



**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO “HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA “DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS” CELEBRADA EL VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO 2024.**

En el Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos”, ubicado en km.12.5 carretera Oaxaca-Puerto Ángel, del Municipio San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Cp. 71294, siendo las diez horas del día viernes veintitrés de febrero del año dos mil veinticuatro; se reúnen en la sala de juntas de la institución las y los ciudadanos: **Lic. Enrique García Olivo**, encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública y responsable del archivo histórico; **L.E. Salvador Pacheco Díaz**, Subdirector de Planeación; **L.C.P. María Guadalupe Blanco López**, Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos; **Lic. Everardo Santiago Silva**, encargado del Servicio de Tecnologías de la Información; **Licenciado Ismael Alejandro Hernández Olmedo** de la Secretaria de Honestidad, Transparencia, y Función Pública, representante del Órgano Interno de Control; **Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate**, Jefa del Departamento de Enseñanza; **Dr. Jorge Alberto Morales Quispe**, Jefe del Departamento de Investigación; **Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez** encargado de la Subdirección Médica; **Dra. Ariathna Hernández Segura**, Jefa del Departamento de cirugía pediátrica; **Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos**, Jefe del Departamento de pediatría clínica; **Dra. Luz María Hernández Caballero**, encargada de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica; **L.E. Verenize Sandoval Soriano**, Jefa de la Jefatura de enfermería; **Q.F.B. Carlos Gonzalo Cruz Hernández**, encargado de la Subdirección de operaciones; **Lic. Israel García Vásquez**, encargado del área de Estadística; **L.C.P. Juan Manuel Hernández**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales; **C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos; **Arquitecto José Francisco Perez León** Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”; quienes se encuentran reunidos con el objetivo de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la institución, a lo cual fueron convocados para dar cumplimiento a lo dispuesto con fundamento en los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018; artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 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; 8 fracción I de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “ Doctor Guillermo Zárate Mijangos” ejercicio 2024 en base al siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”.**
2. **Pase de lista de asistencia.**
3. **Declaración del Quórum legal.**
4. **Aprobación del orden del día.**
5. **Presentación de la propuesta y aprobación del calendario de las sesiones ordinarias del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”.**
6. **Presentación de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del proyecto Catalogo de disposición documental “CADIDO” del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”.**
7. **Asuntos generales.**
8. **Clausura de la sesión.**



En uso de la voz, la L.C.P. María Guadalupe Blanco López en su carácter de Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante las convocatorias número HNO/DG./CIRCULAR.0008/2024 y del oficio número HNO/DG./OFICIO.0273/2024 la cual forma parte de la presente como **anexo número 01**, e informa a los asistentes que el objetivo de la presente reunión es la presentación de los nuevos integrantes del Grupo interdisciplinario así mismo la presentación de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del catálogo de disposición documental "CADIDO".-----

**1. Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".** En este punto la L.C.P. María Guadalupe Blanco López subdirectora administrativa y coordinadora de archivos exhibe los siguientes nombramientos que se mencionan a continuación: -----

**Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate**, quien se acredita con nombramiento: No. C002-24 puesto Jefe del Departamento de enseñanza del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", de fecha 01 de febrero del 2024, signado por el Director Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y memorándum de designación No.HNO/ DG/ MEMORANDUM/ 002/ 2024 como miembro propietario del Grupo interdisciplinario del departamento de enseñanza de la institución, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE.-----

**Dr. Jorge Alberto Morales Quispe**, quien se acredita con nombramiento: No.C001-24 puesto Jefe del departamento de investigación del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", de fecha 01 de febrero del dos mil veinticuatro, signado por el Director Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y memorándum de designación No.HNO/ DG/ MEMORANDUM/ 002/ 2024 como miembro propietario del Grupo interdisciplinario del departamento de investigación, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral. INE, ordenándose agregar a la presente para formar parte de la misma, mediante copia debidamente cotejada con su original y que se identifica como **anexo número 02**.-----

Por lo consiguiente la coordinadora de archivos de la institución procede a la toma de protesta de ley a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", bajo los siguientes términos: -----

**¿PROTESTAIS HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" QUE EL ESTADO SE LES HA CONFERIDO?, En seguida los presentes contestan al unisonó "¡SI PROTESTO!"**.-----

A lo que a continuación la L.C.P. María Guadalupe Blanco López subdirectora administrativa y coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", manifestó: **"SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN"**. --

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



**3. Declaración del quórum legal.-** En este punto la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos de la institución manifiesta que una vez realizado el pase de lista informa que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo interdisciplinario 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 del ejercicio 2024 .-----

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

**ACUERDO No. HNO/GI/1RA./S.O.01/2024.** Los integrantes del Grupo interdisciplinario de la institución por unanimidad de votos aprueban el orden del día dando validez legal a los acuerdos que deriven del mismo. -----

**5. Presentación de la propuesta y aprobación del calendario de las sesiones ordinarias del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".** En este punto la coordinadora de archivos exhibe la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, para el año 2024, el cual forma parte como **anexo número 04** y consta de la siguiente manera: ----

SESIONES	FECHA	HORA
Primera sesión ordinaria	23 de Febrero	10:00 horas
Segunda sesión ordinaria	21 de Junio	10:00 horas
Tercera sesión ordinaria	29 Noviembre	10:00 horas

**ACUERDO No. HNO/GI/1RA./S.O.02/2024.** Los integrantes del Grupo interdisciplinario de la institución aprueban por unanimidad de votos el calendario de sesiones ordinarias correspondiente al ejercicio 2024.-----

**6. Presentación de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del proyecto Catalogo de disposición documental "CADIDO" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".** En este punto la coordinadora de archivos informa a las y los integrantes del Grupo interdisciplinario de la institución, que para poder realizar el segundo instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", se realizó la actualización del primer instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" en el ejercicio 2023, de igual manera se presentó en el acta No. HNO/SIA/2DA/S.O/2023 con fecha 14 de septiembre del 2023 y es aprobada en el acuerdo No. HNO/SIA/2DA/S.O.02/2023, por los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", así mismo se presentó ante el grupo interdisciplinario de la institución en el acta No. HNO/GI/1RA/S.O/2023 de fecha 26 de octubre del 2023, la actualización del primer instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2023 y es aprobada en el acuerdo No. HNO/ GI/ PRIMERA/ S.O.02/ 2023, posteriormente se envió al archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", mediante el oficio No. AGEO/ DG/ OFICIO.1896/ 2023 de fecha 06 de noviembre del 2023 en el cual se solicitó la revisión y validación de la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística 2023 de la institución y en consecuencia se recibe con fecha 10 de noviembre del 2023 el oficio número AGEO/ DG/ DDAE/ DDD/ 001/ 11/ 2023 en el cual informa de la validación del

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)*

*(Horizontal column of handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*



instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística del Hospital de la Niñez Oaxaqueña para el ejercicio 2023, cabe recalcar que la institución le da seguimiento a las recomendaciones del archivo general del estado de Oaxaca en la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023 de fecha 28 de junio del 2023, y apegándose en el artículo número 13 fracciones I, II de la ley general de archivos; 13 fracciones I, II 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 con el artículo No.70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, **en contexto se le da seguimiento al proceso de la elaboración del segundo instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, en el mes de octubre solicitándole a los subdirectores, jefes de departamento y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas, la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales por medio de los siguientes memorándum que se detalla a continuación:

FECHA	No. MEMORANDUM	SUBDIRECCION/DPTO/JEFATURA/ÁREAS
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.069/2023	Departamento de Recursos financieros y materiales, áreas a cargo (Contabilidad, adquisiciones, farmacia, almacén, inventarios).
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.070/2023	Encargado del Departamento de asuntos jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información.
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.071/2023	Departamento de Enseñanza
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.072/2023	Departamento de Investigación
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.073/2023	Subdirección médica, áreas a cargo (Unidad de vigilancia epidemiológica)
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.074/2023	Subdirección de operaciones, áreas a cargo (trabajo social, archivo clínico, servicio de alimentación, laboratorio clínico, puesto de sangrado, biomédica).
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.075/2023	Subdirección de planeación áreas a cargo (Estadística, tecnologías y servicios de la información, gestión de la calidad).
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.076/2023	Departamento de Recursos humanos.
19-10-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.078/2023	Departamento Mantenimiento y servicios generales.

Por lo consiguiente se menciona a continuación las subdirecciones, departamentos, áreas médicas y administrativas de la institución que dan respuesta y hacen entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales en el área coordinadora de archivos para su revisión y que se mencionan a continuación:

FECHA DE ENTREGA	No. OFICIO Y/O MEMORANDUM	SUBDIRECCION/DPTO/JEFATURA
23-10-2023		Coordinadora de archivos
23-10-2023		Dirección general
27-10-2023	HNO/RH/OF.130/2023	Departamento de Recursos humanos
27-10-2023		Subdirección de planeación- área tecnologías y servicios de la información.
30-10-2023		Departamento de investigación

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*

*(Horizontal column of handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*



FECHA DE ENTREGA	No. OFICIO Y/O MEMORANDUM	SUBDIRECCION/DPTO/JEFATURA
31-10-2023		Subdirección de operaciones – área de laboratorio clínico
06-11-2023		Departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transferencia y acceso a la información
06-11-2023		Departamento de Recursos financieros y materiales - área contabilidad.
06-11-2023		Departamento de Recursos financieros y materiales - área almacén.
06-11-2023		Departamento de Recursos financieros y materiales - área inventarios.
06-11-2023		Departamento de Mantenimiento y servicios generales
06-11-2023		Subdirección médica – Unidad de vigilancia epidemiológica
06-11-2023		Subdirección de planeación – área estadística
06-11-2023		Subdirección de operaciones – área puesto de sangrado

Cabe recalcar que al no tener respuesta favorable de las subdirecciones, departamentos, áreas médicas y administrativas de la institución se le da seguimiento a la entrega del primer recordatorio mediante los siguientes memorándum que se mencionan a continuación:

FECHA	No. MEMORANDUM	SUBDIRECCION/DPTO/JEFATURA/AREA
07-11-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.081/2023	Subdirección médica
07-11-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.082/2023	Departamento de enseñanza
07-11-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.083/2023	Área farmacia
07-11-2023	HNO/DG/MEMORANDUM.085/2023	Subdirección de planeación áreas a su cargo pendiente por entregar la información (gestión de la calidad).

Por tal motivo se menciona a continuación las subdirecciones, departamentos, áreas médicas y administrativas de la institución que dan respuesta y hacen entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales en el área coordinadora de archivos para su revisión y que se mencionan a continuación:

FECHA	SUBDIRECCION/DPTO/JEFATURA/AREA
07-11-2023	Departamento de Recursos financieros y materiales - área adquisiciones.
07-11-2023	Subdirección de operaciones – área biomédica
07-11-2023	Subdirección de operaciones – área de trabajo social
07-11-2023	Subdirección de operaciones – área servicio de Dietología y cocina
08-11-2023	Subdirección de planeación
09-11-2023	Subdirección médica
13-11-2023	Subdirección de planeación – área gestión de la calidad
14-11-2023	Departamento de enseñanza.
15-11-2023	Departamento de Recursos financieros y materiales - área farmacia.

Cabe mencionar que al no tener respuesta de la subdirección de operaciones del área del archivo clínico que está a su cargo para que haga entrega físicamente de la cédula de valoración de series y/o subseries documentales número **2S.2 Expedientes clínicos de pacientes**, una vez más se le hace entrega del primer recordatorio mediante memorándum No. **HNO/DG/MEMORANDUM.088/2023**

*[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Horizontal list of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



de fecha 27 de noviembre del 2023, en consecuencia da respuesta de la información requerida la Subdirección de Operaciones e informa que derivado de la 6ta.Reunión del comité del expediente clínico de la institución se realizó el análisis de la valoración y vigencia documental de la serie documental número **2S.2 Expedientes clínicos de pacientes** que está integrada en la actualización del instrumento de control archivístico cuadro general de clasificación archivística del 2023 de la institución, recalcando que se fundamentaron con la norma oficial mexicana número NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico en los numerales 5.4, 5.5, 5.5.1, por lo consiguiente se toma el acuerdo de que para su valoración documental se deberá considerar como administrativo y legal, referente a la vigencia documental se establece que en el archivo de trámite del área del expediente clínico se debe resguardar cinco años y posteriormente se deberá realizar la transferencia primaria al archivo de concentración del archivo clínico para su recepción y resguardo de la documentación de los expedientes con base a las normas archivísticas aplicables vigentes para efectos de consulta y por motivos de asuntos jurídicos determinando el tiempo establecido de cinco años, cabe recalcar que al termino de los diez años del resguardo de la serie documental número **2S.2 Expedientes clínicos de pacientes**, se deberá considerar como valor histórico y realizar la transferencia secundaria al archivo histórico de la institución debiendo aplicar la técnica de muestreo selectivo a los expedientes clínicos de los pacientes con la finalidad de realizar la labor de investigación en casos específicos de padecimientos relevantes de los expedientes clínicos, así mismo se anexan los oficios número HNO/SO/OF.-2102-2023 de fecha 11 de diciembre del 2023, HNO/DG/DAJ/OF.-108/2023, y la cedula de valoración de series y/o subseries documentales número **2S.2 Expedientes clínicos de pacientes** el cual forma parte como **anexo número 05**.-----

Referente al seguimiento del proyecto del segundo instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO", se informó y se presentó en el informe anual del programa anual de desarrollo archivístico "PADA" del ejercicio 2023 que quedo en proceso de elaboración con un avance del 80% en el ejercicio 2023 para su continuidad y terminación en el ejercicio 2024, cabe recalcar que al recibir en su totalidad los formatos de 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 las subdirecciones, departamentos, jefaturas de las áreas médicas y administrativas de la institución, se procedió al envío de la documentación para su revisión el 15 de noviembre del 2023 con el personal del departamento de capacitación y asesoría archivística del archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", por lo que nos informaron en su momento en las fechas del 17, y 28 de noviembre, 5 de diciembre del 2023, y 01 de febrero del 2024 de las observaciones y correcciones a realizar, y en consecuencia se les solicito a los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas que se tenían que hacer las correcciones pertinentes a los formatos, por tal motivo se presenta el día 23 de febrero del 2024 en su totalidad 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 el cual forma parte como **anexo número 06**.-----

**ACUERDO No. HNO/GI/1RA./S.O.03/2024.** 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 valoración y vigencia documental y presentan 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, apegándose 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, de igual manera instruyen para que se considere la información para la elaboración del segundo instrumento de control archivístico Catálogo de disposición documental "CADIDO".-----

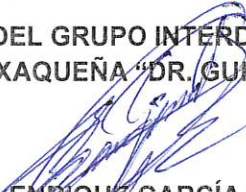


**7. Asuntos generales.** - Como asuntos generales la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos invita a las y los integrantes del Grupo interdisciplinario de la institución a mantener la organización y conservación de los documentos en su posesión, así como cumplir lo dispuesto por la ley 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.-----


**8. Clausura de la sesión.** - En uso de la palabra, la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" manifiesta: que concluido el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de la institución, siendo las 11:00 horas del día viernes 23 de febrero del 2024 de su inicio, firmando al calce y margen de la presente los que en ella intervinieron.-----

----- CONSTE -----


**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 SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA, Y FUNCIÓN PÚBLICA.  
ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A"



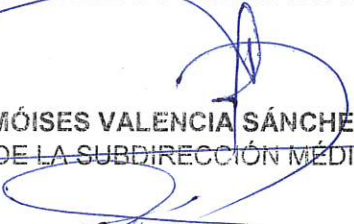
**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/GI/1RA./S.O./2024.

  
**DRA. REBECA MARIÓN HERNÁNDEZ ZÁRATE**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

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

  
**DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ**  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

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

  
**DR. HECTOR FELICIANO CRUZ RÍOS**  
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

  
**LIC. ISRAEL GARCÍA VÁSQUEZ**  
ENCARGADO DEL AREA DE ESTADISTICA

  
**L.C.P. JUAN MANUEL HERNANDEZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



  
**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.

**NOTA:** Las presentes firmas que anteceden corresponden a la primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario del organismo público descentralizado, denominado Hospital de la Niñez Oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" llevada a cabo el día viernes 23 de febrero del año 2024.

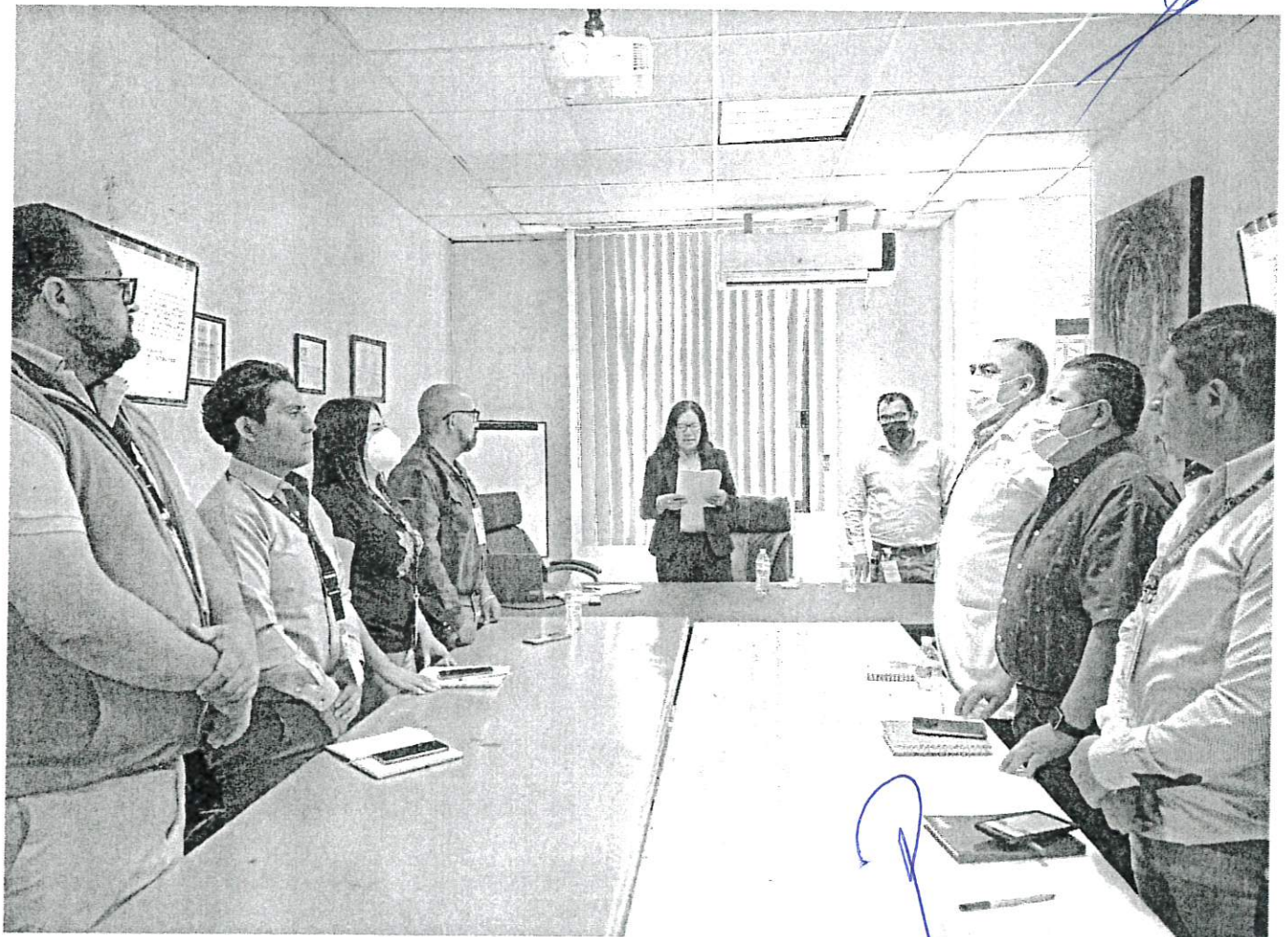
---







Handwritten blue ink notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Handwritten blue ink notes and a signature at the bottom right of the page.

# ANEXO No. 01

~~Handwritten signature~~  
~~Handwritten signature~~  
~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~  
~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**HNO** OAXAQUEÑA  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Hora: 12:00 Recibió: [Firma]

ENTERADO  
12/02/2023  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL  
CIRCULAR No: HNO/DG./CIRCULAR.0008/2024.  
ASUNTO: CONVOCATORIA DE LA 1RA. SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO "GI" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
RECIBIDO  
13 FEB 2024  
RECURSOS HUMANOS

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
RECIBIDO  
13 FEB 2024  
11:13

San Bartolo Coyotepec a 13 de febrero del 2024

**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS, INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS". PRESENTE.**

En alcance a la circular No. AGEO/DG/C/016/12/2023 con fecha 12 de diciembre del 2023 del Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO" hace mención que con la finalidad de cumplir con la normatividad de acuerdo a los artículos No.11 fracción V; 13 fracción I, II, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018; artículos No.11 fracción V; 13 fracción I, II, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 Y 56 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 los numerales 6.1.2.2.inciso b), n); del mismo modo en los numerales 6.3, 6.3.2, 6.3.2.1, 6.3.2.2 Incisos a), b), c); y 6.3.2.3 de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, publicado en el periódico oficial el 25 de julio del 2015, en contexto se solicita a las y los integrantes que forman parte del Grupo interdisciplinario "GI" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", para que asistan en carácter obligatorio de manera presencial a la reunión que se va a llevar a cabo en la sala de juntas de la institución para el día viernes 23 de febrero del presente año a las 10:00 hrs con el propósito de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos" asimismo con fundamento en el artículo número 9 de las reglas de operación del grupo interdisciplinario de la institución, podrán nombrar a un representante en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante memorándum dirigido a la subdirectora administrativa coordinadora de archivos en tiempo y forma, cabe hacer mención que el Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo representante de la Secretaria de la Honestidad, Transparencia y Función Pública y que forma parte del grupo interdisciplinario de la institución informa que no se puede llevar acabo la reunión por medio de la plataforma ZOOM.

