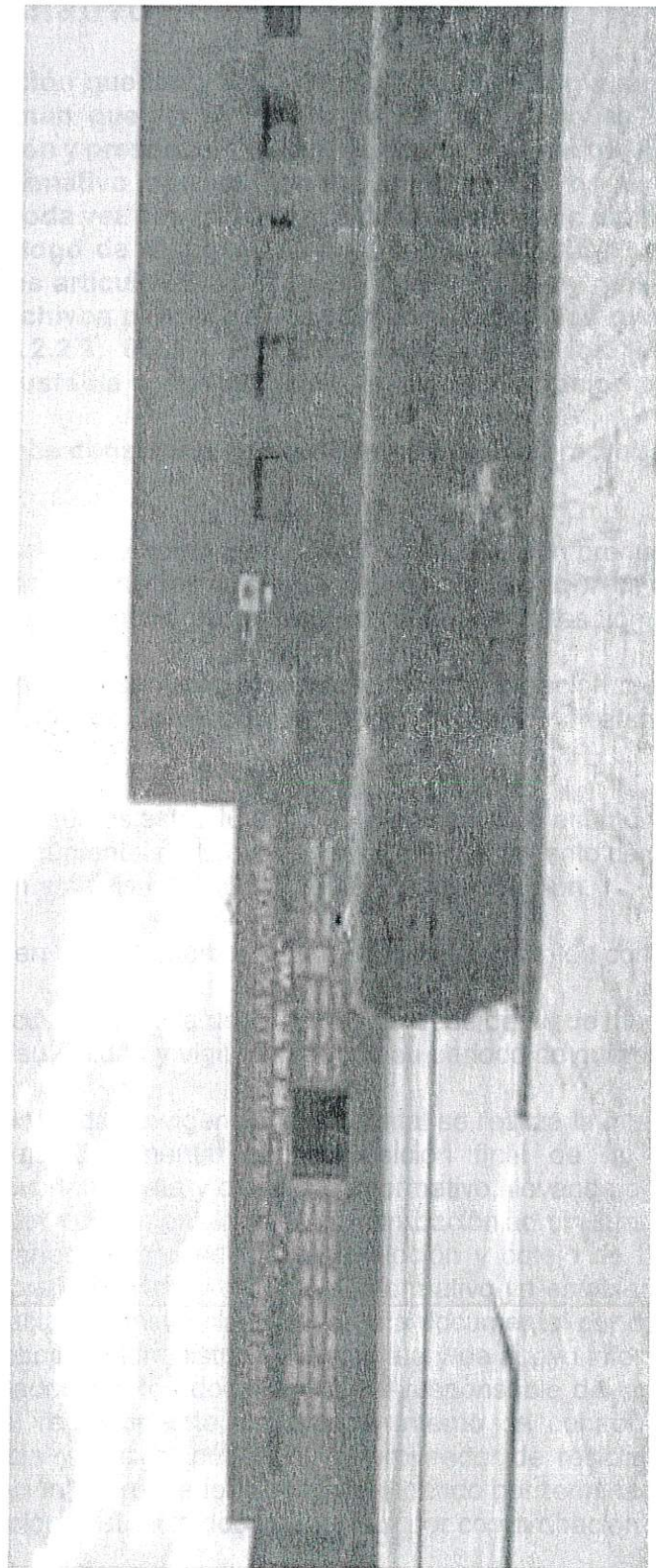
111

[Handwritten signatures and initials]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ DAXAQUENERA

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO INFORMATIVO.

[Large handwritten signature and initials in blue ink]



VIII. Tipología documental: Comprobación administrativa y de apoyo informativo.

Cabe hacer mención que las y los integrantes del Grupo interdisciplinario "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", informan que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaron en el análisis de la revisión, valoración y presentación de la tipología documental por la comprobación administrativa y de apoyo informativo que se genera en los archivos de trámite de las áreas médicas y administrativas, toda vez que forma parte de la integración del proyecto del instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO" de la institución, apegándose con fundamento en los artículos 50, 52, 53, 54, 55, 56 de la ley general de archivos ; 48, 50, 51, 52, 53, 54 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, y en los numerales 6.2.2; 6.2.2.1 incisos a), b), c), d); 6.2.2.2; 6.2.2.3; 6.2.2.4 y 6.4.7.2 inciso b) de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.