JEFATURA DE INSTRUCCIÓN DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
RECIBIDO  
13 FEB 2024  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS

Recibido  
13 FEB 2024  
Francisco

Recibi miento  
22/02/24  
Fca. Hegner

Recibi  
Dra Hernández  
13/02/24

RECIBIDO  
13 FEB 2024  
JEFATURA DE INSTRUCCIÓN DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN

**RECIBIDO**

SUBDIRECCION DE OPERACIONES  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

13/02/2024 Alejandra

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.50A.  
San Bartolo Coyotepec, C.P. 71294  
951 551 0044  
direccion.hnoaxaca@gmail.com

13/02/2024



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

Así mismo se hace mención el orden del día que se detalla a continuación:

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**
2. **Pase de lista de asistencia.**
3. **Declaración del Quórum legal.**
4. **Aprobación del orden del día.**
5. **Presentación de la propuesta y aprobación del calendario de las sesiones ordinarias del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**
6. **Presentación de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del proyecto Catálogo de disposición documental "CADIDO" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**
7. **Asuntos generales.**
8. **Clausura de la sesión.**

Es preciso informar a las y los integrantes que forman parte del Grupo interdisciplinario "GI" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y que se mencionan a continuación:

NÚM.	NOMBRE	CARGO
1	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos institucional.
2	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y acceso a la información y responsable del área de archivo histórico.
3	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Jefa del Departamento de Enseñanza.
4	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefe del Departamento de Investigación.
5	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la Subdirección médica.
6	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de Cirugía pediátrica.
7	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de Pediatría clínica.
8	L.E. Verenize Sandoval Soriano.	Jefa de la Jefatura de Enfermería.
9	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.



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

NÚM.	NOMBRE	CARGO
10	Q.F.B. Carlos Gonzalo Cruz Hernández	Encargado de la Subdirección de Operaciones.
11	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación.
12	Lic. Everardo Santiago Silva	Encargado del área Tecnologías y servicios de la información.
13	L.C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del Departamento de Recursos humanos del gobierno del estado.
14	L.C.P. Juan Manuel Hernández	Jefa del Departamento de Recursos financieros y adquisiciones
15	Arquitecto José Francisco Perez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales.
16	Lic. Israel García Vásquez	Encargado del área de Estadística.

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 envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
 SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
**OAXACA**  
 GOBIERNO DEL ESTADO  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
**DR. RICARDO RÍOS LOPEZ**  
 Director General



MGBL/ mldc

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.

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



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EJERCICIO 2023  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

**Artículo No. 7.** La coordinadora de archivos fungirá como presidente y Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario de la institución fungirán como vocales

**Artículo No. 8.** Corresponderá a la coordinadora de archivos del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos":

- I. Convocar a las sesiones
- II. Presidir y moderar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la institución
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la institución.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de la institución, las modificaciones al presente Reglamento; y reglas
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo No. 9.** Los titulares de las Subdirecciones, Departamentos de las áreas médicas y administrativas, y el órgano de control interno. (Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función pública, responsables del Grupo Interdisciplinario de la institución, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido a la Subdirectora administrativa coordinadora de archivos.

**Artículo No.10.** La función del presidente recaerá en la titular de la Coordinación de Archivos Institucional, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias, minutas, actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos, y artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



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

ACUSE

 <b>RECIBIDO</b> 14 FEB 2024 ON Snd HORA: 12:16 RECIBE: [Signature] ANEXOS: 5/12	ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA AREA: DIRECCIÓN GENERAL OFICIO No: HNO/DG./OFICIO.0273/2024. ASUNTO: CONVOCATORIA PARA LA 1RA. SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO "GI" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
---	--

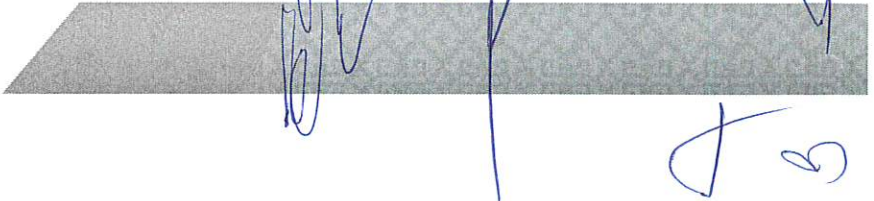
San Bartolo Coyotepec a 13 de febrero del 2024

**L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ**  
**SECRETARIA DE HONESTIDAD,**  
**TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.**  
**P R E S E N T E.**

En alcance a la circular No. AGEO/DG/C/016/12/2023 con fecha 12 de diciembre del 2023 del Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO" hace mención que con la finalidad de cumplir con la normatividad de acuerdo a los artículos No.11 fracción V; 13 fracción I, II, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018; artículos No.11 fracción V; 13 fracción I, II, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 Y 56 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 los numerales 6.1.2.2.inciso b), n); del mismo modo en los numerales 6.3, 6.3.2, 6.3.2.1, 6.3.2.2 Incisos a), b), c); y 6.3.2.3 de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, publicado en el periódico oficial el 25 de julio del 2015, en contexto solicito designe al Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo para que asista a una reunión que se llevara a cabo de manera presencial en la sala de juntas de la institución para el día viernes 23 de febrero del presente año a las 10:00 hrs con el propósito de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña " Dr. Guillermo Zárate Mijangos", así mismo se hace mención el orden del día que se menciona a continuación:

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**
2. **Pase de lista de asistencia.**
3. **Declaración del Quórum legal.**
4. **Aprobación del orden del día.**
5. **Presentación de la propuesta y aprobación del calendario de las sesiones ordinarias del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]





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

6. **Presentación de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del proyecto Catálogo de disposición documental "CADIDO" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**
7. **Asuntos generales.**
8. **Clausura de la sesión.**

Es preciso mencionar 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, le envió un cordial saludo.



ATENTAMENTE

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

Director General

DR. RICARDO RÍOS LOPEZ

MSBL/ rldc

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Horizontal area at the bottom of the page containing a grey rectangular block and several handwritten signatures.

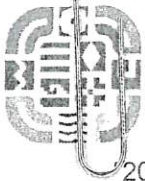
# ANEXO No. 02

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and a vertical column of smaller marks on the right side.]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom center.]*

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

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



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
AREA: DIRECCION GENERAL  
MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/002/2024.  
ASUNTO: DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 21 de febrero del 2024

DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 11 fracción V Capitulo II de las obligaciones; artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58 Capítulo I de la valoración ; 60, 61, 62, 63 Capitulo II de la conservación Título tercero de la valoración y conservación de los archivos de la Ley General de Archivos; artículos 11 fracción V Capitulo II de las obligaciones; 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 Capítulo I de la valoración ; 58, 59, 60, 61Capitulo II de la conservación Título tercero de la valoración y conservación de los archivos de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 7 y 8 fracción VII del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", he tenido a bien designarlo como:

MIEMBRO PROPIETARIO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

Del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

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

ATENTAMENTE

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



DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ.

MGBL/mcc

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

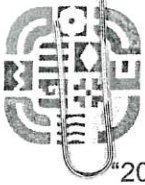
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCION GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/002/2024.  
 ASUNTO: DESIGNACIÓN.

San Bartolo Coyotepec a 21 de febrero del 2024

DRA. REBECA MARION HERNÁNDEZ ZÁRATE  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.  
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.  
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
 P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 11 fracción V Capitulo II de las obligaciones; artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58 Capítulo I de la valoración ; 60, 61, 62, 63 Capitulo II de la conservación Titulo tercero de la valoración y conservación de los archivos de la Ley General de Archivos; artículos 11 fracción V Capitulo II de las obligaciones; 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 Capítulo I de la valoración ; 58, 59, 60, 61Capitulo II de la conservación Titulo tercero de la valoración y conservación de los archivos de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 7 y 8 fracción VII del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", he tenido a bien designarlo como:

MIEMBRO PROPIETARIO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

Del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

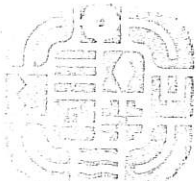
En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Director General

**DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ.**



OAXACA  
ESTADO DEL ESTADO

DIRECCIÓN  
GENERAL

MGBL/mldc

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

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]*

*[Large handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right.]*

# ANEXO No. 03

~~Handwritten scribbles and marks at the top right of the page.~~

~~Handwritten scribbles and marks in the middle right of the page.~~

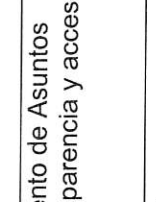
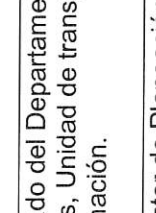
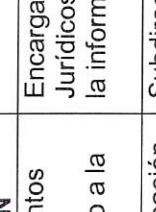
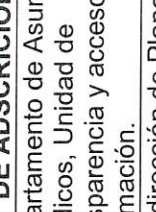
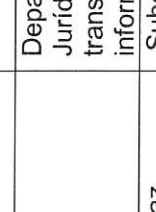
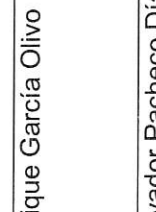
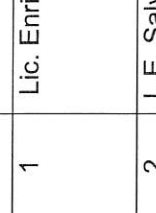
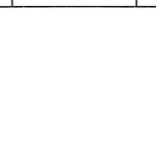
Handwritten signature or mark at the bottom center.

Handwritten mark at the bottom center.

Handwritten mark at the bottom center.




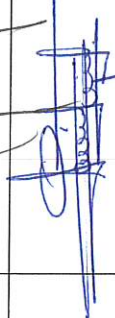
Handwritten scribbles and marks at the bottom right of the page.

**LISTA DE ASISTENCIA  
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO "GI"  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"  
23 DE FEBRERO 2024  
HNO/GI/1RA./S.O/2024.**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
1	Lic. Enrique García Olivo	Departamento de Asuntos Jurídicos, Unidad de transparencia y acceso a la información.	Encargado del Departamento de Asuntos Jurídicos, Unidad de transparencia y acceso a la información.	
2	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirección de Planeación.	Subdirector de Planeación.	
3	L.C.P. María Guadalupe Blanco López.	Subdirección Administrativa	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional.	
4	Lic. Everardo Santiago Silva	Subdirección de Planeación	Responsable del área de Tecnologías y servicios de la información.	
5	Lic. Ismael Alejandro Hernández Olmedo	Secretaría de la Honestidad, Transparencia y Función Pública	Representante de la Secretaría de la Honestidad, Transparencia y Función Pública	
6	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Departamento de Enseñanza	Jefa del Departamento de Enseñanza.	
7	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Departamento de Investigación.	Jefa del Departamento de Investigación.	
8	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Subdirección Médica	Encargado de la Subdirección médica	
9	Dra. Ariathna Hernández Segura	Subdirección Médica	Jefa del Departamento de Cirugía Pediátrica	
10	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos.	Subdirección Médica	Jefe del Departamento de Pediatría Clínica.	
11	Dra. Luz María Hernández Caballero	Subdirección Médica	Encargada de la Unidad de Epidemiología.	
12	L.E. Verenize Sandoval Soriano	Subdirección Médica	Jefa de la Jefatura de Enfermería	
13	Q.F.B. Carlos Gonzalo Cruz Hernández	Subdirección de Operaciones	Encargado de la Subdirección de Operaciones	


**LISTA DE ASISTENCIA  
 INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO "GI"  
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"  
 23 DE FEBRERO 2024.  
 HNO/GI/1RA./S.O/2024.**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA
14	Lic. Israel García Vásquez	Subdirección de operaciones	Encargado del área de Estadística.	
15	L.C.P. Juan Manuel Hernández	Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	
16	L.C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Departamento de Recursos Humanos.	Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	
17	Arquitecto José Francisco Perez León.	Departamento de Mantenimiento y servicios generales.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y servicios generales.	

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

# ANEXO No. 04

~~Handwritten scribbles and symbols in blue ink, including a large 'X' and various illegible marks.~~

~~Handwritten scribbles and symbols in blue ink, including a large 'X' and various illegible marks.~~

~~Handwritten scribbles and symbols in blue ink, including a large 'X' and various illegible marks.~~

~~Handwritten scribbles and symbols in blue ink, including a large 'X' and various illegible marks.~~

Handwritten scribbles and symbols in blue ink, including a large 'X' and various illegible marks.



CALENDARIO DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

SESIONES	FECHA	HORA
Primera sesión ordinaria	23 de Febrero	10:00 horas
Segunda sesión ordinaria	21 de Junio	10:00 horas
Tercera sesión ordinaria	29 Noviembre	10:00 horas

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Scattered handwritten signatures and initials in blue ink]*

# ANEXO No. 05

*[Handwritten notes in blue ink, including a large scribble and several lines of illegible text.]*

*[Handwritten notes in blue ink, including a large scribble and several lines of illegible text.]*



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



Por lo consiguiente la coordinadora de archivos de la institución procede a la toma de protesta de ley a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", bajo los siguientes términos: -----

¿PROTESTAIS HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" QUE EL ESTADO SE LES HA CONFERIDO?, En seguida los presentes contestan al unisonó "¡SI PROTESTO!". A lo que a continuación la L.C.P. María Guadalupe Blanco López subdirectora administrativa y coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", manifestó: "SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN". -----

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

**3. Declaración del quórum legal.**- En este punto la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos de la institución manifiesta que una vez realizado el pase de lista informa que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo interdisciplinario 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 del ejercicio 2023 .-----

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

**ACUERDO No. HNO/GI/PRIMERA/S.O.01/2023.** Los integrantes del Grupo interdisciplinario de la institución por unanimidad de votos aprueban el orden del día dando validez legal a los acuerdos que deriven del mismo. -----

**5. Presentación de la actualización del Instrumento de control archivístico, Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" del ejercicio 2023 de la institución.** En este punto la

Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos comunica a las y los integrantes del Grupo interdisciplinario "GI" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", que en base al programa anual de desarrollo archivístico "PADA", de la Institución en el cronograma de actividades para el ejercicio 2023 se le da seguimiento al punto número 3 actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, y con fundamento en los artículos 13 fracción I; 28 fracción I; 30 fracción IV; 31 fracción IV; 32 fracción IV; de la ley general de archivos, 13 fracción I; 27 fracción I; 29 fracción IV; 30 fracción IV; 31 fracción IV, 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; 6.3.5.2 de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, en contexto en el mes de abril del 2023 se da inicio con la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA", para el ejercicio 2023, en el cual se solicitó por medio de la circular No. HNO/DG/ CIRCULAR/021/2023 de fecha 12 de abril del año en curso, a las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas que forman parte del Sistema institucional de archivos "SIA", de la institución, la confirmación y/o modificaciones de las series documentales que se generan por la producción de documentos en las



áreas médicas y administrativas, o en su caso las propuestas de nuevas series documentales para que se considere en la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" en el ejercicio 2023, cabe mencionar que al recibir en su totalidad las propuestas de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución, el instrumento de control archivístico se integra de 9 secciones comunes, 50 series documentales comunes; 5 secciones sustantivas, 27 series documentales sustantivas por lo que se da por terminado la elaboración de la nueva actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" para el ejercicio 2023, así mismo es presentado el día jueves 14 de septiembre ante el Sistema institucional de archivos "SIA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", en la segunda sesión ordinaria según acta No.HNO/SIA/2DA./S.O./2023 en el punto número cinco y aprobado según ACUERDO No. HNO/SIA/2DA/S.O.02/2023, considerándose como **anexo número 04** para su presentación en el Grupo interdisciplinario "GI" de la institución.-----

**ACUERDO No. HNO/GI/PRIMERA/S.O.02/2023.** Los integrantes del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" se dan por enterados de la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA", para el ejercicio 2023, presentado por la institución.-----

**6. Asuntos generales.** - Como asuntos generales la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos invita a las y los integrantes del Grupo interdisciplinario 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.-----

**7. Clausura de la sesión.** - En uso de la palabra, la subdirectora administrativa y coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" manifiesta: que concluido el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de la institución, siendo las 11:00 horas del día jueves 26 de octubre del 2023 de su inicio, firmando al calce y margen de la presente los que en ella intervinieron.-----

----- **CONSTE** -----

**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.



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 OFICIO No: HNO/DG./OFICIO. 1896/2023.  
 ASUNTO: SOLICITUD DE LA VALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

San Bartolo Coyotepec a 6 de noviembre del 2023

**MTRO. MANUEL ALEJANDRO HERNANDEZ MAIMONE**  
**DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL**  
**DEL ESTADO DE OAXACA "AGEO".**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio se informa que con fundamento en los artículos No. 13 fracción I, 20, 21, 25, 28 fracción I, 30 fracción IV, 31 fracción IV, 32 fracción IV, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 de la ley General de archivos; 13 fracción I, 19, 20, 24, 27 fracción I, 29 fracción IV, 30 fracción IV, 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; 6.3.5.2., de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución debe cumplir con la normatividad archivística establecida, por lo consiguiente se le dio seguimiento para la presentación y aprobación del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística para el ejercicio 2023 en el acta No. HNO/SIA/2DA/S.O/2023 del Sistema institucional de archivos y de igual forma en el acta No. HNO/GI/1RA/S.O./2023 del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", en contexto se le adjunta la actualización del instrumento de control archivístico Cuadro general de clasificación archivística "CGCA" para el ejercicio 2023 del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", solicitándole la revisión y validación por el Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO".

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



**AGEO** 293  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

**RECIBIDO**

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA 07/11/23 HORA 12:14

Recibió: Emmanuel

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

OAXACA



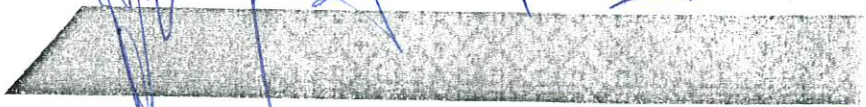
FRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
 Director General

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

MGBL/mcc

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

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





AGEO

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Oficio No.: AGEO/DG/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/DG./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 León Zárate**

Jefe del Departamento de Disposición Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca



DIRECCIÓN  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO ESTATAL

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

2022-2028

YUDITH CHACÓN MTZ.  
10-11-23  
1:57

Calle 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 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



**HINO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.	
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"	
FUNCIONES SUSTANTIVAS:	
15 ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.	
25 SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLÍNICOS.	
35 DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.	
45 INVESTIGACIÓN CLÍNICA.	
55 GESTIÓN DE LA CALIDAD.	

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN		ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/EFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
		SERIES	SUBSERIES			
	15.1		COMITÉ DE MORTALIDAD	REVISIÓN DE LAS DEFUNICIONES DE LOS PACIENTES DE MANERA MENSUAL	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.23 FRACCIONES VIII, XII. CAPITULO IV ARTICULO No. 23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES, CON FINES TERAPEUTICOS; (COMITES DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION) CAPITULO ARTICULO No.8 FRACCION VII. 12 FRACCION X, CAPITULO III ARTICULO No. 13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS; (COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE) CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.	DIRECCION GENERAL SUBDIRECCION MEDICA, SUBDIRECCION DE OPERACIONES, DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION-AREA GESTION DE CALIDAD
	15.2		COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO	REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PACIENTES DE MANERA MENSUAL	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 II ARTICULO No.23 FRACCIONES VIII, XII. CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES, CON FINES TERAPEUTICOS; (COMITES DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION) CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII. 12 FRACCION X, CAPITULO III ARTICULO No. 13 FRACCION IV Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS; (COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE) CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.	DIRECCION GENERAL SUBDIRECCION MEDICA, SUBDIRECCION DE OPERACIONES, DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION-AREA GESTION DE CALIDAD
	15.3		COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS"	SE REALIZAN ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y LA INTERVENCION OPORTUNA CON EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR LAS INFECCIONES-ASOCIADAS A LA ATENCION DE LA SALUD.	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; (COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE) CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II CAPITULO V ARTICULO No.31 FRACCION No.II.	SUBDIRECCION MEDICA/UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.									
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"									
FUNCIONES SUBSTANTIVAS.									
AS 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	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/ÁREA DE ADMINISTRATIVA				
	1S.4	COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.	SE CONFORMA EL COMITÉ CON LA FINALIDAD DE ATENDER LA CONVERGENCIA PARA LOS CASOS DE COVID-19. SE REALIZAN SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN SEGUIMIENTO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES RESPIRATORIA VIRALES (COVID-19).	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIÓN VII; CAPÍTULO II ARTÍCULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,VII,IX. ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES NOM-017-SSA-2-2012 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.	SUBDIRECCIÓN MEDICINA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA				
	1S.5	ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD	COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. A TRAVÉS DE CASOS NUEVOS DE ENFERMEDADES SUJETAS DE VIGILANCIA EN EL HOSPITAL, EVENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD Y SUS DETERMINANTES.	CAPÍTULO II ARTÍCULO No.18 FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI,IX. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES	SUBDIRECCIÓN MEDICINA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA				
			ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/ÁREA DE ADMINISTRATIVA.				
	2S.1	COMITÉ DE REFERENCIAS Y CONTRA-REFERENCIAS	SESIONES CADA DOS MESES. SE GENERAN MINUTAS PARA TOMA DE DECISIONES Y MEJORA DEL SERVICIO.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No.8 FRACCIONES VII, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2019; ARTÍCULO 74 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA; ACUERDO 79 RELATIVO A LA APLICACIÓN INSTRUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES Y ENVÍOS DE MUESTRAS Y ESPECIMENES.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE TRABAJO SOCIAL				
	2S.2	EXPEDIENTES CLÍNICOS DE PACIENTES	SE REVISAN EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS LA ÚLTIMA FECHA EN LA QUE EL PACIENTE DEBUIÓ UN SERVICIO MÉDICO EN EL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DE ACUERDO A LA FECHA DE ÚLTIMA CONSULTA SE DETERMINA SI SE QUEDA EN ACTIVOS O SE ENVÍA PARA PASIVOS O BAJAS. SE HACE UNA RELACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SERÁN DE BAJA Y SE LLEBAN AL ÁREA CORRESPONDIENTE DE BAJAS DE ARCHIVO CLÍNICO.	CAPÍTULO III ARTÍCULO No.21 FRACCIONES VII, VIII, IX; CAPÍTULO IV ARTÍCULO No.23 FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO				

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.**  
**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARRATE MUJANGOS"**

FONDO:

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
	2S3	ESTADÍSTICAS	ESTABLIR ESCRIBIR LOS CONTINIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA PRODUCIR, CAPTAR, INTEGRAR, PROCESAR, SISTEMATIZAR, EVALUAR Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN EN SALUD EN EL HE DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PARA CUMPLIR CON LO ANTERIOR. SE CONSTITUYE UN CONJUNTO DE PROCESOS ESPECÍFICOS PARA INTEGRAR USAR Y EXPLOTAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD A TRAVÉS INDICADORES, ASI COMO TENCIALES PERSONALES Y PROGRAMAS PARA LA MATERIA Y DE SERVICIOS, NORMA CONSULTA LOS DIVERSOS COMPONENTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y DE AGUILLAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ÁREA ESTADÍSTICA
	2S4	REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS	EL REQUERIMIENTO DE DIETAS Y FORMULAS SU PROCESO ES PARA RECABAR INFORMACIÓN 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 II ARTICULOS No. 19 FRACCIONES IXXI, XLIV, No. 20 FRACCIONES IV, V, XII Y No. 22 FRACCION LIV, LVIII, 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-731-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 ESTABLECIDO Y METODOS DE PRUEBA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-254-SSA1-2009. PRACTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO/ SERVICIO DE DIETOLOGIA Y COCINA.
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN 3S	SERIES SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
	3S.1	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSION SANGUINEA	MONITOREAR EL USO ADECUADO DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS, ASI COMO VIGILAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS MISMOS.	CAPITULO III ARTICULO No. 22 FRACCIONES I, VI, X, XXI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-255-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/ÁREA DE LABORATORIO CLINICO
	3S.2	SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO	RYVALUAR QUE LA SANGRE SEA SEGURA PARA EL RECEPTOR, ASI COMO EVITAR LA TRANSMISION DE AGENTES BACTERIANOS Y VIRALES MEDIANTE ESTE MEDIO.	CAPITULO III ARTICULO No. 19 FRACCIONES I Y ARTICULO No. 22 FRACCIONES XIV, XVI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-263-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

FONDO:		CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.	
FUNCIONES SUSTANTIVAS:		HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE NIJANGOS"	
15 ATENCIÓN HOSPITALARIA PEDIÁTRICA.			
25 SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLÍNICOS.			
35 DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.			
45 INVESTIGACIÓN CLÍNICA.			
55 GESTIÓN DE LA CALIDAD.			

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
	35.3	AFERESIS PLAQUETARIAS	INFORMACIÓN DEL RENDIMIENTO PLAQUETARIO, QUE CANTIDAD DE PLAQUETAS SE OBTIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE AFERESIS Y QUE CANTIDAD DE PLAQUETAS SE QUEDA AL DONADOR.	CAPÍTULO III ARTÍCULO No. 19. FRACCIONES I, VI, ARTÍCULO No. 22 FRACCIONES XIV, ARTÍCULO No. 22 FRACCIÓN 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 TERAPEÚTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO
	35.4	SISTEMAS CLÍNICOS DE LOS DONADORES	ES UN CUESTIONARIO QUE PERMITE ABRORDAR EL ESTILO DE VIDA DEL PACIENTE, DETECTAR ENFERMEDADES O SITUACIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DEL PACIENTE Y/O EL DONADOR.	CAPÍTULO III ARTÍCULO No. 19 FRACCIONES I, VI, ARTÍCULO No. 22 FRACCIONES XIV, ARTÍCULO No. 22 FRACCIÓN 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 TERAPEÚTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO
	35.5	COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN	BITÁCORA DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS COMPONENTES SANGUÍNEOS.	CAPÍTULO III ARTÍCULO No. 19 FRACCIONES I, VI, ARTÍCULO No. 22 FRACCIONES XIV, ARTÍCULO No. 22 FRACCIÓN 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 TERAPEÚTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO
	35.6	DESCARTES DE UNIDADES	BITÁCORA DE BAJA DE COMPONENTES SANGUÍNEOS, A LOS CUALES SE LES HA TERMINADO SU VIGENCIA ÚNICAMENTE HENRIEZADAS, DANADAS FÍSICAMENTE, MAL CONSERVADAS Y CON SEROLOGÍA REACTIVA.	CAPÍTULO III ARTÍCULO No. 19 FRACCIONES I, VI, ARTÍCULO No. 22 FRACCIONES XIV, ARTÍCULO No. 22 FRACCIÓN 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 TERAPEÚTICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA PUESTO DE SANGRADO
	35.7	CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO.	PARA DETECTAR, REGULAR Y CORREGIR POSIBLES DIFERENCIAS ANALÍTICAS INTERNAS, ANTES DE EMITIR UN RESULTADO, Y DETECTAR LA PRESENCIA DE ERRORES.	CAPÍTULO III ARTÍCULO No. 22 FRACCIÓN XVI, XXVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLÍNICOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN	SERIES	NOMBRE DE LA SERIE			

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.





HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

FONDO:		CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2023.	
FUNCIONES SUSTANTIVAS:		HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIANGOS"	
15 ATENCION HOSPITALARIA PEDIATRICA.			
25 SERVICIOS HOSPITALARIOS Y CLINICOS.			
35 DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.			
45 INVESTIGACION CLINICA.			
55 GESTION DE LA CALIDAD.			

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACION	FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCION/JEFATURA/AREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	4S.3	COMITE DE INVESTIGACION	EVALUA LAS CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LOS PROTOCOLOS SOMETIDOS A ACEPTACION INTERINOS O EXTERNOS	REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; CAPITULO I ARTICULO No.8, FRACCION VII; CAPITULO II ARTICULO No.16, FRACCIONES II, III, IV, V, VI, VII, IX; NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2009 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; (COMITE DE MEDICINA TRANSFUNCIONAL); CAPITULO III ARTICULO No.22, FRACCIONES VIII, XII; CAPITULO IV ARTICULO No.23, FRACCION II, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-283-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS; (COMITES DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION); CAPITULO ARTICULO No.8, FRACCION VII, 12, FRACCION X; CAPITULO III ARTICULO No.13, FRACCION IV, Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA ELECCION 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	DIRECCION GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
	4S.4	PROTOSCOLOS DE INVESTIGACION.	PROTOSCOLOS REALIZADOS POR LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS DE ENFERMERIA, NUTRICION, TERAPIA FISICA Y TERAPIA OCUPACION, ASI COMO POR LOS MEDICOS RESIDENTES DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA ADSCRITO AL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIANGOS".	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.	DIRECCION GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
	4S.5	DESARROLLO DE PROYECTOS.	PROTOSCOLOS REALIZADOS POR LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS DE ENFERMERIA, NUTRICION, TERAPIA FISICA Y TERAPIA OCUPACION, ASI COMO POR LOS MEDICOS RESIDENTES DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA ADSCRITO AL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIANGOS".	CAPITULO I ARTICULO No.12, FRACCION V, VII, VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	DIRECCION GENERAL - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACION	FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCION/JEFATURA/AREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCION 5S	SERIES	SUBSERIES	NUMERO DE LA SERIE		

*[Handwritten signatures and scribbles]*





**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.					
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE 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
	5S.5	ACREDITACIÓN Y GARANTÍA DE CALIDAD	LA ACREDITACIÓN SE CONSTITUYE COMO EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA DE LA CALIDAD QUE SE REALIZA MEDIANTE LA AUTOEVALUACIÓN Y LA EVALUACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA, A EFECTO DE CONSTATAR QUE CUMPLEN SATISFACTORIAMENTE CON CRITERIOS DE CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD PARA EL PACIENTE.	CAPÍTULO IV ARTÍCULO No.23 FRACCIÓN VII, CAPÍTULO V ARTÍCULO No.31 FRACCIÓN No.VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	5S.6	SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS)	ES UNA HERRAMIENTA QUE PERMITE REGISTRAR Y MONITOREAR INDICADORES DE CALIDAD EN LAS UNIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	CAPÍTULO V ARTÍCULO No.31, FRACCIÓN No.VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, COMO REFERENCIA ESTOS INDICADORES SON SUJETOS A UNA PLATAFORMA A NIVEL NACIONAL POR MEDIO DE NIVEL, ESTATAL, DIRECCIÓN DE LA LIGA ES <a href="http://60.gob.mx/indicacion/index2.php">http://60.gob.mx/indicacion/index2.php</a> .	SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN/ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAVAQUEMA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.**

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAVAQUEMA. DOCTOR GUILLERMO ZARATE MELANOS\***

FONDO:			
FUNCIONES CORNINES:			
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	SUBDIRECCIÓN/FEDETAJAREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN 1C	SUBSERIES				
	1C.1		COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCI)	REALIZACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO, ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO.	CAPÍTULO 01 ARTÍCULO N.º 8 FRACCIÓNES VI, XI DEL DECRET. INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAVAQUEMA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	1C.2		COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS "CEPCO"	REALIZACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO, ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA.	CAPÍTULO 01 ARTÍCULO N.º 8 FRACCIÓNES VII, XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAVAQUEMA ADOPTADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	1C.3		AGENDA INSTITUCIONAL	SE LLEVA A CABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS REUNIONES O EVENTOS QUE REALIZA EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN.	CAPÍTULO 01 ARTÍCULO N.º 8 FRACCIÓNES XI, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAVAQUEMA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015.	DIRECCIÓN GENERAL
	1C.4		INFORMES	SE LLEVA A CABO LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTAN ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ MISMO LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.	CAPÍTULO 01 ARTÍCULO N.º 8 FRACCIÓNES I, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAVAQUEMA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015, CAPÍTULOS V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII DEL DECRET. N.º 004 DE LA SEACGEMIA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO N.º 28 FRACCIÓN X.	DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

98



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.			HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZAPATE HUANGOS"				
FUNCIONES COMPLEJAS:							
1C DIRECTIVA, BALANCE 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	SECCION	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIONES/ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN	
SECCION	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
	103			CONTROL DE CORRESPONDENCIA	<p>INTEGRA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA, DE LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, COMPRESIÓN, DESACHO DE COMPRESIÓN, LAS DESOLUCIONES Y REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LAS SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA, COMO PARTE INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE USO OFICIAL.</p>	<p>ARTÍCULO 103 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015.</p>	DIRECCIÓN GENERAL.
				ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIONES/ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN	
	201			DISPOSICIONES LEGALES.	<p>CONTIENE EL DECRETO DE CREACIÓN DEL HOSPITAL, REGLAMENTO INTERNO Y LAS ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.</p>	<p>ARTÍCULO 104 FRACCIONES VII, X, XI, XII, XIII, XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015. ARTÍCULO 105 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII, LXVIII, LXIX, LXX, LXXI, LXXII, LXXIII, LXXIV, LXXV, LXXVI, LXXVII, LXXVIII, LXXIX, LXXX, LXXXI, LXXXII, LXXXIII, LXXXIV, LXXXV, LXXXVI, LXXXVII, LXXXVIII, LXXXIX, LXXXX, LXXXXI, LXXXXII, LXXXXIII, LXXXXIV, LXXXXV, LXXXXVI, LXXXXVII, LXXXXVIII, LXXXXIX, LXXXXX, LXXXXXI, LXXXXXII, LXXXXXIII, LXXXXXIV, LXXXXXV, LXXXXXVI, LXXXXXVII, LXXXXXVIII, LXXXXXIX, LXXXXXX.</p>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	702			ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	<p>ESTA SERIE INCLuye TODAS LAS ACTAS QUE SE GENERAN EN EL HOSPITAL Y LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDOS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.</p>	<p>ARTÍCULO 104 FRACCIONES VII, X, XI, XII, XIII, XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015. ARTÍCULO 27.2 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015.</p>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
	703			JUICIOS JURÍDICOS.	<p>CONTIENE TODOS LOS ASUNTOS LEGALES PROMOVIDOS EN CONTRA DEL HOSPITAL Y/O LOS QUE PROMUEVE EN CONTRA DE TERCEROS.</p>	<p>ARTÍCULO 104 FRACCIONES I, VI, VII, VIII, XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015. ARTÍCULOS 866, 981 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA.</p>	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024									
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE BLANCO"									
FONDO:									
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	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA		
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			ADMINISTRATIVA	JURÍDICA	ÁREA
		26.1		CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS.	SE INTEGRAN DE TODOS LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS, CELEBRADOS ENTRE EL HOSPITAL, CON OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL, FEDERAL Y/O PROVEEDORES.	ARTÍCULO 16 DE LAS FRACCIONES I Y II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE OAXACA DEL 10 DE MARZO DEL 2015. ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA, CON REFORMAS Y ADICIONES, EVALUACIONES, AJUSTES Y SERVICIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.			DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
					ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL			SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA ADMINISTRATIVA
		36.1		PLATAFORMA DIGITAL	DONDE EL DEPARTAMENTO GESTIONA LOS RECURSOS DE SOFTWARE Y HARDWARE PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE AULA VIRTUAL.	ARTÍCULO IV ARTÍCULO 23 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015			SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ÁREA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
		36.2		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN ATIENDE EQUIPO TECNOLÓGICO Y HARDWARE EN MEJORES PRÁCTICAS TENIENDO UN SISTEMA LLAMADO SERVICEWORKS PARA EL REGISTRO DE TICKETS.	ARTÍCULO IV ARTÍCULO 25 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015			SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ÁREA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
		36.3		ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.	DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PARA EFECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE DISEÑA, IMPLEMENTA Y MANTIENE LA PÁGINA WEB DEL HOSPITAL.	ARTÍCULO IV ARTÍCULO 23 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 19 DE MARZO DEL 2015			SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ÁREA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature and stamp area]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYAQUERA

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023**  
**HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYAQUERA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE NIANGOS"**

**FONDO:**

**FUNCIONES COMUNES:**

10 DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN

20 ASUNTOS JURÍDICOS

30 SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

40 RECURSOS HUMANOS

50 RECURSOS FINANCIEROS

60 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

70 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

80 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

90 PLANEACIÓN

NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	SECCIÓN	SUBSERIE				
	30.1		SISTEMA DE EXPEDIENTE CLÍNICO HOSPITALARIA (SECAH)	EN ESTE SISTEMA SE REGISTRA LA ACTIVIDAD DE LA ATENCIÓN A LOS PACIENTES QUE DEPORTAN LAS ÁREAS MÉDICAS, EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRA LA PLATAFORMA Y LAS BASES DE DATOS.	CAPÍTULO IV ARTÍCULO 20 FRACCIÓN I-VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYAQUERA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ÁREA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
	40.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL	ESTE PROCESO INICIA CON LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES DEL TRABAJADOR QUE PERMITEN COMPROBAR SU IDENTIDAD, CAPACIDADES Y CUALIDADES, POSTERIORMENTE SE ANEXAN DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON SU DESEMPEÑO LABORAL.	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA
	40.2		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	ESTE PROCESO SE LLEVA A CABO CADA CUATRO MESES EN LA PLATAFORMA DE GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DEL LINK <a href="http://gob.mx/evaluaciondelaprestaciondeloservicio">http://gob.mx/evaluaciondelaprestaciondeloservicio</a>	CAPÍTULO IV ARTÍCULO 20 FRACCIÓN I-VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYAQUERA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	40.3		NOMINAS	ES UN PROCESO MUY IMPORTANTE MEDIANTE EL CUAL SE REALIZAN LOS CÁLCULOS PARA EL PAGO DE LOS TRABAJADORES DE GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LA PLANTILLA DE HONORARIOS, SE HACE DE MANERA QUINCENAL Y MENSUAL.	CAPÍTULO IV ARTÍCULO 20 FRACCIÓN I-VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYAQUERA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.									
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DOCTOR GUILBERTO ZARATE MIANGÓS*									
FONDO:									
FUNCIONES COMUNES									
10 DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN									
20 ASUNTOS JURÍDICOS.									
30 SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.									
40 RECURSOS HUMANOS.									
50 RECURSOS FINANCIEROS.									
60 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.									
70 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.									
80 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.									
90 PLANEACIÓN.									
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCION		ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
SECCIÓN	10	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE					
		40.1		COMITÉ DE COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA.	DOCUMENTOS DE TIEMPO, REGAS DE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA DE SALUD.	DECRETO ARTÍCULO No. 3 FRACCIONES VII, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
		40.5		ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA.	PLANEACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO	CAPÍTULO I ARTÍCULO No. 14 FRACCIONES XI, XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA		
		40.8		CAPACITACIONES AL PERSONAL.	DECISIONES DE COMISIONES DEL PERSONAL PARA CURSOS Y CONGRESOS.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No. 14 FRACCIONES I, IV Y VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA		
		40.7		SISTEMAS DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS.	DOCUMENTO RELACIONADOS CON CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Y OFICIOS RELATIVOS A MÉDICOS RESIDENTES, MÉDICOS INTERNOS, PASANTES.	CAPÍTULO I ARTÍCULO No. 14 FRACCIONES IX, X, XI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.	DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA		
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCION		ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
SECCIÓN	50	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE					
		50.1		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-RECEPCIÓN DE LOS REPORTES GENERADOS EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.		SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA		

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.





HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.				HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZAPATE MIJANGOS"		
FONDO:						
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	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
		50.4		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 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, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA, LLENADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE (SEVAC).	CAPÍTULO V ARTÍCULO 107. PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2016.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA DE CONTABILIDAD
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
		6C.1		ADQUISICIONES.	CAPÍTULO V ARTÍCULO 107. PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2016.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES.

R

V

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

d

*[Handwritten signature]*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023.				HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACA		DOCTOR GUILLERMO ZAPATE BLANCO	
FONDO:							
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	CDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/ÁREA	ÁREA	
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
		9C2		COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACA	SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LAS ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES	
		9C3		SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXACA	INTEGRACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES	
		9C4		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 ILICIVAS, CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE COPEFAPS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA	
		9C5		COMITÉ DE FARMACIA Y VERIFICACIÓN COPIAT	LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACIÓN, MINUTAS Y SEGUEMIENTOS DE ACUERDOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA	
		9C6		COMITÉ FARMACO VIGILANCIA.	LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACIÓN, MINUTAS Y SEGUEMIENTOS DE ACUERDOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA	
		9C7		COMITÉ DE INSUMOS.	LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACIÓN, MINUTAS Y SEGUEMIENTOS DE ACUERDOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ÁREA FARMACIA	

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

FONDO:		CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023		HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLELMO ZARATE MUÑOZ"			
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	SUBSERIES	FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SURDIRECCIÓN/EFATURA/ÁREA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
	9C.3		CONTROL DE ALMACEN	<p>LEVAR 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</p> <p>EN ESTA SERIE DOCUMENTAL SE INTEGRAN TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE EL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE PERTENECEN A ESTE NOSOCOMIO. LOS CUALES SE LLEVAN A CABO ANUALMENTE, SI COMO LAS DIVERSAS INCIDENCIAS QUE GENERAN LOS BIENES ANTES MENCIONADOS Y LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR BAJAS DE BIENES INSERVIBLES O POR FALTA DE USO Y LAS ALTAS DE BIENES DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN YA SEAN COMPRA O DONACIONES.</p>	<p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>ADQUISICIONES/ÁREA ALMACEN</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>
	9C.9		ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<p>EN ESTA SERIE DOCUMENTAL SE INTEGRAN TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE EL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE PERTENECEN A ESTE NOSOCOMIO. LOS CUALES SE LLEVAN A CABO ANUALMENTE, SI COMO LAS DIVERSAS INCIDENCIAS QUE GENERAN LOS BIENES ANTES MENCIONADOS Y LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR BAJAS DE BIENES INSERVIBLES O POR FALTA DE USO Y LAS ALTAS DE BIENES DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN YA SEAN COMPRA O DONACIONES.</p>	<p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p> <p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>ADQUISICIONES/ÁREA ALMACEN</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>
	9C.10		SERVICIOS DE FUMIGACIÓN	<p>SE LLEVA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE FUMIGACIÓN ASI COMO FECHAS PARA RESERVENZO Y NUEVA APLICACIÓN</p>	<p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>
	9C.11		COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES	<p>EN PROCESO DE FORMACIÓN</p>	<p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>
	9C.12		RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I.)	<p>CONTROL Y RETIRO DE MATERIAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL A TRAVÉS DE BIASORRÁ</p>	<p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>
	9C.13		PLANTILLA VEHICULAR	<p>MANUTENIMIENTO Y SUMINISTRO DEL COMESTIBLE</p>	<p>CAPÍTULO V ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 16 DE MARZO DEL 2015</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYASH

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023

HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYASH "DOCTOR GILBERTO ZARATE MIÑANOS"

FONDO:		FUNCIÓN:		ACTIVIDAD/PROCESO		FUNDAMENTO LEGAL		SUBDIRECCIÓN/EFATURA/ÁREA	
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	SUBSERIE	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/EFATURA/ÁREA	NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN
				NOMBRE DE LA SERIE	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN MANUALES Y BITÁCORAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, ASÍ MISMO DOCUMENTOS QUE AVANZAN LA ENTREGA DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MEDICO	CAPITULO V ARTICULO NO 28 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYASH PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCIÓN/EFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
		8C.14		PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MEDICO.					
				NOMBRE DE LA SERIE	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/EFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA		
				NOMBRE DE LA SERIE	ENTREGA DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"	CAPITULO IV ARTICULO NO 24 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYASH PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
		7C.1		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).					
				NOMBRE DE LA SERIE	ENTREGA DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"	CAPITULO IV ARTICULO NO 24 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYASH PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
		7C.2		GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GIP)					
				NOMBRE DE LA SERIE	ENTREGA DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"	CAPITULO IV ARTICULO NO 24 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYASH PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
		7C.3		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADAR)					
				NOMBRE DE LA SERIE	SE COMPONE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	CAPITULO IV ARTICULO NO 24 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYASH PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
		7C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTAS					
				NOMBRE DE LA SERIE	SE INTEGRA DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.	CAPITULO IV ARTICULO NO 24 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ CAYASH PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 19 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS		
		7C.5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.					