En contexto se debe considerar como referencia en la comprobación administrativa los siguientes puntos:

1. Los documentos de comprobación administrativa son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, sirven para la comprobación de actos administrativos, fueron creados o recibidos por la institución en el curso de sus trámites administrativos.
2. Los documentos son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, ejemplos: registros de visitantes, listados de envíos diversos, formatos de solicitud de servicios generales.
3. No son documentos estructurados con relación a un asunto y los documentos no forman parte de una serie documental de la actualización del instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2023 de la institución.
4. Los documentos no deben ser transferidos al archivo de concentración.
5. Su baja documental de la documentación debe darse de manera inmediata, y se debe realizar al término de su utilidad y vigencia, donde su periodo de guarda no excederá de un año.
6. Una vez concluida su vigencia documental se realiza la integración del expediente aplicando el proceso baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, llevando a cabo el procedimiento de revisión y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de igual manera el procedimiento recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo ya establecido en la institución, así mismo se elabora el acta circunstanciada de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que deberá firmar el jefe del área generadora de los documentos, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos, el representante del órgano Interno de control de la secretaria de la Honestidad transparencia y función pública, y el proveedor de reciclaje, finalizando con la entrega de la documentación al proveedor de reciclaje dando por terminado el proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



Del mismo modo se debe considerar como referencia en los documentos de apoyo administrativo los siguientes puntos:

1. Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas médicas y administrativas de la institución reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
2. La documentación generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
3. Los documentos no se transfieren al archivo de concentración.
4. No son documentos estructurados con relación a un asunto y los documentos no forman parte de una serie documental de la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2023 de la institución.
5. Su baja documental de la documentación debe darse de manera inmediata, y se debe realizar al término de su utilidad y vigencia, donde su periodo de guarda no excederá de un año.
7. Una vez concluida su vigencia documental se realiza la integración del expediente aplicando el proceso baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, llevando a cabo el procedimiento de revisión y validación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de igual manera el procedimiento recepción y cotejo de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo ya establecido en la institución, así mismo se elabora el acta circunstanciada de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que deberá firmar el jefe del área generadora de los documentos, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos, el representante del órgano Interno de control de la secretaria de la Honestidad transparencia y función pública, y el proveedor de reciclaje, finalizando con la entrega de la documentación al proveedor de reciclaje dando por terminado el proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Tipología documental.

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa archivo de trámite.
1	Registros de visitantes y usuarios.	1 año
2	Libro de control de los números de los folios del departamento de gestión de la calidad para la emisión de oficios.	1 año
3	Calendarios de supervisión de carros rojos de reanimación cardio pulmonar.	1 año
4	Invitaciones.	1 año
5	Felicitaciones.	1 año
6	Solicitud de papelería.	1 año
7	Fotocopias simples.	1 año
8	Formatos de requerimientos materiales.	1 año



IX. CONCLUSIÓN.

El presente instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", está integrado de la siguiente manera por 9 secciones comunes con 50 series documentales comunes; 5 secciones sustantivas con 27 series documentales sustantivas, dando un total de 77 series documentales, así mismo el cuadro de la tipología documental de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con la ley general de archivos, ley de archivos para el estado de Oaxaca, ley general de transparencia y acceso a la información pública artículos 4, 11 y 12 " toda la información es pública", es importante señalar que las series sustantivas y series comunes documentales que integran el primer instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística 2023, se tomaron como base para la elaboración de las cédulas de valoración de series y subseries sustantivas y comunes documentales de la institución, recalcando que se presentaron en el acta No.HNO/GI/1RA./S.O./2024 y acuerdo No. HNO/GI/1RA/S.O.03/2024 de la primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", el 23 de febrero del 2024.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**


LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

L.E. SALVADOR PACHECO DÍAZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

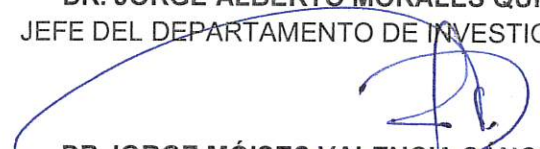
LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA
ENCARGADO DEL ÁREA
DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN




LICENCIADO ISMAEL ALEJANDRO HERNÁNDEZ OLMEDO
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA, Y FUNCIÓN PÚBLICA.
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA "A"


DRA. REBECA MARION HERNÁNDEZ ZÁRATE
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.


DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.


DR. JORGE MÓISES VALENCIA SANCHEZ
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA.


DRA. ARIATHNA HERNÁNDEZ SEGURA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA.


DR. HECTOR FELICIANO CRUZ RIOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA.


DRA. LUZ MARIA HERNANDEZ CABALLERO
JEFA DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.


L.E. VERENIZE SANDOVAL SORIANO
JEFA DE LA JEFATURA DE ENFERMERIA


Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



**CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL "CADIDO" 2024.**


LIC. ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ
ENCARGADO DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA


L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES


L.C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.


ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PÉREZ LEÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES.

LA PRESENTE FORMA PARTE DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" 2024 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".