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2023					
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"					
FONDO:					
FUNCIONES CORRIENTES:					
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	FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1C SERIE	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		
	7c.6		PRESTAMOS DOCUMENTALES	SE INTEGRA DEL CONTROL DE LOS VALES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
	7c.7		BAJAS DOCUMENTALES	SE ENTREGA DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN POR EL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
	7c.8		REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA"	SE COMPONE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Y DE LAS CONSTANCIAS QUE SE HAN GENERADO EN CADA EJERCICIO	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	8C SERIE	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	DEPARTAMENTO ASUNTOS JURÍDICOS/UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	8c.2		CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN	SE INTEGRAN LAS SOLICITUDES Y SU RESPUESTA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO INFORMES ANTE ORGANISMO GARANTE	DEPARTAMENTO ASUNTOS JURÍDICOS/UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCION	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	9C SERIE	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE		

*(Handwritten signatures and initials)*



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ DAXAQ'EQ'ISA

FONDO:		CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022.				
FUNCIONES COMUNES:		HOSPITAL DE LA NIÑEZ DAXAQ'EQ'ISA "DOCTOR GUILHERMO ZARATE MIJANGOS"				
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	PLANIFICACIÓN					
NIVEL	CODIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA MEDICA Y/O ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN	1C	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE			
	9C.1		PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS	ESTABLECER LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR PARALELO A CADA UNO DE LOS PROYECTOS. ESTO SE TRADUCE EN QUE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEBE AYUDAR A CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.	CAPÍTULO IV ARTÍCULO NÚMERO 23 FRACCIÓN SEGUNDA III, IV, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ DAXAQ'EQ'ISA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
	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 FEM (FORO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL) CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE ASesoría FISCAL Y LAS PROPUESITAS DE PLANES DE TRABAJO ANUALES.	CAPÍTULO IV ARTÍCULO NÚMERO 23 FRACCIÓN SEGUNDA III, IV, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ DAXAQ'EQ'ISA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Circular No.: AGEO/DG/C/006/06/2023

Asunto: 11 recomendaciones del AGEO para los Titulares de los Sujetos Obligados.  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca, 28 de junio de 2023.

**Titulares de los Sujetos Obligados**

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**PRESENTE**

Con base en la Ley General de Archivos, vigente a partir del 16 de junio de 2019 y la publicación de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en vigor a partir 16 de febrero de 2020 y su reforma en mayo de 2023, es importante continuar haciendo frente a los retos, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que como servidoras y servidores públicos tenemos en materia de archivos.

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

Por lo anterior y con base en las atribuciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, contenidas en los artículos 98 y 99 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, me permito hacer las siguientes recomendaciones:

No.	RECOMENDACIÓN	FUNDAMENTO
1	Documentar todo acto derivado de las atribuciones, funciones y actividades de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Artículos 7 y 11 fracción I de la Ley General de Archivos. Artículos 7 y 11 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
2	Integrar, clasificar y ordenar los documentos y expedientes de archivo de manera correcta, describiendo con exactitud la información contenida en ellos	Artículo 11 fracciones I, III y VI de la Ley General de Archivos. Artículo 11 fracciones I, III y VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
3	Instalar y poner en funcionamiento los respectivos Sistemas Institucionales de Archivos (SIA), los Grupos Interdisciplinarios (GI), así como formular en tiempo y forma el Correspondiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y registrarse y/o refrendar el Registro Nacional de Archivos RNA	Artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Artículos 11 fracciones II y V 19, 20, 22, 23, 24, 25, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*





**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

4	Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.	Artículo 12 de la Ley General de Archivos. Artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
5	Asignar espacios específicos, ventilados y adecuados para el resguardo de la documentación completa de los archivos existentes.	Artículo 11 fracciones VII, VIII y XI de la Ley General de Archivos. Artículo 11 fracciones VII, VIII y XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
6	Resguardar en soporte electrónico toda la documentación producida, generada e intercambiada por los Sujetos Obligados en relación con las atribuciones, acciones, medidas, decisiones, programas y actividades realizadas.	Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Archivos. Artículo 11 fracción XI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
7	Mantener vigentes y actualizados los respectivos instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística (COCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios documentales, Guía de Archivo Documental (GAD) e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	Artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos. Artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
8	Generar, resguardar y archivar los correos electrónicos institucionales en el área de correspondencia para dar seguimiento y atención a las funciones sustantiva	Artículo 11 fracción XI, 29 de la Ley General de Archivos. Artículo 11 fracción XI, 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
9	Asumir la responsabilidad de preservar los documentos de archivo, tanto los que se tengan en físico, como en soporte electrónico, la cual recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto Obligado.	Artículo 16 de la Ley General de Archivos. Artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
10	Capacitarse en forma continua en materia de archivos.	Artículo 99 de la Ley General de Archivos. Artículo 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
11	Coordinarse con el Archivo General de Estado de Oaxaca para realizar todas aquellas acciones que conduzcan a la preservación y conservación de los archivos, en particular, cuando la documentación o la actividad archivística pudieran estar en riesgo o bien que documentos o instituciones se vean afectadas por fenómenos naturales o cualquier situación de riesgo de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.	Artículo 89 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras 5/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228



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





"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

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

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

Lo anterior, con fundamento en los artículos 7, 11, 98, 99, 100 fracción II, V, VI, y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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

**Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimone**  
Director General  
Archivo General del Estado de Oaxaca



Con copia de conocimiento para

- Lic. Cecilia Elisa Rayón López, - Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública
- Lic. Jacobo Rabines López, Director del Archivo Histórico del AGEO
- Lic. Julio León Zúrate, - Director de Clasificación de Archivos del AGEO
- Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones, - Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.

MAHM/MS/SCQ

Calle 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 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Large handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

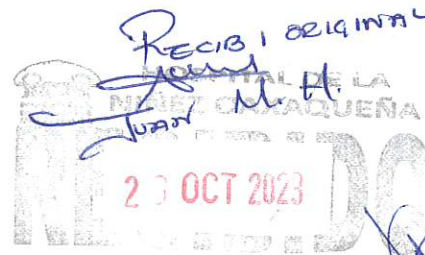
*ACUARE*



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM.069/2023.  
 ASUNTO: Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental "CADIDO" del ejercicio 2023.

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023

L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  
 Y MATERIALES DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
**P R E S E N T E.**



Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden a las y los responsables de archivo de trámite de las áreas que están a su cargo y que se detallan a continuación:

*Recibi Back Miro 23/10/2023*

*Recibi información Brenda Marcela Méndez*

*Recibi copia 23/10/2023 Contabilidad*

*RECIBI COPIA 23/10/2023 ASISTENTE ADMINISTRATIVO*

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA".	

*[Large handwritten signatures and initials in blue ink]*



NÚM	NOMBRE	CARGO
5C.2	CONTROL PRESUPUESTAL	
5C.3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	

NÚM	NOMBRE	CARGO
2	C.P. JOSÉ CUEVAS CHÁVEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
5C.4	CONTABILIDAD	

NÚM	NOMBRE	CARGO
3	L.C.P. SARA CUEVAS TORRES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
6C.1	ADQUISICIONES	
6C.2	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	
6C.3	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.	

NÚM.	NOMBRE	CARGO
4	C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE FARMACIA.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
6C.4	ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA	
6C.5	COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFAT"	
6C.6	COMITÉ DE FARMACO VIGILANCIA.	
6C.7	COMITÉ DE INSUMOS.	

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several vertical signatures on the right margin.]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]*

NÚM.	NOMBRE	CARGO
5	C. BRENDA MARCIAL MENDEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ALMACÉN.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
6C.8	CONTROL DE ALMACÉN.	

NÚM.	NOMBRE	CARGO
6	C.P. ERICK NIÑO NIÑO.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE INVENTARIOS.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
6C.9	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	

Cabe hacer mención que para la elaboración de las cedulas de valoración de series y/o subseries documentales las y los responsables de archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cedulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.
2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cedulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:
  - Fecha.
  - Unidad administrativa.
  - Nombre del área.
  - Clasificación.
  - Valores documentales de la serie, y/o subserie.
  - Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
  - Valor histórico.
  - Disposición final.
  - Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
  - Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
  - Observaciones (en caso de que se requiera).





- Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.
3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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 valioso apoyo y sin otro particular, les envié un cordial saludo.



ATENTAMENTE

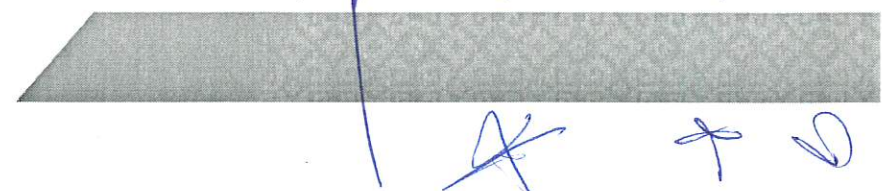
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director General

DR. RICARDO RIOS LOPEZ

MGBL/ mlac

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)*





**ACUSE**

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM.070/2023.  
 ASUNTO: Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental "CADIDO" del ejercicio 2023.

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023

LIC. ENRIQUE GARCIA OLIVO  
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS  
 Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
 P R E S E N T E.



Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden al responsable de archivo de trámite de las áreas que están a su cargo y que se detallan a continuación:

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - Top right: Initials  
 - Middle right: "Fecha 23/oct/2023" and "German M/B"  
 - Bottom right: Multiple handwritten signatures and initials

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	LIC. GERMAN MARTINEZ MARTINEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
8C.2	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN).	

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	LIC. GERMAN MARTINEZ MARTINEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
2C.1	DISPOSICIONES LEGALES	
2C.2	ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
2C.3	JUICIOS JURIDICOS	
2C.4	CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS.	

**Cabe hacer mención que para la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales el responsable de archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:**

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.
2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:
  - Fecha.
  - Unidad administrativa.
  - Nombre del área.
  - Clasificación.
  - Valores documentales de la serie, y/o subserie.
  - Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
  - Valor histórico.
  - Disposición final.
  - Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
  - Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
  - Observaciones (en caso de que se requiera).
  - Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.

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



3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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 valioso apoyo y sin otro particular, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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



**DR. RICARDO RIOS LOPEZ**

MGBL/mgc

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*

*(Horizontal area with handwritten signatures and initials at the bottom right)*



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ACUSE

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM.071/2023.
ASUNTO:	Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental "CADIDO" del ejercicio 2023.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]*

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023

**DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA**  
**DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
**"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden al responsable de archivo de trámite del departamento de enseñanza que están a su cargo y que se detallan a continuación:

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
4C.4	COMITÉ DE COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA.	
4C.5	ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA	

*[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom of the page.]*



*[Handwritten signature]*

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
4C.6	CAPACITACIÓN AL PERSONAL.
4C.7	SISTEMAS DE ESTIMULOS ACADEMICOS.

Cabe hacer mención que para la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales el responsable de archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.

2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:

- Fecha.
- Unidad administrativa.
- Nombre del área.
- Clasificación.
- Valores documentales de la serie, y/o subserie.
- Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
- Valor histórico.
- Disposición final.
- Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
- Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
- Observaciones (en caso de que se requiera).
- Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.

3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.

*[Vertical column of handwritten signatures]*

*[Large handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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.

*[Handwritten signature]*

En espera de su valioso apoyo y sin otro particular, les envió un cordial saludo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ATENTAMENTE

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

Director General

*[Handwritten signature]*  
**DR. RICARDO RÍOS LOPEZ**



*[Handwritten signature]*  
MGBL/mldc



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

ACUSE

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM.072/2023.
ASUNTO:	Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental “CADIDO” del ejercicio 2023.

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023

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

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca “AGEO”, hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental “CADIDO”**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden a las y los responsables de archivo de trámite de las áreas que están a su cargo y que se detallan a continuación:

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	DRA. MONICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
4S.1	COMITE DE ETICA E INVESTIGACIÓN	
4S.4	PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN	
4S.5	DESARROLLO DE PROYECTOS	

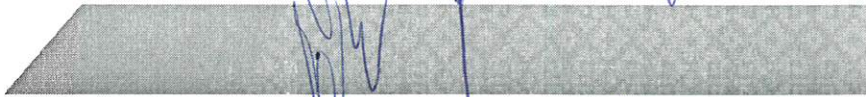


NÚM	NOMBRE	CARGO
2	DR. ADAN CUATECONTZI ROMERO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
4S.2	COMITE HOSPITALARIA DE BIOETICA	

NÚM	NOMBRE	CARGO
3	MTRA. Q.B. MONICA GABRIELA SANTAELLA GARCIA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
4S.3	COMITE DE INVESTIGACIÓN.	

Cabe hacer mención que para la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales la o el responsable de archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.
2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:
  - Fecha.
  - Unidad administrativa.
  - Nombre del área.
  - Clasificación.
  - Valores documentales de la serie, y/o subserie.
  - Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
  - Valor histórico.
  - Disposición final.
  - Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
  - Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
  - Observaciones (en caso de que se requiera).



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]*



- Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.
3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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 valioso apoyo y sin otro particular, les envió un cordial saludo.



ATENTAMENTE

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

**DR. RICARDO RIOS LOPEZ**

MGBL/ mlac

Recibí @ 23/10/23  
Dra. Yónica B. Quintana J

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*





**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

ACUSE  
RECIBIDO

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM.073/2023.
ASUNTO:	Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental "CADIDO" del ejercicio 2023.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023



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

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden a las y los responsables de archivo de trámite de las áreas que están a su cargo y que se detallan a continuación:

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
1S.1	COMITÉ DE MORTALIDAD	
1S.2	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO	

*[Handwritten notes in blue ink: "Recibido en el archivo de San Bartolo Coyotepec 23/10/23" and other illegible signatures]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom of the page]*



*[Handwritten signature]*

NÚM	NOMBRE	CARGO
2	DRA. LUZ MARÍA HERNÁNDEZ CABALLERO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
1S.3	COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIASS"	
1S.4	COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.	
1S.5	ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD.	

*[Handwritten signature]*

Cabe hacer mención que para la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales la y el responsable de archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.
2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:

- Fecha.
- Unidad administrativa.
- Nombre del área.
- Clasificación.
- Valores documentales de la serie, y/o subserie.
- Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
- Valor histórico.
- Disposición final.
- Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
- Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
- Observaciones (en caso de que se requiera).
- Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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 valioso apoyo y sin otro particular, les envié un cordial saludo.



ATENTAMENTE

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

Director General

**DR. RICARDO RÍOS LOPEZ**

MGBL/mic





ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM.074/2023.  
 ASUNTO: Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental "CADIDO" del ejercicio 2023.

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023

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

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden a las y los responsables de archivo de trámite de las áreas que están a su cargo y que se detallan a continuación:

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
2S.1	COMITÉ DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	

**ACUSE**

Recibo  
 D. Irma Cecilia Regino  
 23.10.23

Recibo de  
 Juan Pablo  
 Matadama  
 23/10/23

Recibo  
 Carlos  
 Cruz  
 23/10/23

Recibo  
 D.F.S. Dico  
 Hoas  
 23/10/23

Recibo  
 Mg. Antonio  
 Ortiz Varguez  
 24/10/2023

Recibo L.T.S. ANA RAMIREZ  
 24/10/23

*(Vertical column of handwritten signatures and initials)*

**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

NÚM	NOMBRE	CARGO
2	C.P. MARÍA ANTONIA ORTIZ VASQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ARCHIVO CLINICO.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
2S.2	EXPEDIENTES CLINICOS DE PACIENTES	

NÚM	NOMBRE	CARGO
3	C. CECILIA GAYTÁN MACOCO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
2S.4	REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS	

NÚM	NOMBRE	CARGO
4	Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE LABORATORIO CLINICO.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
3S.1	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUINEA	
3S.7	CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO	

NÚM.	NOMBRE	CARGO
5	Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE PUESTO DE SANGRADO.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
3S.2	SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO	
3S.3	AFERESIS PLAQUETARIAS	
3S.4	HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES	
3S.5	COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN	
3S.6	DESCARTES DE UNIDADES	

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones at the bottom right.]*



NÚM.	NOMBRE	CARGO
6	ING. JUAN PABLO MATADAMAZ CASTRO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE BIOMÉDICA.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
6C.14	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MÉDICO.	

Cabe hacer mención que para la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales las y los responsables de archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.
2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:
  - Fecha.
  - Unidad administrativa.
  - Nombre del área.
  - Clasificación.
  - Valores documentales de la serie, y/o subserie.
  - Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
  - Valor histórico.
  - Disposición final.
  - Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
  - Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
  - Observaciones (en caso de que se requiera).
  - Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.
3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]*



*Handwritten signature*

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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 valioso apoyo y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

*Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin*

ATENTAMENTE

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

Director General

*Handwritten signature of Ricardo Ríos López*  
DR. RICARDO RÍOS LOPEZ



*Handwritten initials*  
MGBL/mlde

*Large handwritten signature and initials at the bottom of the page*



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

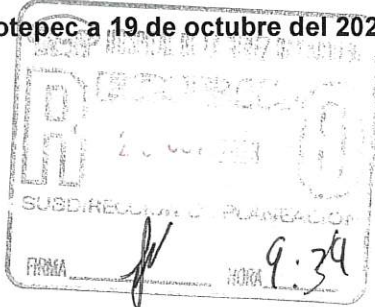
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

*[Handwritten signature]*

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM.075/2023.  
 ASUNTO: Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental "CADIDO" del ejercicio 2023.

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023



LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN  
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
 PRESENTE.

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden a las y los responsables de archivo de trámite de las áreas que están a su cargo y que se detallan a continuación:

NUM	NOMBRE	CARGO
1	LIC. ISRAEL GARCÍA VASQUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ESTADISTICA.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
2S.3	ESTADISTICAS	

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

951 551 0044

☑ direccion.hnoaxaca@gmail.com

*Recibi copia - Tecnologías de la Información  
23/10/23 9:05 hrs  
Francisca Muñoz*

*Recibido  
Lic. Israel García Vasquez  
Jefe de estadística  
23/10/23*

*Recibido  
Lic. Israel García Vasquez  
9:50 am  
23/10/23*

*[Large handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*



*[Handwritten signature]*

NÚM	NOMBRE	CARGO
2	LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	
3C.1	PLATAFORMA DIGITAL	
3C.2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO	
3C.3	ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	
3C.4	SISTEMA DE EXPEDIENTE CLÍNICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH).	

NÚM	NOMBRE	CARGO
3	LIC. MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	
5S.1	COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCACEP".	
5S.2	SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERÍA	
5S.3	PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD).	
5S.4	SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG).	
5S.5	ACREDITACIÓN Y GARANTÍA DE CALIDAD.	
5S.6	SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS).	

NÚM	NOMBRE	CARGO
4	LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	
9C.1	PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS	
9C.2	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page]*



Cabe hacer mención que para la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales las y los responsables de archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.
2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:

- Fecha.
- Unidad administrativa.
- Nombre del área.
- Clasificación.
- Valores documentales de la serie, y/o subserie.
- Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
- Valor histórico.
- Disposición final.
- Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
- Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
- Observaciones (en caso de que se requiera).
- Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.

3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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

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

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



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 valioso apoyo y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

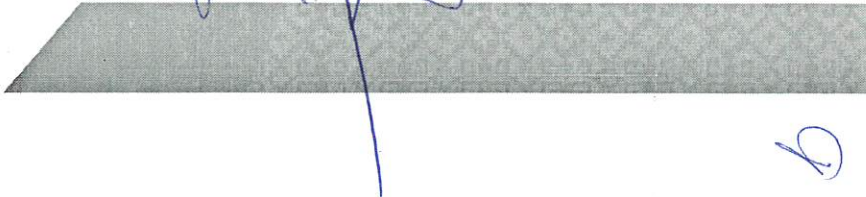
Director General

**DR. RICARDO RIOS LOPEZ**



MGBL/mic

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

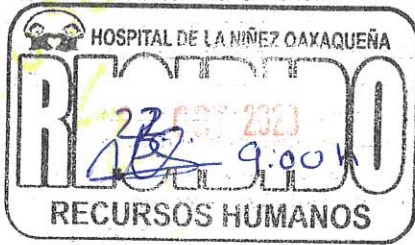




**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM.076/2023.  
 ASUNTO: Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental "CADIDO" del ejercicio 2023.

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023

**C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
**"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden al responsable de archivo de trámite del departamento de Recursos humanos que están a su cargo y que se detallan a continuación:

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	
4C.2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	
4C.3	NOMINAS	



Cabe hacer mención que para la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales como responsable del archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.

2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:

- Fecha.
- Unidad administrativa.
- Nombre del área.
- Clasificación.
- Valores documentales de la serie, y/o subserie.
- Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
- Valor histórico.
- Disposición final.
- Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
- Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
- Observaciones (en caso de que se requiera).
- Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.

3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.

Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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 valioso apoyo y sin otro particular, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

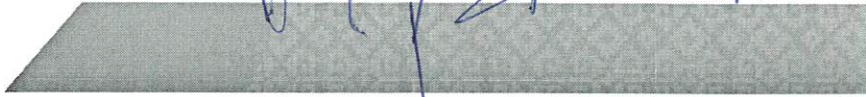
Director General

DR. RICARDO RIOS LOPEZ



MGBL/miac

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ACUSE

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM.078/2023.
ASUNTO:	Solicitud de elaboración y entrega de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que forman parte del Catálogo de disposición documental "CADIDO" del ejercicio 2023.

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

San Bartolo Coyotepec a 19 de octubre del 2023

ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
 Y SERVICIOS GENERALES  
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
 P R E S E N T E.



Oct. 23 2023  
10:25 hrs.

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención de las recomendaciones que se deben realizar en la institución, así mismo con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; en contexto se informa que se da inicio al proyecto del instrumento de control archivístico **Catálogo de disposición documental "CADIDO"**, correspondiente al ejercicio 2023, por lo que se solicita la elaboración y entrega físicamente de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales al área coordinadora de archivos de la institución **antes del día 6 de noviembre del presente año, haciendo mención que en caso de observaciones se le hará entrega nuevamente para sus correcciones pertinentes**, así mismo se le informa las series documentales que le corresponden al responsable de archivo de trámite del departamento de Mantenimiento y servicios generales que están a su cargo y que se detallan a continuación:

NÚM	NOMBRE	CARGO
1	ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
6C.10	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN.	
6C.11	COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES	

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

Large handwritten signature and initials in blue ink at the bottom of the page.



SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
6C.12	RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I).
6C.13	PLANTILLA VEHICULAR

Cabe hacer mención que para la elaboración de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales como responsable del archivo de trámite deben cumplir y realizar los siguientes puntos que se detalla a continuación:

1. Se le hará entrega físicamente de los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales que le correspondan de acuerdo a cada área médica y administrativa de archivo de trámite.
2. Deberá de complementar la información en los formatos de las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, en los siguientes apartados:
  - Fecha.
  - Unidad administrativa.
  - Nombre del área.
  - Clasificación.
  - Valores documentales de la serie, y/o subserie.
  - Vigencia documental de la serie, y/o subserie.
  - Valor histórico.
  - Disposición final.
  - Responsable de la valoración: (Nombre del jefe del área y nombre del responsable de archivo de trámite del área).
  - Adscripción. (Nombre de la subdirección y/o departamento y nombre del área que genera y resguarda la documentación).
  - Observaciones (en caso de que se requiera).
  - Firma del jefe inmediato (integrante del grupo interdisciplinario "GI"); firma del responsable de archivo de trámite del área médica y/o administrativa.
3. Cabe recalcar que para su elaboración del formato las y los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, se deberán apegar a la normatividad del Reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y a la normatividad vigente que se requiera de acuerdo a la documentación que se produce y genera en cada área, haciendo mención que en caso de que tuviese dudas para su elaboración del formato se podrá apoyar con el área coordinadora de archivos de la institución.





Así mismo es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de la institución 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 valioso apoyo y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Director General

**DR. RICARDO RIOS LOPEZ**



MGBL/ mlqc

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom of the page, partially overlapping a grey rectangular area.



**ENTIDAD:** HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
**ÁREA:** RECURSOS HUMANOS  
**OFICIO No.:** HNO/RH/OF.-130/2023.  
**ASUNTO:** Envío información solicitada

San Bartolo Coyotepec, Oax. 27 de Octubre del 2023.

**L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ.**  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA.**  
**P R E S E N T E.**

En atención al memorándum No. HNO/DG/MEMORANDUM. 076/2023 de fecha 19 de octubre del 2023 y recibido en este Departamento el 24 de octubre del 2023, remito a usted las Cédulas de Valoración de Series Y/o Subseries documentales correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, las cuales ya fueron requisitadas con la información solicitada de las siguientes series documentales: **“Expedientes de Personal”, “Evaluación del Desempeño” y “Nóminas”**.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

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

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

MLAO/rvs\*  
c.c.p. Expediente

*Recibi por recibos  
11:48 AM  
3/NOV/2023  
Area Coordinador de  
As. h. h. s.*



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.081/2023.  
 ASUNTO: PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LOS FORMATOS DE LAS CEDULAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES "CADIDO" 2023.

San Bartolo Coyotepec a 7 de noviembre del 2023

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

En alcance al memorándum No. HNO/DG./MEMORANDUM.073/2023 con fecha 19 de octubre del 2023, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de las áreas que están a su cargo la entrega de las cédulas de valoración de series documentales que forman parte del proyecto Catalogo de disposición documental "CADIDO" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, **En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 14 de noviembre del año en curso,** y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
DR. JORGE MOISES VALENCIA				RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		1S.1		COMITÉ DE MORTALIDAD
		1S.2		COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO

NOMBRE				CARGO
DRA. LUZ MARÍA HERNÁNDEZ CABALLERO				RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		1S.3		COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD "CODECIAAS"
		1S.4		COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.
		1S.5		ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 DR. JORGE MOISES VALENCIA SANCHEZ  
 08 NOV 2023 10:00  
 RECEBIDO  
 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Recibido  
 08/11/23  
 Dra. Caballero

*[Handwritten signatures and marks]*



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

**cabe recalcar que se requiere para poder integrar el instrumento de control archivístico Catalogo de disposición documental "CADIDO" 2023**, haciendo mención que en caso de observaciones a las cédulas de valoración de series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

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



ATENTAMENTE

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

Director General

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

\*MGBL/mldz



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM/.082/2023.
ASUNTO:	<b>PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LOS FORMATOS DE LAS CEDULAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES “CADIDO” 2023.</b>

San Bartolo Coyotepec a 7 de noviembre del 2023

DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA  
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 “DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS”.  
 P R E S E N T E.



En alcance al memorándum No. HNO/DG./MEMORANDUM.071/2023 con fecha 19 de octubre del 2023, se solicitó al responsable de archivo de trámite del departamento de enseñanza que está a su cargo la entrega de las cedula de valoración de series documentales que forman parte del proyecto Catalogo de disposición documental “CADIDO” del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, **En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 14 de noviembre del año en curso, y que se mencionan a continuación:**

NOMBRE		CARGO	
C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ		RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.	
SUBDIRECCIÓN/DEPTO/ÁREA	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA	4C.4	COMITÉ E COMISION AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA.	
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA	4C.5	ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA.	
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA	4C.6	CAPACITACIÓN AL PERSONAL.	
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA	4C.7	SISTEMAS DE ESTIMULOS ACADEMICOS.	

**Haciendo mención que se requiere para poder integrar el instrumento de control archivístico Catalogo de disposición documental “CADIDO” 2023**, así mismo que en caso de observaciones a las cedula de valoración de series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir.



*(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)*



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

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

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



**DIRECCIÓN GENERAL**

HNO HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
2022 - 2023

ATENTAMENTE

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

Director General

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ





**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM/.083/2023.
ASUNTO:	PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LOS FORMATOS DE LAS CEDULAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES "CADIDO" 2023.

San Bartolo Coyotepec a 7 de noviembre del 2023

C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA  
ENCARGADA DEL AREA DE FARMACIA  
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".  
P R E S E N T E.

Por este medio se informa que derivado de la circular No. AGEO/DG/C/006/06/2023, con fecha 28 de junio del 2023, el archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", hace mención en el numeral siete de las recomendaciones que se deben realizar en la institución con fundamento en los artículos 13 fracción II, 14, y 16 de la ley general de archivos; por ende en los artículos 13 fracción II, 14 y 16 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; y 6.3.5.2., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, la institución tiene la obligación de tener actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a sus atribuciones y funciones, artículo No. 70 fracción XLV de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; **En contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 14 de noviembre del año en curso, y que se mencionan a continuación:**

NOMBRE				CARGO
C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA				RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE FARMACIA.
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		6C.4		ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA.
		6C.5		COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFACT"
		6C.6		COMITÉ FARMACO VIGILANCIA
		6C.7		COMITÉ DE INSUMOS

Cabe recalcar que se requiere para poder integrar el instrumento de control archivístico Catalogo de disposición documental "CADIDO" 2023, haciendo mención que en caso de observaciones a las cedula de valoración de series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir.

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

951.551.0044

✉ direccion.hnoaxaca@gmail.com



P.A.  
Recibido  
[Signature]

[Vertical column of signatures and initials on the right margin]

[Large blue signature and initials at the bottom right]



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

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

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



ATENTAMENTE

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

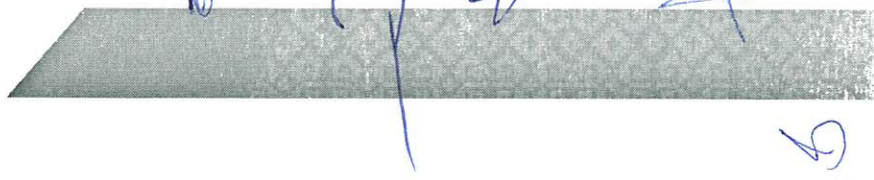
Director General

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

\*MGBL/mlg\*



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



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



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ACUSE

03/Nov/23  
Calidad

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL  
 MEMORANDUM No: HNO/DG./MEMORANDUM/.085/2023.  
 ASUNTO: PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LOS FORMATOS DE LAS CEDULAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES "CADIDO" 2023.

San Bartolo Coyotepec a 7 de noviembre del 2023



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

En alcance al memorándum No. HNO/DG./MEMORANDUM/075/2023 con fecha 19 de octubre del 2023, se solicitó a los responsables de archivo de trámite de las áreas que están a su cargo la actualización y entrega de las cedula de valoración de series documentales que forman parte del proyecto Catalogo de disposición documental "CADIDO" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, en **contexto al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 14 de noviembre del año en curso** y que se mencionan a continuación:

NOMBRE				CARGO
LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ.				RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
SECCIÓN	5S	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		5C.1		COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCACEP"
		5S.2		SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERIA
		5S.3		PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD)
		5S.4		SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG)
		5S.5		ACREDITACIÓN Y GARANTIA DE CALIDAD
		5S.6		SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS)
NOMBRE				CARGO
LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ				RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
SECCIÓN	9C	SERIES	SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE
		9C.1		PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS.
		9C.2		PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.





“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

Cabe recalcar que se requiere para poder integrar el instrumento de control archivístico Catalogo de disposición documental “CADIDO” 2023, haciendo mención que en caso de observaciones a las cédulas de valoración de series documentales se le va a informar a los responsables de archivo de trámite para que realicen las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe recalcar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

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



MGBL/mca

ATENTAMENTE

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

DR. RICARDO RIOS LÓPEZ



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.



ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No:	HNO/DG./MEMORANDUM/.088/2023.
ASUNTO:	PRIMER RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DEL FORMATO DE LA CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES "CADIDO" 2023.

San Bartolo Coyotepec a 27 de noviembre del 2023

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

En alcance al memorándum No. HNO/DG./MEMORANDUM.075/2023 con fecha 19 de octubre del 2023, se solicitó a la responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico C.P. María Antonia Ortiz Vazquez la **actualización y entrega de la cedula de valoración de series documentales 2S.2 EXPEDIENTES CLÍNICOS DE PACIENTES** ya que forma parte del proyecto Catalogo de disposición documental "CADIDO" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, en contexto **al no tener respuesta de la información requerida respetuosamente nos dirigimos a usted una vez más para que haga entrega de la información solicitada antes del 30 de noviembre del año en curso** toda vez que forma parte de las áreas que están a su cargo, cabe recalcar que se requiere para poder integrar el instrumento de control archivístico Catalogo de disposición documental "CADIDO" 2023, haciendo mención que en caso de observaciones a la cedula de valoración de series documentales se le va a informar a la responsable de archivo de trámite para que realice las correcciones pertinentes y poder cumplir en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido, es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma ya que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir, cabe mencionar que la falta al cumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1, 2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

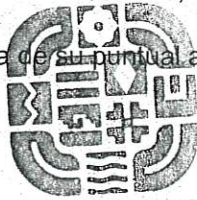
En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Director General

DR. RICARDO RIOS LÓPEZ



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
2022 - 2027

*Handwritten signatures and notes in blue ink:*  
- Top right: Signature  
- Middle right: Signature  
- Bottom right: Signature  
- Far right: Signature  
- Middle right: "Sub-operaciones" with a checkmark  
- Middle right: "Alejandra" and "28/11/23"



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

**ACUSE**

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 ÁREA: DIRECCION GENERAL  
 OFICIO No.: HNO/DG/OF.-02102/2023.  
 ASUNTO: RESGUARDO DE EXPEDIENTES CLINICOS

San Bartolo Coyotepec. Oax., a 11 de diciembre de 2023.

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

Derivada de la 6ta. Reunión del Comité del Expediente clínico y de acuerdo al punto Numero 5 de la minuta No.6. Se realizó el análisis de la valoración y vigencia documental de la **Serie Documental 2S.2 Expedientes Clínicos de pacientes**, que esta considerada en el instrumento de control archivístico del cuadro general de clasificación archivística 2023 de la institución, con base a la norma oficial mexicana número **NOM-004-SSA3-2012**, del Expediente Clínico en el numeral 5.4, en contexto se toma el acuerdo en el **Comité de Expediente Clínico** que se deberá considerar sus valores documentales como administrativo y legal, respecto a la vigencia documental, se establece que se deberá resguardar en el archivo de trámite del área del expediente clínico cinco años, **posteriormente se deberá realizar la transferencia primaria al archivo de concentración del archivo clínico**, con base a las normas archivísticas aplicables vigentes para su recepción y resguardo de la documentación para efecto de consulta y por motivos de asuntos jurídicos determinando el tiempo establecido de cinco años, esto bajo el resguardo del jefe inmediato del área de archivo clínico de la institución.

Cabe recalcar que al termino de diez años del resguardo de la serie documental **2S.2 Expedientes clínicos de pacientes (Expedientes clínicos de los pacientes)** en el archivo de concentración del área del archivo se deberá considerar como valor histórico y realizar la transferencia secundaria al archivo histórico de la institución aplicando la técnica de muestreo de **Selectivo** a los expedientes clínicos de los pacientes con la finalidad de realizar la labor de investigación en casos específicos de padecimientos relevantes de los expedientes clínicos.

Sin más por el momento y en espera de contar con su apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



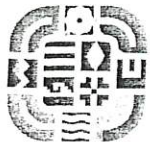
**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**DIRECCION GENERAL**

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

**DR. RICARDO RIOS LÓPEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA**  
**“DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS”**

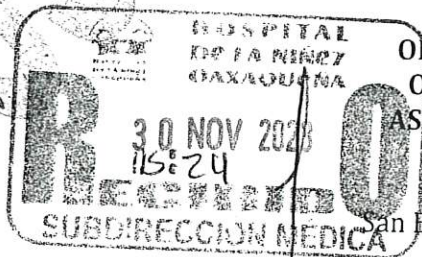
*Recibido 14/12/23 12:00 C.M. [Signature]*





**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".  
ORIGEN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS  
OFICIO: HNO/DG/DAJ/OF.-108/2023.  
ASUNTO: PROPUESTA PARA BAJA DOCUMENTAL.



San Bartolo Coyotepec, Oax., 30 de noviembre de 2023.

**DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ.**  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE EXPEDIENTE CLÍNICO DEL**  
**HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**  
**PRESENTE.**

En cumplimiento a lo establecido cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Expediente Clínico de fecha diecisiete de noviembre del año en curso, relativo a la temporalidad de conservación documental de los expedientes clínicos generados en este "Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos", en la que se acordó establecer los fundamentos legales que respalden su baja, se informa lo siguiente:

Como es sabido, la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico en el capítulo de Generalidades, punto 5.4, establece textualmente:

*"Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.*

*Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la última fecha del último acto médico".*

En atención a lo anterior, para proceder a la baja documental de los expedientes clínicos se establece en base a dicha norma un periodo mínimo de 5 años para su conservación; sin embargo, no se establece un periodo máximo, por lo que se considera que se requiere más tiempo para tales fines, con la finalidad de evitar posibles responsabilidades administrativas y/o legales que se pudieren presentar, dado que las autoridades de diversas instituciones gubernamentales, han solicitado expedientes clínicos con mayor antigüedad al periodo establecido en la norma para su conservación, sobre todo en materia penal donde se investigan por ministerios públicos posibles delitos, que los requieren como prueba para la integración de las carpetas de investigación.

En esa tesitura, se sugiere que los expedientes clínicos se conserven en esta Unidad Hospitalaria por un lapso de 10 años como mínimo, después del último acto médico, para



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUENA

después poder proceder a la baja documental bajo los criterios respectivos en materia de archivos.

Tomando por analogía la legislación en materia mercantil, en donde los artículos 46 y 49 del Código de Comercio, establecen un periodo de conservación por un plazo de diez años de documentos como libros, registros, cartas, telegramas y otros, es de decirse, que si los referidos documentos se obliga a conservarlos por ese lapso, con mucho más razón un expediente clínico debe tener un mayor periodo de conservación del que establece la norma en comento, dado que es un documento de suma relevancia al tratarse de la salud de personas, que mucha de las veces están relacionados con delitos.

Lo anterior, se adminicula con los artículos 1º, y 37 de la Ley General de Archivos, aplicable en toda la República Mexicana, que establece la conservación de documentos no podrá exceder los 25 años en ningún caso, lo que sirve de parámetro para poder establecer un máximo, que no se refiere en la norma en cuestión.

Expuesto lo anterior, se emiten las consideraciones narradas, basadas en fundamentos legales que sirven de apoyo para emitir un punto de acuerdo en sesión del Comité, respecto de la temporalidad en la que se debe conservar un expediente clínico por la importancia que conlleva.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para saludarlo.

**ATENTAMENTE.**

**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUENA DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".**

**HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUENA  
ENCARGADO ENRIQUE GARCÍA OLIVO.  
DEPARTAMENTO  
DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: ARCHIVO CLINICO

SERIE:

NOMBRE:	EXPEDIENTES CLINICOS DE PACIENTES	CÓDIGO:	25.2
---------	-----------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN: 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 LLEVAN AL AREA CORRESPONDIENTE DE BAJAS DE ARCHIVO CLINICO, CAPITULO III ARTICULO No.21 FRACCIONES VII (Identificar, diseñar y mantener actualizado el formato de la Historia Clínica de los pacientes), VIII (Coordinar la información en la atención a los usuarios del Servicio de Urgencias del Hospital, IX (Supervisar en integrar el Expediente Clínico de los usuarios que reciben atención médica en el Hospital); CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION XVIII (Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia) DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO. 5.4 Los expedientes clínicos son propiedad de la institución o del prestador de servicios médicos que los genera, cuando éste, no dependa de una institución. En caso de instituciones del sector público, además de lo establecido en esta norma, deberán observar las disposiciones que en la materia estén vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el paciente en tanto aportante de la información y beneficiario de la atención médica, tiene derechos de titularidad sobre la información para la protección de su salud, así como para la protección de la confidencialidad de sus datos, en los términos de esta norma y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Por lo anterior, por tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico. 5.5 Para efectos de manejo de información, bajo los principios señalados en el numeral anterior, dentro del expediente clínico se deberá tomar en cuenta lo siguiente: Los datos personales contenidos en el expediente clínico, que posibiliten la identificación del paciente, en términos de los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, no deberán ser divulgados o dados a conocer. Cuando se trate de la publicación o divulgación de datos personales contenidos en el expediente clínico, para efectos de literatura médica, docencia, investigación o fotografías, que posibiliten la identificación del paciente, se requerirá la autorización escrita del mismo, en cuyo caso, se adoptarán las medidas necesarias para que éste no pueda ser identificado. 5.5.1 Datos proporcionados al personal de salud, por el paciente o por terceros, mismos que, debido a que son datos personales son motivo de confidencialidad, en términos del secreto médico profesional y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Únicamente podrán ser proporcionados a terceros cuando medie la solicitud escrita del paciente, el tutor, representante legal o de un médico debidamente autorizado por el paciente, el tutor o representante legal.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	X	RESERVADA:	CONFIDENCIAL:	PLAZO DE RESERVA:
----------	---	------------	---------------	-------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	---	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	X

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	X	NO
----	---	----

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/ C.P. MARIA ANTONIA ORTIZ VAZQUEZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ARCHIVO CLINICO  
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 INFORMACIÓN. Derivado de la 4ta. Sesión Ordinaria del Comité del Expediente Clínico con fecha 17 de noviembre del 2023, se realizo el analisis de la valoración y vigencia documental de la Serie documental 25.2 Expedientes clínicos de pacientes, por los conceptos de claisificación, valores documentales de la serie, vigencia documental y valores historicos, aplicando la técnica de muestreo de selectivo a los expedientes clínicos, ya que se requiere para la integración de las series para la elaboración del instrumentó de control archivístico, catalogo de disposición documental (CADIDO).

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

C.P. MARÍA ANTONIA ORTIZ VAZQUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE ARCHIVO CLINICO

# ANEXO No. 06

~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~  
~~Handwritten signature~~  
~~Handwritten signature~~

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature  
Handwritten signature  
Handwritten signature



**4. Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico "PADA" 2023.-** En este punto la coordinadora de archivos da a conocer a los integrantes del **Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución**, que con fundamento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo No.26 de la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; capítulo V de la planeación en materia archivística artículo No.25 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; "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa", mismo que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma debiendo contener programas de organización y capacitación en gestional documental y administración de archivos, la cual forma parte de la presente como **anexo número 03** -----

**ACUERDO No. HNO/SIA/1RA/S.O.02/2024.** Los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" por unanimidad de votos aprueban el informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico "PADA" 2023.-----

**5. Presentación y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2024.-** En este punto la coordinadora de archivos da a conocer a los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución, que con fundamento a los artículos No.23, 24,25 y 26 capítulo V de la planeación en materia archivística de la ley general de archivos y 22, 23,24 y 25 capítulo V de la planeación en materia archivística de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, se presenta el programa anual de desarrollo archivístico "PADA", correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2024, para su análisis, revisión, valoración y visto bueno y poder publicarlo en el portal electrónico para su debido cumplimiento, y su utilización en la institución, mismo que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestional documental y administración de archivos, la cual forma parte de la presente como **anexo número 04** -----

**ACUERDO No. HNO/SIA/1RA/S.O.03/2024.** Los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" aprueban por unanimidad de votos el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" correspondiente al ejercicio 2024 -----

**6. Propuesta de calendario de sesiones.-** En este punto la coordinadora de archivos exhibe la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, para el año 2024, el cual consta de la siguiente manera: -----

SESIONES	FECHA	HORA
Primera sesión ordinaria	25 de Enero	10:00 horas



**ACTIVIDAD 7.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

El área coordinadora de archivos presenta un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesta la institución, con el propósito de prevenirlos, para dar cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2023.

Se presenta como evidencia, el diagnóstico de riesgo que forma parte del **anexo número 11**.

**Cinco de las siete actividades programadas en el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2023, presentaban riesgos como se detalla a continuación:**

No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2023.	RIESGO DETECTADO.
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Por motivos de los cambios administrativos en la institución, por la pandemia del COVID-19, dengue e influenza no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad con el calendario de sesiones ordinarias y/o extraordinarias en el Sistema institucional de archivos, y en el Grupo interdisciplinario de la institución.
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Por motivos de los cambios administrativos en la institución, por la pandemia del COVID-19, dengue e influenza, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad con las capacitaciones y asesorías acordadas en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2023, para los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", y del Grupo interdisciplinario "GI", de la institución.
3	Actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística.	Por motivos de los cambios administrativos en la institución, así mismo por la pandemia del COVID-19, dengue e influenza, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad con la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística de la institución, haciendo mención que solo se realizó la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística para el ejercicio 2023 y referente al catálogo de disposición documental "CADIDO" queda en proceso con un avance de 80% para su continuidad y terminación el próximo año.



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

17 DE NOVIEMBRE DEL 2023 OBSERVACIONES A CÉDULAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
Se sugiere poner el texto de los artículos que se mencionan como fundamento normativo en las cédulas de valoración.	<b>Artículo 52. Fracción IV de la Ley General de Archivos.</b> Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
Serie 5C.4: Se sugiere que en todas las series se marque el valor primario el administrativo.	<b>Numeral 2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.</b> <b>Valor Administrativo:</b> Es aquel que poseen los documentos, expedientes o series documentales para el Área Productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por cada Sujeto Obligado, responden a procesos y actividades administrativas.
Series 3C.3, 4C.1, 4C.3, 6C.4: Se sugiere verificar los valores primarios de estas series.	<b>Numeral 2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.</b> <b>Valor Administrativo:</b> Es aquel que poseen los documentos, expedientes o series documentales para el Área Productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por cada Sujeto Obligado, responden a procesos y actividades administrativas. <b>Valor Legal:</b> Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley o que se refieren a derechos y obligaciones legales o jurídicas. También es el plazo durante el cual los documentos de archivo se conservarán en el Sujeto Obligado para su posible uso. <b>Valor Fiscal:</b> Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]*



Calle 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 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and initials.]*



**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

	comprobación de las operaciones contables y financieras, o sirven de testimonio de obligaciones tributarias.
Series 2C.1, 3C.4: Se sugiere que estas series al formar parte de las funciones comunes no cuentan con valor histórico, por lo tanto, su destino final es la baja documental.	<b>Numeral 6.3.1.3 inciso c)</b> de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. <b>c) Funciones comunes:</b> Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.
Series: 2C.3, 3C.4, 4C.1, 4C.3, 1S.1, 1S.2, 1S.3, 1S.4, 1S.5, 2S.3, 3S.1, 3S.2, 3S.3, 3S.4, 3S.5, 3S.6, 3S.7: Se sugiere que estas series no se marquen como confidencial o reservada, y en el recuadro de observaciones hacer mención que la información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales. <b>Toda la información es pública.</b>	<b>Artículo 6 de la Ley General de Archivos.</b> Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. <b>Artículos 4, 11, 12, 13, 106 fracción I, 108 párrafo II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b> <b>Artículo 4.</b> El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones



Calle 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 .65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44





*[Handwritten signature]*

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

	<p>de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.</p> <p><b>Artículo 11.</b> Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.</p> <p><b>Artículo 12.</b> Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables.</p> <p><b>Artículo 13.</b> En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.</p> <p><b>Artículo 106.</b> La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que: I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;</p> <p><b>Artículo 108.</b> En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información.</p>
<p>Series 2S.1, 2S.4, 3S.1, 3S.2, 3S.3, 3S.4, 3S.5, 3S.6, 3S.7: Se sugiere que estas series al formar parte de las funciones sustantivas cuenten con un valor histórico, por lo tanto, su destino final es la conservación total o el muestreo y especificar qué tipo de muestreo. Serie 1S.5: Se sugiere verificar el</p>	<p><b>Numeral 6.3.1.3 inciso d)</b> de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.</p> <p><b>d) Funciones sustantivas:</b> Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.</p>

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

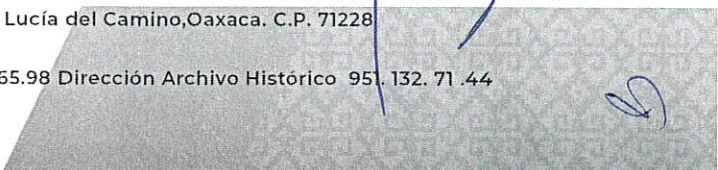


*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*



<p>destino final de esta serie, ya que la conservación total es la serie en su totalidad, si se considera solo conservar el 70% de la serie, su destino final sería el muestreo y especificar el tipo de muestreo</p>	
<p>Series 2S.3, 2C.1, 2C.3, 3C.4, 4C.1, 6C.9, 2C.2: Se sugiere reconsiderar las vigencias documentales de estas series.</p>	<p><b>Art 37 Ley General de Archivos.</b> El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.</p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page.]*





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

28 DE NOVIEMBRE DEL 2023 OBSERVACIONES A CÉDULAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
Se deberá poner el texto de los artículos que se mencionan como fundamento normativo en las cédulas de valoración. Por lo anterior se sugiere que en el recuadro que dice Función se ponga el texto de los artículos que se mencionan como fundamento normativo de las series, no es necesario poner el fundamento de esta observación.	Artículo 52. Fracción IV de la Ley General de Archivos. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
Series 2C.1, 3C.4: Se sugiere que estas series al formar parte de las funciones comunes no cuenten con un valor histórico, por lo tanto su destino final es la baja documental.	Numeral 6.3.1.3 inciso c) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. c) Funciones comunes: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.
Series: 2C.3, 3S.3: Se sugiere que estas series no se marquen como confidencial o reservada, y en el recuadro de observaciones hacer mención que la información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.	Artículo 6 de la Ley General de Archivos. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Artículos 4, 11, 12, 13, 106 fracción I, 108 párrafo II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. <b>Artículo 4.</b> El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley. <b>Artículo 11.</b> Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática. <b>Artículo 12.</b> Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables. <b>Artículo 13.</b> En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. <b>Artículo 106.</b> La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que: I. Se reciba una solicitud de acceso a la información; <b>Artículo 108.</b> En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información.
Series 2S.3, 2C.1, 2C.3, 4C.1, 2C.2: Se sugiere reconsiderar las vigencias de estas series.	Art 37 Ley General de Archivos. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición



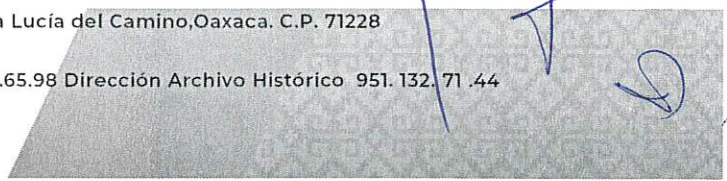
*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.]*



	documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
--	--

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*





*[Handwritten signature]*

5 DE DICIEMBRE DEL 2023 OBSERVACIONES A CÉDULAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
<p>Se deberá poner el texto de los artículos que se mencionan como fundamento normativo en las cédulas de valoración. Por lo anterior se sugiere que en el recuadro que dice Función se ponga el texto de los artículos que se mencionan como fundamento normativo de las series.</p>	<p>Artículo 52. Fracción IV de la Ley General de Archivos. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p>
<p>Series: 2C.3: Se sugiere que esta serie se marque el espacio de clasificación pública.</p>	<p>Artículo 6 de la Ley General de Archivos. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Artículos 4, 11, 12, 13, 106 fracción I, 108 párrafo II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. <b>Artículo 4.</b> El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley. <b>Artículo 11.</b> Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática. <b>Artículo 12.</b> Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables. <b>Artículo 13.</b> En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. <b>Artículo 106.</b> La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que: I. Se reciba una solicitud de acceso a la información; <b>Artículo 108.</b> En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información.</p>

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten signatures at the bottom right]*



*[Handwritten mark]*



**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

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

1 DE FEBRERO DEL 2024 OBSERVACIONES A CÉDULAS Y CADIDO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA	
SECCIÓN 1 C	La sección se denomina DIRECTIVA Y GESTIÓN.
TODAS LAS SERIES	Para indicar la Disposición final de las series, se deberá indicar con una X en la columna que corresponda a cada una de las series, no es necesario indicar con B, M, CT.
SERIES 2C.3, 3C.4, 1S.1, 1S.2, 1S.3, 1S.4, 3S.3 Y 3S.5.	Toda la información es pública, no se deberá poner información reservada o confidencial.
SERIE 3C.4	Las vigencias en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración deberán ser las mismas en las Cédulas de Valoración y en el Catalogo de Disposición Documental.
SERIES 2S.1 Y 2S.4	Se deberá indicar una sola Disposición final.
SERIES 3S.7 Y 4S.4	El nombre de la serie deberá ser el mismo que se le asigne en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, si requiere cambiar el nombre de la serie deberá actualizar el CGCA.
SERIE 5S.1	Se deberá indicar una Disposición final a la serie.
CADIDO	Se deberá mantener los términos utilizados en el CADIDO por lo tanto sustituir Disposición documental por Disposición final.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right of the page]*

 Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

 Dirección General y Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal 951.518.65.98 Dirección del Archivo Histórico Central 951.132.71.44

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE MORTALIDAD	CODIGO:	1S.1
---------	----------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

REVISIÓN DE LAS DEFUNCIONES DE LOS PACIENTES DE MANERA MENSUAL, REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL ; CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL, II.- PLANEAR, ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DAPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LO ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES, V.- CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL, VI.- ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DIRECCION MICROBIOLOGICA EN EL HOSPITAL, VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES,IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. ;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.- SUPERVISAR QUE LA ATENCION MEDICA EN LOS SERVICIOS A SU CARGO, SE LLEVEN A CABO CON LAS NORMAS TECNICAS, LOS PRINCIPIOS CIENTIFICOS Y ETICOS DE LA PRACTICA MEDICA, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ; CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL, 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.- FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, 12 FRACCION X.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR, JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS; (COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE) CAPITULO I. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL CAPITULO V. ARTICULO No.31 FRACCION No.II.- COORDINAR LOS DIFERENTES SUBCOMITES DE CALIDAD EN MORTALIDAD, SEGURIDAD DEL PACIENTE, EXPEDIENTE CLINICO, BIOETICA, ETICA EN LA INVESTIGACION, TUMORES Y TEJIDOS Y DEMAS EXISTENTES EN EL HOSPITAL.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	7 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	N/A
CONSERVACIÓN TOTAL:	X
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN MÉDICA  
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 INFORMACIÓN.

DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCION MEDICA

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

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLINICO	CÓDIGO:	15.2
---------	-------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PACIENTES DE MANERA MENSUAL, REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL ;CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL ,II.- PLANEAR , ELABORAR, Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES ,V.- CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL, VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES, IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ; ;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.- SUPERVISAR QUE LA ATENCION MEDICA EN LOS SERVICIOS A SU CARGO, SE LLEVEN A CABO CON LAS NORMAS TECNICAS, LOS PRINCIPIOS CIENTIFICOS Y ETICOS DE LA PRACTICA MEDICA, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ; CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL, 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 ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, 12 FRACCION X.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR, JERARQUICO , EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA,CAPITULO III ARTICULO No.13 FRACCION IV PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO 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.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL CAPITULO V. ARTICULO No.31 FRACCION No.ii.- COORDINAR LOS DIFERENTES SUBCOMITES DE CALIDAD EN MORTALIDAD, SEGURIDAD DEL PACIENTE , EXPEDIENTE CLINICO, BIOETICA, ETICA EN LA INVESTIGACION, TUMORES Y TEJIDOS Y DEMAS EXISTENTES EN EL HOSPITAL.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	6 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	9 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	N/A
CONSERVACIÓN TOTAL:	100%
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE MOÍSES VALENCIA SÁNCHEZ
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN MÉDICA
OBSERVACIONES: 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.



HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCION  
MEDICA

DR. JORGE MOÍSES VALENCIA SÁNCHEZ  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

DR. JORGE MOÍSES VALENCIA SÁNCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA  
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

*[Handwritten signature]*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA NOMBRE DEL ÁREA: UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD " CODECIASS"	CODIGO:	1S.3
---------	--	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:  
SE REALIZAN ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y LA INTERVENCION OPORTUNA CON EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR LAS INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION DE LA SALUD, REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL ;CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL .II.- PLANEAR, ELABORAR, Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES, V.- CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLOGICA EN EL HOSPITAL, VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES, IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ; NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES; NOM-017-SSA2-2012 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	N/A
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	X
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
 NOMBRE: DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ/ DRA. LUZ MARIA HERNÁNDEZ CABALLERO  
 ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN MÉDICA/ ENCARGADA DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA  
 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 INFORMACIÓN.

*[Handwritten signatures and stamps]*  
  
 DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA  
 DRA. LUZ MARIA HERNÁNDEZ CABALLERO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA NOMBRE DEL ÁREA: UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ COVID-19 MULTIDISCIPLINARIO PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LA NUEVA NORMALIDAD.	CODIGO:	15.4
---------	---	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

SE CONFORMA EL COMITÉ CON LA FINALIDAD DE ATENDER LA CONVERGENCIA PARA LOS CASOS DE COVID-19, SE REALIZAN SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN SEGUIMIENTO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENFERMEDADES RESPIRATORIA VIRALES (COVID-19), REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ;CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL ;CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL ,II.- PLANEAR , ELABORAR, Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES , V.- CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI.- ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL,VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES,IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ;NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES NOM-017-SSA-2-2012 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	X	RESERVADA:	CONFIDENCIAL:	PLAZO DE RESERVA:
----------	---	------------	---------------	-------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	---	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	N/A
CONSERVACIÓN TOTAL:	X
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	X	NO
----	---	----

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ/ DRA. LUZ MARIA HERNÁNDEZ CABALLERO  
 ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN MÉDICA/ ENCARGADA DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA  
 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 INFORMACIÓN.

DR. JORGE MÓISES VALENCIA SÁNCHEZ  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

DRA. LUZ MARIA HERNÁNDEZ CABALLERO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCION MEDICA

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA NOMBRE DEL ÁREA: UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

SERIE:

NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN A LA ATENCIÓN DE LA SALUD	CÓDIGO:	1S.5
---------	--	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ATRAVES DE CASOS NUEVOS DE ENFERMEDADES SUJETAS DE VIGILANCIA EN EL HOSPITAL, EVENTOS RELACIONADOS CON LA SALUD Y SUS DETERMINANTES, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL ; CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL, II.- PLANEAR , ELABORAR, Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES ,V CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI.- ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL,VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES,IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y NORMATIVIDAD NOM-045-SSA2-2005 PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA,PREVENCION Y CONTROL DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	X	RESERVADA:	CONFIDENCIAL:	PLAZO DE RESERVA:
----------	---	------------	---------------	-------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	---	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	N/A
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	X

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	X	NO
----	---	----

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE MOÍSES VALENCIA SÁNCHEZ/ DRA. LUZ MARIA HERNÁNDEZ CABALLERO
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN MÉDICA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
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 INFORMACIÓN.

DR. JORGE MOÍSES VALENCIA SÁNCHEZ  
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA



DRA. LUZ MARIA HERNÁNDEZ CABALLERO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the document.

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

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: TRABAJO SOCIAL

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	CODIGO:	2S.1
---------	---	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

SESIONES CADA DOS MESES, SE GENERAN MINUTAS PARA TOMA DE DESICIONES Y MEJORA DEL SERVICIO, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO ALA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES PLOCABLES 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 MATRIA 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	X	RESERVADA:	CONFIDENCIAL:	PLAZO DE RESERVA:
----------	---	------------	---------------	-------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS	BAJA:	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	
VIGENCIA TOTAL:	2 AÑOS	MUESTRA:	SELECTIVO

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	X	NO
----	---	----

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/ L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL

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 INFORMACIÓN.

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

L.T.S. ANA RAMIREZ RAMIREZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL  
HOSPITAL De LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
TRABAJO SOCIAL

*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*

*(Horizontal column of handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: ARCHIVO CLINICO

SERIE:

Table with 4 columns: NOMBRE, EXPEDIENTES CLINICOS DE PACIENTES, CÓDIGO, 2S.2

SUBSERIE:

Table with 4 columns: NOMBRE, NO APLICA, CÓDIGO, NO APLICA

FUNCIÓN: 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 LLEVAN AL AREA CORRESPONDIENTE DE BAJAS DE ARCHIVO CLINICO...

CLASIFICACIÓN:

Table with 5 columns: PUBLICA, X, RESERVADA, CONFIDENCIAL, PLAZO DE RESERVA

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

Table with 6 columns: ADMINISTRATIVO, X, LEGAL, X, CONTABLE, FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

Table with 2 columns: ARCHIVO DE TRÁMITE (5 AÑOS), ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (5 AÑOS), VIGENCIA TOTAL (10 AÑOS)

DISPOSICIÓN FINAL:

Table with 2 columns: BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA (X)

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

Table with 4 columns: SI, X, NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

Form with fields for NOMBRE, ADSCRIPCIÓN, and OBSERVACIONES. Includes a large green stamp of the hospital logo.

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

C.P. MARÍA ANTONIA ORTIZ VAZQUEZ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE ARCHIVO CLINICO



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: ESTADÍSTICA

SERIE:

NOMBRE:	ESTADÍSTICAS	CÓDIGO:	25.3
---------	--------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

ESTABLECER LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA PRODUCIR, CAPTAR, INTEGRAR, PROCESAR, SISTEMATIZAR, EVALUAR Y DIVULGAR LA INFORMACION EN SALUD EN EL HE DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. PARA CUMPLIR CON LO ANTERIOR, SE CONSTITUYE UN CONJUNTO DE PROCESOS ESPECIFICOS PARA INTEGRAR, USAR Y EXPLOTAR LA INFORMACION EN MATERIA DE SALUD, A TRAVES INDICADORES, ASI COMO ESTADISTICAS RELEVANTES Y PRIORITARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA Y DE IGUAL FORMA CONSOLIDA LOS DIVERSOS COMPONENTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD Y DE AQUELLOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO III ARTICULO No 21 FRACCIONES III, VI, PLATAFORMAS FEDERALES EN EL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA : 1. SINBA SEUL (SUBSISTEMAS DE EGRESOS, URGENCIAS Y LESIONES); 1.1 Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios-SAEH; Objetivo Generar la información de la atención brindada durante la hospitalización, que permita evaluar la situación de la salud y la demanda de atención hospitalaria, para la administración y planeación de los servicios de salud. 1.2 Subsistema de Urgencias Médicas Objetivo Generar información de la atención brindada durante la estancia del paciente en el área de Urgencias, que permita evaluar la situación de la salud y la demanda de atención en admisión continua, para la administración y planeación de los servicios de salud. 1.3 Subsistema de Lesiones y Causas de Violencia Objetivo Generar información de la atención por lesiones y violencia, brindada por las unidades médicas, que permita evaluar la situación de la salud y la demanda de atención por causas externas, para la administración y planeación de los servicios de salud. 2.2 Marco normativo DE PRESTACION DE SERVICIOS) 2.1 SIS Objetivo Generar la información de los servicios otorgados en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, que proporcione los insumos para la administración y planeación de los servicios de salud. 2.2 Marco normativo Manual de procesos 2016, el contenido de este manual se define en estricto apego a la NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud. 3. SUBSISTEMA EPIDEMIOLÓGICO Y ESTADÍSTICO DE DEFUNCIÓN Objetivo Integrar información de mortalidad del país con la oportunidad y calidad que el sector salud requiere, a fin de constituir un marco para la vigilancia epidemiológica y evaluación de los servicios, así como apoyar en la consolidación de la estadística oficial. Reglamento interior de la Secretaría de Salud Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004 Última reforma publicada DOF 07 de febrero de 2018 ; I. Coordinar el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, incluyendo el Sistema de Protección Social en Salud, de conformidad con las disposiciones aplicables; II. Elaborar, difundir y vigilar la normatividad para los procesos de diseño, captación, integración, procesamiento y difusión de la estadística en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables; III. Generar la información estadística en salud que requieren las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades; IV. Establecer los mecanismos de coordinación y control con las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector y los establecimientos privados que presten servicios de atención médica, para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema Nacional de Información en Salud; V. Función como Secretario Técnico del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica del Sector Salud y coordinar el Comité Técnico Especializado Sectorial en Salud, para el establecimiento y operación del sistema de información sectorial; VI. Coordinar el funcionamiento del Centro Mexicano para la Clasificación de Enfermedades; VII. Promover y vigilar el adecuado uso de clasificaciones internacionales, catálogos, identificadores personales y estándares relativos a los diferentes ámbitos de la información estadística en salud, así como desarrollar los catálogos, clasificaciones y estándares que sean necesarios; VIII. Establecer el diseño y contenido de los certificados para generar estadísticas vitales, así como distribuir, controlar y supervisar el uso y manejo de los mismos, en colaboración con los Servicios Estatales de Salud; IX. Diseñar, coordinar y normar los sistemas de información estadísticos, electrónicos e impresos del Sistema Nacional de Salud, así como los catálogos y estándares que se incorporen a ellos; X. Diseñar y establecer métodos para la recolección y análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría y el Sistema Nacional de Salud; XI. Diseñar y establecer métodos para la recolección y análisis de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, por el Sistema Nacional de Salud en su conjunto y por el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para construir la métrica de la salud en México; XII. Diseñar y establecer métodos de verificación, validación y auditoría de datos reportados por las unidades del Sistema Nacional de Salud; XIII. Promover y, en su caso, opinar respecto de la normatividad, políticas y lineamientos que regirán el uso de tecnologías, estándares, vocabularios, funciones y catálogos que permitan la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones de salud electrónicos dentro del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con la normatividad aplicable; XIV. Establecer las estrategias para la instrumentación del expediente clínico electrónico orientadas a la integración funcional del sector salud y al mejoramiento de la calidad en la gestión de servicios de salud; y XV. Dirigir en la Secretaría de Salud y promover en las entidades del sector coordinado y en los servicios estatales de salud, la implementación de soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten el desarrollo de los servicios de salud electrónicos. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Reglamento del Registro Nacional de Cáncer, NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud, Intercambio de información en salud, NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	24 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	25 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input checked="" type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ/ LIC. ISRAEL GARCÍA VASQUEZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ESTADISTICA  
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 INFORMACIÓN; ASÍ MISMO SE INFORMA QUE LA SERIE DOCUMENTAL TIENE VALORES HISTORICOS Y SU DESTINO FINAL DEBERA SER CONSERVACIÓN TOTAL TODA VEZ QUE SE CONSIDERA PARA INFORMES ESTADISTICOS ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y DE IGUAL MANERA PARA TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD.

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
OAXAQUEÑA,  
SUBDIRECCION DE PLANEACION

LIC. ISRAEL GARCÍA VASQUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE ESTADISTICA

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: SERVICIO DE DIETOLOGIA Y COCINA

SERIE:

NOMBRE:	REQUERIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DIETAS Y FORMULAS	CÓDIGO:	25.4
---------	--	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

EL REQUERIMIENTO DE DIETAS Y FORMULAS SU PROCESO ES PARA RECARBAR 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.- PROPONER A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FISICOS Y MATERIALES DE LAS AREAS A SU CARGO, XI ESTABLECER Y DETERMINAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA EN LOS PRINCIPALES INDICACIONES DE CALIDAD, XIII.- EVALUAR EN FORMA PERMANENTE LAS ACCIONES DE LOS SERVICIOS A SU CARGO, VIGILANDO EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS HOSPITALARIOS, XIV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL No.20 FRACCIONES IV.- BRINDAR ORIENTACION TECNICA AL PERSONAL DE SALUD A SU CARGO, PARA LA ADECUADA PREPARACION, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS Y DIETAS ESPECIALES, COMO SOPORTE AL PROCESO DE TRATAMIENTO Y RECUPERACION DE LOS PACIENTES HOSPITALIZADOS, V.- COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL MEDICO TRATANTE LA PROGRAMACION DEL SERVICIO DE NUTRICION DE LOS PACIENTES DEL HOSPITAL, XII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA y No.22 FRACCION I.- VERIFICAR Y COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO PREOPERATORIO QUE CONTEMPLA PRUEBAS DE LABORATORIO, ELECTRO, RAYOS X, CONSULTA, ANESTESIA Y LAS DEMAS QUE SEAN NECESARIOS, II.- CONTROLAR Y COORDINAR LAS SOLICITUDES DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS EN ECOS, PRUEBAS CARDIOLÓGICAS Y DIGESTIVAS DE LOS PACIENTES QUE ACUDEN AL HOSPITAL, VI.- PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, LABORATORIO CLINICO, IMAGENOLOGIA, PATOLOGIA, NUTRICION Y DEMAS A SU CARGO EN EL HOSPITAL, VII.- COORDINAR Y VIGILAR CON LOS SERVICIOS AUXILIARES LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CONFORMAR DIAGNOSTICOS, Y ASI REALIZAR O COMPLEMENTAR TRATAMIENTOS, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	X	RESERVADA:	CONFIDENCIAL:	PLAZO DE RESERVA:
----------	---	------------	---------------	-------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	PORCENTAJE 25%

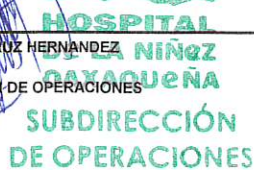
¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	X	NO
----	---	----

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/C. CECILIA GAYTÁN MACOCO
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.
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 INFORMACIÓN.

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



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

C. CECILIA GAYTÁN MACOCO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL SERVICIO DE DIETOLOGIA Y COCINA.



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: LABORATORIO CLINICO

SERIE:

NOMBRE:	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUINEA	CODIGO:	3S.1
---------	---	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

MONITOREAR EL USO ADECUADO DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS, ASI COMO VIGILAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS MISMOS, CAPITULO III. ARTICULO No.22 FRACCIONES I.- VERIFICAR Y COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO PREOPERATORIO QUE CONTEMPLA PRUEBAS DE LABORATORIO, ELECTRO, RAYOS X, CONSULTA, ANESTESIA Y LAS DEMAS QUE SEAN NECESARIOS , VI.- PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, LABORATORIO CLINICO, IMAGENOLOGIA, PATOLOGIA, NUTRICION Y DEMAS A SU CARGO EN EL HOSPITAL, X.- COORDINAR LA OPORTUNA REALIZACION DE LOS EXAMENES DE LABORATORIO SOLICITADOS POR EL PERSONAL MEDICO DEL HOSPITAL, XI.- ANALIZAR Y PROPONER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE EL LABORATORIO CLINICO CUENTE CON LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA TOMA, CONSERVACION, Y TRANSPORTE DE LAS MUESTRAS Y REACTIVOS EN CONDICIONES OPTIMAS ,XII.- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	SELECTIVO

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

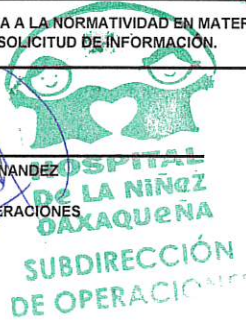
NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE LABORATORIO CLINICO

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 INFORMACIÓN.

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

Q.F.B. BEATRIZ ADELA MEDINA LOPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE LABORATORIO CLINICO



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
 CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: PUESTO DE SANGRADO

SERIE:

NOMBRE:	SEROLOGIA ESTUDIOS DE SANGRADO	CÓDIGO:	3S.2
---------	--------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

EVALUAR QUE LA SANGRE SEA SEGURA PARA EL RECEPTOR, ASI COMO EVITAR LA TRANSMISION DE AGENTES BACTERIANOS Y VIRALES MEDIANTE ESTE MEDIO, CAPITULO III. ARTICULO No.19 FRACCIONES I.- COORDINAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO, VI.- COADYUGAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA SUBROGACION LA DE SERVICIOS DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA Y DEMAS DE SU CARGO; XIV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL , XII.- PARTICIPAR Y COORDINAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DEL HOSPITAL 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	10 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	15 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	SELECTIVO

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO

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 INFORMACIÓN.

Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNANDEZ  
 ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO



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

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: PUESTO DE SANGRADO

SERIE:

NOMBRE:	AFERESIS PLAQUETARIAS	CODIGO:	35.3
---------	-----------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

INFORMACION DEL RENDIMIENTO PLAQUETARIO, QUE CANTIDAD DE PLAQUETAS SE OBTIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE AFERESIS Y QUE CANTIDAD DE PLAQUETAS SE QUEDA EL DONADOR, CAPITULO III. ARTICULO No.19 FRACCIONES I.- COORDINAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO, VI.- COADYUGAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA SUBROGACION LA DE SERVICIOS DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA Y DEMAS DE SU CARGO; XIV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL, ARTICULO No.22 FRACCION XII.- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	SELECTIVO

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO
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 INFORMACIÓN.

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



Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: PUESTO DE SANGRADO

SERIE:  
NOMBRE: HISTORIAS CLINICAS DE LOS DONADORES CODIGO: 35.4

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
ES UN CUESTIONARIO QUE PERMITE ABORDAR EL ESTILO DE VIDA DEL PACIENTE, DETECTAR ENFERMEDADES O SITUACIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DEL PACIENTE Y/O EL DONADOR, CAPITULO III. ARTICULO No.19 FRACCIONES I.- COORDINAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO, VI.- COADYUGAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA SUBROGACION LA DE SERVICIOS DE LABORATORIO E IMAGENOLOGIA Y DEMAS DE SU CARGO; XIV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL , ARTICULO No.22 FRACCION XII.- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL. 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.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 5 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 5 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 10 AÑOS  
DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA:  
CONSERVACIÓN TOTAL:  
MUESTRA: SELECTIVO

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO  
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 INFORMACIÓN.

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

Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: PUESTO DE SANGRADO

SERIE:

NOMBRE:	COMPONENTES A SERVICIOS DE TRANSFUSIÓN	CÓDIGO:	3S.5
---------	--	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

BITACORA DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS COMPONENTES SANGUINEOS, CAPITULO III. ARTICULO No.19 FRACCIONES I.-COORDINAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO, XIV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL, ARTICULO No.22 FRACCION XII.- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS	BAJA:	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	
VIGENCIA TOTAL:	10 AÑOS	MUESTRA:	SELECTIVO

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO

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 INFORMACIÓN.

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

Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO





HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: PUESTO DE SANGRADO

SERIE:

NOMBRE:	DESCARTES DE UNIDADES	CÓDIGO:	35.6
---------	-----------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

BITACORA DE BAJA DE COMPONENTES SANGUINEOS, A LOS CUALES SE LES HA TERMINADO SU VIGENCIA, UNIDADES HEMOLIZADAS, DAÑADAS FISICAMENTE, MAL CONSERVADAS Y CON SEROLOGIA REACTIVA, CAPITULO III. ARTICULO No.19 FRACCIONES I.- COORDINAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO, XIV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN EL HOSPITAL, ARTICULO No.22 FRACCION XII.- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	SELECTIVO

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO

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 INFORMACIÓN.

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

Q.F.B. DULCE FABIOLA RIOS SANCHEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO



*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page)*

*(Handwritten signatures and initials at the bottom left)*

*(Handwritten signatures and initials at the bottom right)*



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: LABORATORIO CLINICO

SERIE:

NOMBRE:	CONTROL DE RESULTADOS Y CALIDAD DE PRUEBAS DE LABORATORIO.	CÓDIGO:	3S.7
---------	--	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

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.- VERIFICAR Y COORDINAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO PREPARATORIO QUE CONTEMPLA PRUEBAS DE LABORATORIO, ELECTRO, RAYOS X, CONSULTA, ANESTESIA Y LOS DEMS QUE SEAN NECESARIOS, VI.- PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION NECESARIOS PARA LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, LABORATORIO CLINICO, IMAGENOLOGIA, PATOLOGIA, NUTRICION Y DEMAS A SU CARGO EN EL HOSPITAL, X.- COORDINAR LA OPORTUNA REALIZACION DE LOS EXAMENES DE LABORATORIO SOLICITADOS POR EL PERSONAL MEDICO DEL HOSPITAL, XI.- ANALIZAR Y PROPONER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE EL LABORATORIO CLINICO CUENTE CON LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA TOMA, CONSERVACION, Y TRANSPORTE DE LAS MUESTRAS Y REACTIVOS EN CONDICIONES OPTIMAS, XII.- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y/O SUMINISTRO DE SANGRE HUMANA A LOS PACIENTES DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA3 PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS CLINICOS.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	SELECTIVO

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ/Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVAREZ

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO

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 INFORMACIÓN.

Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ  
ENCARGADO DE SUBDIRECCION DE OPERACIONES

Q.F.B. BEATRIZ ADELA MEDINA LOPEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE LABORATORIO CLINICO



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE ETICA E INVESTIGACIÓN	CÓDIGO:	4S.1
---------	---------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

EVALUA LAS CARTAS DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LOS PROTOCOLOS SOMETIDOS ACEPTACION INTERNOS O EXTERNOS, REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL ;CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL, II.- PLANEAR , ELABORAR, Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES ,V.-CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI.- ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL,VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES,IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA .: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.- SUPERVISAR QUE LA ATENCION MEDICA EN LOS SERVICIOS A SU CARGO, SE LLEVEN A CABO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LOS PRINCIPIOS CIENTÍFICOS Y ÉTICOS DE LA PRÁCTICA MÉDICA, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL, 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.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL, 12 FRACCION X.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR, JERARQUICO , EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA,CAPITULO II. ARTICULO No.13 FRACCION IV.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL CAPITULO V. ARTICULO No.31 FRACCION No.II.-COORDINAR LOS DIFERENTES SUBCOMITES DE CALIDAD EN MORTALIDAD, SEGURIDAD DEL PACIENTE, EXPEDIENTE CLINICO, BIOETICA, ETICA EN LA INVESTIGACION, TUMORES Y TEJIDOS Y DEMAS EXISTENTES EN EL HOSPITAL.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input checked="" type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
 ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN  
 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 INFORMACIÓN

DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Multiple handwritten signatures in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

SERIE:			
NOMBRE:	COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA	CÓDIGO:	4S.2

SUBSERIE:			
NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA

FUNCIÓN:

EVALUA Y DISCUTE CASOS PROBLEMA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL HOSPITAL, EMITIENDO RECOMENDACIONES, DENTRO DEL MARCO LEGAL DEL HOSPITAL, REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL ;CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL ,II PLANEAR , ELABORAR, Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES ,V.- CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLÓGICA EN EL HOSPITAL,VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES,IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ,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.- SUPERVISAR QUE LA ATENCION MEDICA EN LOS SERVICIOS A SU CARGO, SE LLEVEN A CABO CON LAS NORMAS TECNICAS, LOS PRINCIPIOS CIENTIFICOS Y ETICOS DE LA PRACTICA MEDICA, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA; CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012 PARA LA DISPOSICION DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS;(COMITÉ DE INVESTIGACION Y ETICA EN INVESTIGACION.)CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL, 12 FRACCION X LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA,CAPITULO III. ARTICULO No.13 FRACCION IV.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL CAPITULO V. ARTICULO No.31 FRACCION No.II.- COORDINAR LOS DIFERENTES SUBCOMITES DE CALIDAD EN MORTALIDAD, SEGURIDAD DEL PACIENTE , EXPEDIENTE CLINICO, BIOETICA, ETICA EN LA INVESTIGACION, TUMORES Y TEJIDOS Y DEMAS EXISTENTES EN EL HOSPITAL.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	X	RESERVADA:	CONFIDENCIAL:	PLAZO DE RESERVA:
----------	---	------------	---------------	-------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE	FISCAL
----------------	---	-------	---	----------	--------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	X

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	X	NO
----	---	----

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
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 INFORMACIÓN.

*[Firma]*

DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



**DIRECCIÓN GENERAL**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

2022-2028

*[Firma]*

DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

*[Handwritten signatures and marks]*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

*[Handwritten signature]*

NOMBRE: COMITÉ DE INVESTIGACIÓN CÓDIGO: 45.3

SUBSERIE: NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

**FUNCIÓN:**  
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.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL ;CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONESFRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL ,II.- PLANEAR , ELABORAR , ELABORAR , Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES ,V.- CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLOGICA EN EL HOSPITAL,VII.-DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.-COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES, IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ; 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.- SUPERVISAR QUE LA ATENCION MEDICA EN LOS SERVICIOS A SU CARGO, SE LLEVEN A CABO CON LAS NORMAS TECNICAS, LOS PRINCIPIOS CIENTIFICOS Y ETICOS DE LA PRACTICA MEDICA, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ;CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL , 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 ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL , 12 FRACCION X.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA,CAPITULO III. ARTICULO No.13 FRACCION IV.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL CAPITULO V. ARTICULO No.31 FRACCION No.II.- COORDINAR LOS DIFERENTES SUBCOMITES DE CALIDAD EN MORTALIDAD, SEGURIDAD DEL PACIENTE , EXPEDIENTE CLINICO, BIOETICA, ETICA EN LA INVESTIGACION, TUMORES Y TEJIDOS Y DEMAS EXISTENTES EN EL HOSPITAL.

**CLASIFICACIÓN:**  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

**VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:**  
ADMINISTRATIVO:  LEGAL:  CONTABLE:  FISCAL:

**VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :**

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

**DISPOSICIÓN FINAL:**

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input checked="" type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI:  X:  NO:

**RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:**  
NOMBRE: DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN/ COMITÉ DE INVESTIGACIÓN  
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 INFORMACIÓN.

*[Handwritten signature]*  
DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

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



*[Vertical handwritten signature and marks on the right margin]*

*[Large handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

SERIE:  
NOMBRE: PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CÓDIGO: 4S.4

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
PROTOCOLOS REALIZADOS POR LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS DE ENFERMERIA, NUTRICION, TERAPIA FISICA Y TERAPIA OCUPACION, ASI COMO POR LOS MEDICOS RESIDENTES DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA ADSCRITO AL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS", CAPITULO I. ARTICULO 12 FRACCION I I.- MPULSAR LA INVESTIGACION CIENTIFICA EN EL HOSPITAL ,VI.- ELABORAR INFORME DE LA COMPETENCIA DE ESTA AREA, CADA QUE ASI LO SOLICITE EL DIRECTOR GENERAL,VII.- PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DEL HOSPITAL LA INVESTIGACION EN MATERIA DE SALUD SOBRE LAS DIFERENTES PATOLOGIAS DE LOS PACIENTES, IV COORDINAR E INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION EN EL HOSPITAL ; CAPITULO II. ARTICULO No.13 FRACCION IV.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EIECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD DE LOS SERES HUMANOS.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 1 AÑOS BAJA:  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 4 AÑOS CONSERVACIÓN TOTAL:  
VIGENCIA TOTAL: 5 AÑOS MUESTRA: X

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI X NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN  
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 INFORMACIÓN.

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

*ALBERTO*  
DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

SERIE:

NOMBRE:	DESARROLLO DE PROYECTOS	CÓDIGO:	4S.5
---------	-------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

PROTOSCOLOS REALIZADOS POR LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS DE ENFERMERIA, NUTRICION, TERAPIA FISICA Y TERAPIA OCUPACION, ASI COMO POR LOS MEDICOS RESIDENTES DE LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRIA ADSCRITO AL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS", CAPITULO I ARTICULO No.12 FRACCION V.- PROPORCIONAR ASESORIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION AL PERSONAL DE SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, VII.- PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DEL HOSPITAL LA INVESTIGACION EN MATERIA DE SALUD SOBRE LAS DIFERENTES PATOLOGIAS DE LOS PACIENTES, VIII PROGRAMAR Y PROMOVER ACCIONES PARA EL DESARROLLO EN LA INVESTIGACION EN MATERIA DE SALUD, ASI COMO SU DIFUSION Y APLICACION EN EL AREA MEDICA DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input checked="" type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
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 INFORMACIÓN

*[Handwritten signature]*

DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
2022-2028

*[Handwritten signature]*

DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

*[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: GESTIÓN DE LA CALIDAD

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE "COCASEP"	CODIGO:	55.1
---------	--	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

SU ACTIVIDAD ES LA DE REALIZAR ACTAS DE INSTALACION,SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS,MINUTAS Y ACUERDOS, REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL ,CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL ,II.- PLANEAR , ELABORAR, Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADDECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES .V.- CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI.- ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLOGICA EN EL HOSPITAL, VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES, IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA ; 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.- SUPERVISAR QUE LA ATENCION MEDICA EN LOS SERVICIOS A SU CARGO, SE LLEVEN A CABO CON LAS NORMAS TECNICAS, LOS PRINCIPIOS CIENTIFICOS Y ETICOS DE LA PRACTICA MEDICA, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA ,CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL, 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. 12 FRACCION X.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA,CAPITULO III. ARTICULO No.13 FRACCION IV.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL CAPITULO V.ARTICULO No.31 FRACCION No.II.- COORDINAR LOS DIFERENTES SUBCOMITES DE CALIDAD EN MORTALIDAD, SEGURIDAD DEL PACIENTE , EXPEDIENTE CLINICO, BIOETICA, ETICA EN LA INVESTIGACION, TUMORES Y TEJIDOS Y DEMAS EXISTENTES EN EL HOSPITAL

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input checked="" type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ/ MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/AREA: GESTION DE LA CALIDAD
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 INFORMACIÓN.

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
JEFE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

LIC.MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE GESTION DE LA CALIDAD



Handwritten signatures and initials in blue ink.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: GESTIÓN DE LA CALIDAD

SERIE:			
NOMBRE:	SUBCOMITÉ DE CALIDAD DE ENFERMERIA	CÓDIGO:	55.2

SUBSERIE:			
NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA

**FUNCIÓN:**

DESARROLLO DE MEJORAS CONTINUAS DE LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA A TRAVES DE IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD, REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA CAPITULO I(CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCION VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL ;CAPITULO II. ARTICULO No.18 FRACCIONES I.- CONTROLAR LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL HOSPITAL ,II.- PLANEAR , ELABORAR, Y PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN EL HOSPITAL, III.- ASESORAR AL SUBDIRECTOR MEDICO, JEFES DE DEPARTAMENTOS Y DEMAS PERSONAL DE SALUD Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL, SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE LOS PERFILES Y TENDENCIAS EPIDEMIOLOGICAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y LAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA, IV.- SUPERVISAR Y VIGILAR A LOS PACIENTES CON PADECIMIENTOS CONSIDERADOS COMO INFECCIONES NOSOCOMIALES CONFORME A LOS ESTABLECIDO A LA NORMA DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES, V.- CONCENTRAR, VALIDAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL,VI.- ESTABLECER SISTEMAS DE VIGILANCIA BASADOS EN LA DETECCION MICROBIOLOGICA EN EL HOSPITAL,VII.- DEFINIR Y ACTUALIZAR POLITICAS DE CONTROL DE INFECCIONES DE MANERA PERMANENTE EN EL HOSPITAL Y COADYUVAR A LA EVALUACION DE PROBLEMAS, VIII.- COORDINARSE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA PARA PROGRAMAR CAPACITACION A LOS FAMILIARES Y PACIENTES SOBRE LA TECNICA DE LAVADO DE MANOS, MANEJO DE PACIENTES AISLADOS Y MEDIDAS DE HIGIENE PARA FAMILIARES,IX.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA . ;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 FRACCION VIII.- SUPERVISAR QUE LA ATENCION MEDICA EN LOS SERVICIOS A SU CARGO, SE LLEVEN A CABO CON LAS NORMAS TECNICAS, LOS PRINCIPIOS CIENTIFICOS Y ETICOS DE LA PRACTICA MEDICA;CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL , 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. 12. FRACCION X.-LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CAPITULO III. ARTICULO No.13 FRACCION IV.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS A SU CARGO Y LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3.2012 QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS;(COMITES Y SUBCOMITES DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE)CAPITULO IV. CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL CAPITULO V.ARTICULO No.31 FRACCION No.II.- COORDINAR LOS DIFERENTES SUBCOMITES DE CALIDAD EN MORTALIDAD, SEGURIDAD DEL PACIENTE , EXPEDIENTE CLINICO, BIOETICA, ETICA EN LA INVESTIGACION, TUMORES Y TEIDIOS Y DEMAS EXISTENTES EN EL HOSPITAL.

CLASIFICACIÓN:					
PUBLICA:	X	RESERVADA:	CONFIDENCIAL:	PLAZO DE RESERVA:	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:					
ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	CONTABLE	FISCAL	

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :		DISPOSICIÓN FINAL:	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	X
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?			
SI	X	NO	

**RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:**

NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ/ MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION/ÁREA GESTION DE LA CALIDAD

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 INFORMACIÓN.

\_\_\_\_\_  
LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
JEFE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

\_\_\_\_\_  
LIC. MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE GESTION DE LA CALIDAD



Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: GESTIÓN DE LA CALIDAD

SERIE:

NOMBRE:	PROGRAMA AVAL CIUDADANO (SESTAD)	CÓDIGO:	55.3
---------	----------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

EL SISTEMA DE LA ENCUESTA DE SATISFACCION TRATO ADECUADO Y DIGNO (SESTAD) SE BASA EN ENCUESTAS ORIENTADAS A LAS AREAS DE: CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y URGENCIAS PARA CONOCER LA PERCEPCION QUE TIENEN LOS PACIENTES Y SUS FAMILIARES ACERCA DE LOS SERVICIOS OTORGADOS, CAPITULO IV. ARTICULO No.23 FRACCION VIII.- PROPONER AL CONSEJO ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LOS PRINCIPALES INDICADORES DE CALIDAD INVOLUCRADOS CON LOS DIFERENTES SERVICIOS EN EL HOSPITAL, XI.- COADYUVAR CON EL DIRECTOR, PARA IMPLEMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE SERVICIOS CON SITUACIONES CRITICAS IDENTIFICADAS Y PROPUESTAS POR EL AVAL CIUDADANO, XII.- AUXILIAR A LOS AVALS CIUDADANOS RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN DENTRO DEL HOSPITAL; CAPITULO V. ARTICULO No.31 FRACCION No.XI.- ANALIZAR CON REGULARIDAD LAS PROPUESTAS DE MEJORA QUE FORMULA EL AVAL CIUDADANO DEL HOSPITAL 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](http://www.calidad.salud.gob.mx/site/calidad/aval_ciudadano.html).

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input checked="" type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ/ MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCION DE PLANEACION/AREA GESTION DE LA CALIDAD
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 INFORMACIÓN.

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
JEFE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

SUBDIRECCION  
DE PLANEACION

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE  
GESTION DE LA CALIDAD

HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE  
GESTION DE CALIDAD

*(Handwritten signatures and marks)*



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: GESTIÓN DE LA CALIDAD

SERIE:  
NOMBRE: SISTEMA UNIFICADO DE GESTION (SUG) CODIGO: 55.4

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:  
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.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS ORIENTADOS A INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA QUE SE BRINDAN EN EL HOSPITAL , XI.- COADYUVAR CON EL DIRECTOR, PARA IMPLEMENTAR PROCESOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE SERVICIOS CON SITUACIONES CRITICAS IDENTIFICADAS Y PROPUESTAS POR EL AVAL CIUDADANO 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/>.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

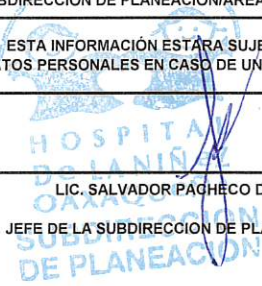
ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	4 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	
CONSERVACIÓN TOTAL:	X
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  X  NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ/ MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCION DE PLANEACION/AREA GESTION DE LA CALIDAD  
OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTÁ 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.



LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
JEFE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE GESTION DE LA CALIDAD



Multiple handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: GESTIÓN DE LA CALIDAD

SERIE:  
NOMBRE: ACREDITACIÓN Y GARANTIA DE CALIDAD CODIGO: 5S.5

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:  
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.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS ORIENTADOS A INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA QUE SE BRINDAN EN EL HOSPITAL, CAPITULO V. ARTICULO No.31 FRACCION No.VI.- APOYAR AL HOSPITAL PARA LOGRAR LA ACREDITACION Y CERTIFICACION ,REALIZANDO EL SEGUIMIENTO EN EL SENO DEL COCASEP DE LOS AVANCES E INCUMPLIMIENTOS OBSERVADOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO:  LEGAL: CONTABLE: FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:  

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	X
VIGENCIA TOTAL:	5 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI:  NO:

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ/ MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCION DE PLANEACION/AREA GESTION DE LA CALIDAD  
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 INFORMACIÓN.

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
JEFE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE GESTION DE LA CALIDAD



Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

Horizontal column of handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: GESTIÓN DE LA CALIDAD

SERIE:  
NOMBRE: SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD (INDICAS) CODIGO: 55.6

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCION:  
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.-DAR A CONOCER LOS RESULTADOS ANUALES DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE SALUD EN EL COMPONENTE DE CALIDAD , PROPONIENDO MEDIDAS PARA MEJORAR LAS EVIDENCIAS PRESENTADAS Y DESTACAR LAS BUENAS PRACTICAS EN PROFESIONALES 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/INDICASII/index2.php>.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 1 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 1 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 2 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA:  
CONSERVACIÓN TOTAL: X  
MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI X NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ/ MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCION DE PLANEACION/ÁREA GESTION DE LA CALIDAD  
OBSERVACIONES: ESTÁ 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.

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
JEFE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNANDEZ DOMINGUEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DEL AREA DE GESTION DE LA CALIDAD

HOSPITAL  
DE LA NIÑEZ  
OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE  
GESTION DE CALIDAD

*(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)*



CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE:  
NOMBRE: COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOI). CÓDIGO: 1C.1

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
REALIZACION 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.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE  FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :		DISPOSICIÓN FINAL:	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	X
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO  X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ /C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.  
OBSERVACIONES:

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

*(Handwritten signatures and marks)*



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE:  
NOMBRE: COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES "CEPCI". CÓDIGO: 1C.2

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
REALIZACION DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENION DE CONFLICTO DE INTERES, ELABORACION DEL CODIGO DE CONDUCTA, ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO, ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DIVULGACION Y TRANSPARENCIA, CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE  FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO  X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ /C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.  
OBSERVACIONES:

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".



C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

SERIE:

NOMBRE:	AGENDA INSTITUCIONAL	CÓDIGO:	1C.3
---------	----------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

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.- ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL HOSPITAL, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ/ C. MARISELA MATÍAS JIMENEZ.

ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL.

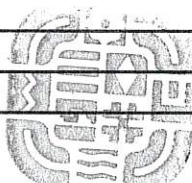
OBSERVACIONES:

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

C. MARISELA MATÍAS JIMENEZ

DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN  
GENERAL

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

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

SERIE:  
NOMBRE: INFORMES CÓDIGO: 1C.4

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
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, ASÍ MISMO LAS DEMAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCIONES I.- ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL HOSPITAL, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES 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.- COORDINAR LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES, ASI COMO LOS PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS Y PRESENTARLOS PARA SU APROBACION A LA JUNTA DE GOBIERNO. ESTOS DOCUMENTOS DEBERAN SER FIRMADOS POR EL SUBDIRECTOR MEDICO Y POR EL ADMINISTRADOR, XX.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS, DE TRABAJO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS Y SOMETERLOS A LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, XXI.- ELABORAR LOS REGLAMENTOS INTERIORES DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DOCTOR GUILLERMO ZARATE MIJANGOS Y SOMETERLOS A LA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO, DECRETO No.804 DE LA SEXAGESIMA CUARTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; ARTICULO No.24 FRACCION X.- PRESENTAR DE MANERA MENSUAL AL DIRECTOR LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE  FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 1 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 5 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA:   
CONSERVACIÓN TOTAL:   
MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO  X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ/ C. MARISELA MATÍAS JIMENEZ  
ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL.  
OBSERVACIONES:

*Ríos*



*Matías*

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

C. MARISELA MATÍAS JIMENEZ

DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS". RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

*[Handwritten signatures and marks]*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL

SERIE:  
 NOMBRE: CONTROL DE CORRESPONDENCIA CÓDIGO: 1C.5

SUBSERIE:  
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
 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, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCIONES I.- ADMINISTRAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE DEL HOSPITAL, X.- ENVIAR ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
 PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
 ADMINISTRATIVO:  LEGAL:  CONTABLE:  FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	0 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
VIGENCIA TOTAL:	2 AÑOS	MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
 SI:  NO:

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
 NOMBRE: DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ/ C. HILDA SALOMÉ TORRES BLANCO  
 ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL/AREA DE CORRESPONDENCIA  
 OBSERVACIONES:

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

C. HILDA SALOME TORRES BLANCO

DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
 "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.



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

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE:

NOMBRE:	DISPOSICIONES LEGALES	CÓDIGO:	2C.1
---------	-----------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:  
CONTIENE EL DECRETO DE CREACIÓN 234 DEL HOSPITAL, REGLAMENTO INTERNO Y LAS ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, ARTICULO No.6°. La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos" y se integrará con un Presidente, Un Secretario, un Comisario y Cuatro vocales.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	X	RESERVADA:		CONFIDENCIAL:		PLAZO DE RESERVA:	
----------	---	------------	--	---------------	--	-------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	X	LEGAL	X	CONTABLE		FISCAL	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	10 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	10 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	20 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	
CONSERVACIÓN TOTAL:	X
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	X	NO	
----	---	----	--

RESPONSABLES DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LIC. ENRIQUE GARCIA OLIVO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.

ADSCRIPCIÓN: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN /RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBSERVACIONES: Dada la naturaleza de los documentos originales que corresponden al decreto de creación de la institución, reglamento interno, actas de la junta de gobierno es fundamental su conservación histórica, en terminos de los articulos No. 1,6 y 9 del decreto de creación número 234, 302, 295, 1854 y 804, publicado en el Periódico Oficial de fecha 20 de junio de 1998, 302 publicado en el Periódico Oficial el 17 de octubre de 1998, 295 publicado en el Periódico Oficial el 30 de marzo del año 2001, 1854 publicado en el Periódico Oficial el 8 e abril de año 2016 y el 804 publicado en el Periódico Oficial el 2 de noviembre de 2019. Artículo 1°.- Se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de asistencia social con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado "Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos" con domicilio en la Ciudad de Oaxaca de Juárez e instalaciones en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Artículo 6.- La Junta de Gobierno será la máxima autoridad del Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos" y se integrará con un Presidente, Un Secretario, Un Comisario y Cuatro Vocales. Artículo 9.- La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente, cuando menos una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario, según la importancia de los asuntos a tratar. Para la validez de las sesiones, se requiere la concurrencia por lo menos, de cuatro de sus miembros, entre los cuales estarán el Presidente o en quien delegue su representación. Las desiciones se tomarán, por mayoría de votos, teniendo el Presidente o su representante voto de calidad. 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.

LIC. ENRIQUE GARCIA OLIVO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS - UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE:  
 NOMBRE: ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO: 2C.2

SUBSERIE:  
 NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
 ESTA SERIE INTEGRAS TODAS LAS ACTAS QUE SE GENERAN EN EL HOSPITAL Y LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDOS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y/O FEDERAL, ARTICULO No.10 FRACCIONES: VII.- Atender y dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, denuncias contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecucion de los juicios. IX.- Atender los requerimientos de la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de la dirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca y de las diversas autoridades judiciales y administrativas que realicen al Hospital. X.- Dar debido seguimiento a las recomendaciones de los Organismos de Protección a los Derechos Humanos. REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
 PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
 ADMINISTRATIVO:  LEGAL:  CONTABLE:  FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	8 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	8 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	16 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
 SI  NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
 NOMBRE: LICENCIADO ENRIQUE GARCÍA OLIVO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.  
 ADSCRIPCIÓN: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN /RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
 OBSERVACIONES: DERIVADO DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA LA SERIE DOCUMENTAL ES NECESARIO RESGUARDAR LA INFORMACIÓN TODA VEZ QUE SE REQUIERE PARA COMPROBACIÓN LEGAL. 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.

LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS - UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE: NOMBRE: JUICIOS JURÍDICOS CÓDIGO: 2C.3

SUBSERIE: NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN: CONTIENE TODOS LOS ASUNTOS LEGALES PROMOVIDOS EN CONTRA DEL HOSPITAL Y/O LOS QUE PROMUEVE EN CONTRA DE TERCEROS, ARTICULO No.10 FRACCIONES I.- Representar al Hospital y al Director, ante los Organismos judiciales, laborales y administrativos. VII.- Atender y dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, denuncias contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios. IX.- Atender los requerimientos de la Dirección de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Conjtraloría y Transparencia Gubernamental, de la dirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca y de las diversas autoridades judiciales y administrativas que realicen al Hospital. REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN: PUBLICA: x RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE: ADMINISTRATIVO x LEGAL x CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE: ARCHIVO DE TRÁMITE: 10 AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 10 AÑOS VIGENCIA TOTAL: 20 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL: BAJA: x CONSERVACIÓN TOTAL: MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO? SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN: NOMBRE: LICENCIADO ENRIQUE GARCÍA OLIVO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ. ADSCRIPCIÓN: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN /RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. OBSERVACIONES: 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 6º de la Ley General de Protección de Datos Personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017. 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.

LIC. ENRIQUE GARCIA OLIVO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE ASUNTOS JURÍDICOS - UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



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



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE:  
NOMBRE: CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS CÓDIGO: 2C.4

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
SE INTEGRA DE TODOS LOS CONTRATOS CONVENIOS Y ACUERDOS, CELEBRADOS ENTRE EL HOSPITAL CON OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL, FEDERAL Y/O PROVEEDORES, ARTICULO 12 DEL DECRETO DE CREACIÓN 234. CORRESPONDE AL DIRECTOR GENERAL: SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS, QUE CELEBRE EL HOSPITAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO:  LEGAL:  CONTABLE:  FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 8 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 4 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 12 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA:   
CONSERVACIÓN TOTAL:   
MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO  X

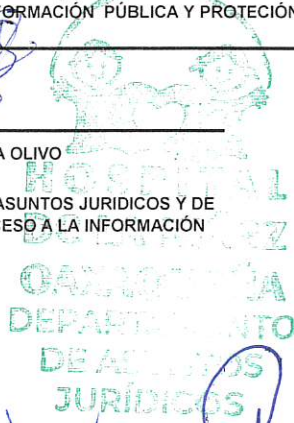
RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LICENCIADO ENRIQUE GARCÍA OLIVO/LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ.  
ADSCRIPCIÓN: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN /RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
OBSERVACIONES: La información deberá de conservarse 10 años conforme al articulo No.49 del Código de Comercio que textualmente dice: Los comerciantes estan obligados a conservar por un plazo minimo 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. 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.

LIC. ENRIQUE GARCIA OLIVO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE ASUNTOS JURIDICOS - UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



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

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

SERIE:

NOMBRE:	PLATAFORMA DIGITAL	CODIGO:	3C.1
---------	--------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

DONDE EL DEPARTAMENTO GESTIONA LOS RECURSOS DE SOFTWARE Y HARDWARE PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE AULA VIRTUAL, CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION IV.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL NECESARIO PARA CONDUCIR LAS ACTIVIDADES HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL HOSPITAL, ASÍ COMO EVALUAR Y SUPERVISAR SU FUNCIONAMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ/LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.
OBSERVACIONES: LA PRESENTACIÓN DE LA SERIE ES DIGITAL FORMATO PDF

LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.

LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

*(Handwritten signatures and initials)*



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

SERIE:

NOMBRE:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORECTIVO	CÓDIGO:	3C.2
---------	--------------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:  
EL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA INSTITUCION ATIENDE EQUIPO TECNOLOGICO Y BASADOS EN MEJORES PRACTICAS TENEMOS UN SISTEMA LLAMADO SPICEWORKS PARA EL REGISTRO DE TICKETS, CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION XIV.- VIGILAR EL CORRECTO DEL SISTEMA DE REGISTROS DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
 NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ/LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA  
 ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.  
 OBSERVACIONES: DICTAMENES TECNICOS Y OFICIOS DE SOLICITUDES.

LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ  
 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.

LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

*(Handwritten signatures and initials)*



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

SERIE:  
NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE PAGINA WEB INSTITUCIONAL CÓDIGO: 3C.3

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION, LAS OBLIGACIONES DE TRASPARENCIA Y PARA EFECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE DISEÑA, IMPLEMENTA Y MANTIENE LA PAGINA WEB DEL HOSPITAL, CAPITULO IV ARTICULO No.23 FRACCION VII.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS ORIENTADOS A INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA QUE SE BRINDAN EN EL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE  FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO  X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ/LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.  
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 INFORMACIÓN.



LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ  
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.

*Santiago*

LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

*[Handwritten signatures and initials]*



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

SERIE:			
NOMBRE:	SISTEMA DE EXPEDIENTE CLÍNICO Y ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA (SECAH)	CÓDIGO:	3C.4

SUBSERIE:			
NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA

FUNCIÓN:

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.- EVALUAR, INFORMAR Y DEFINIR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPARTIR NEGATIVAMENTE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS DEL HOSPITAL, CON EL FIN DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE MINIMICEN SUS IMPACTOS Y FORTALEZCAN EL CONTROL INTERNO; VII.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS ORIENTADOS A INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA QUE SE BRINDAN EN EL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input checked="" type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ/LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN/ TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

OBSERVACIONES: EXPEDIENTE CLINICO DIGITAL, FORMATO BASE DE DATOS, QUE INTEGRAS DATOS SENCIBLES DE LOS PACIENTES QUE SE ATIENDEN EN LA INSTITUCIÓN, ASÍ MISMO ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

  
 LIC. SALVADOR PACHECO DÍAZ  
 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.

  
 LIC. EVERARDO SANTIAGO SILVA  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

*(Handwritten signatures and marks)*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SERIE:			
NOMBRE:	EXPEDIENTES DE PERSONAL	CÓDIGO:	4C.1

SUBSERIE:			
NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA

**FUNCIÓN:**

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.- COORDINAR LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE LA NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL, V.- VERIFICAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y EXCEPCIONES AL MISMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SALUD QUE CONFORMAN EL HOSPITAL, VI.- TRAMITAR LAS ALTAS DEL PERSONAL, LOS NOMBRAMIENTOS, VIII.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES A LOS SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS DEL HOSPITAL, IV.- VIGILAR LA DEBIDA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, IX.- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DEL DESCUENTO RESPECTIVO, EN SU CASO, POR FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA TANTO DEL PERSONAL DE SALUD COMO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, X.- LOS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA 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 PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE OAXACA EL 9 DE AGOSTO DEL AÑO 2008.

**CLASIFICACIÓN:**

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

**VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:**

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

<b>VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b>	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	10 AÑOS	BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	15 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
VIGENCIA TOTAL:	25 AÑOS	MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

**RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:**

NOMBRE: C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO

ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBSERVACIONES: DERIVADO DE LA INFORMACIÓN ORIGINAL SE REQUIERE RESGUARDAR LA VIGENCIA POR MOTIVOS DE JURISPRUDENCIA, ASÍ 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.

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

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



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SERIE:

NOMBRE:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO:	4C.2
---------	----------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

ESTE PROCESO SE LLEVA A CABO CADA CUATRIMESTRE EN LA PLATAFORMA DE GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL LINK [evaluacion.oaxaca.gob.mx](http://evaluacion.oaxaca.gob.mx) , CAPITULO V ARTICULO No.27 FRACCION I.- EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL HOSPITAL 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
VIGENCIA TOTAL:	5 AÑOS	MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO

ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

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 INFORMACIÓN.

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



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

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SERIE:  
NOMBRE: NOMINAS CODIGO: 4C.3

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
ES UN PROCESO MUY IMPORTANTE MEDIANTE EL CUAL SE REALIZAN LOS CALCULOS PARA EL PAGO DE LOS TRABAJADORES DE GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LA PLANTILLA DE HONORARIOS, SE HACE DE MANERA QUINCENAL Y MENSUAL, CAPITULO V. ARTICULO No.27 FRACCION II.- COORDINAR LA GESTION DE NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL 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.- LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CLC, NOMINA QUINCENAL DE SUELDOS Y DEMAS PRESTACIONES LABORALES, DEBERAN SER PRESENTADOS EN ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, ASI COMO EL MEDIO MAGNETICO CON DICHA INFORMACIÓN, LA CUAL SERA PRESENTADA EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA DIRECCIÓN.CAPITULO XXXVI. ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL Y ES EL SISTEMA QUE SIRVE PARA GENERAR REPORTE DE NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS MODALIDADES DE CONTRATO CONFIANZA, NOMBRAMIENTO CONFIANZA Y MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE ESTE NOSOCOMIO.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE  FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS	BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
VIGENCIA TOTAL:	8 AÑOS	MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO  X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.  
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 INFORMACIÓN.

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



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
RECURSOS HUMANOS

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MUJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN DE ENSEÑANZA	CÓDIGO:	4C.4
SUBSERIE:			
NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA

FUNCIÓN:

DOCUMENTOS DE TIEMPO BECAS DE LOS TRABAJADORES DEL AREA DE SALUD, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES Y SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL , XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYE EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	2 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ /C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ  
 ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.  
 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 INFORMACIÓN.

DRA. REBECA MARION HERNANDEZ ZÁRATE  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA



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

*(Handwritten signatures and initials)*



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

SERIE:	
NOMBRE:	ADMINISTRACIÓN DE ENSEÑANZA
CODIGO:	4C.5

SUBSERIE:	
NOMBRE:	NO APLICA
CODIGO:	NO APLICA

FUNCIÓN:

PLANEACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO, CAPITULO I. ARTICULO No.11 FRACCION XI.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:							
PUBLICA:	X	RESERVADA:		CONFIDENCIAL:		PLAZO DE RESERVA:	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:							
ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL	

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :		DISPOSICIÓN FINAL:	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS	BAJA:	X
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	
VIGENCIA TOTAL:	5 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ /C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ

ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

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 INFORMACIÓN.

DRA. REBECA MARION HERNANDEZ ZÁRATE

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA



DRA. REBECA MARION HERNANDEZ ZÁRATE

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

SERIE:	
NOMBRE:	CAPACITACIÓN AL PERSONAL
CÓDIGO:	4C.6

SUBSERIE:	
NOMBRE:	NO APLICA
CÓDIGO:	NO APLICA

FUNCIÓN:

OFICIOS DE COMISIONES DEL PERSONAL PARA CURSOS Y CONGRESOS, CAPITULO I. ARTICULO No.11 FRACCIONES I.- PROPONER AL DIRECTOR LA PROGRAMACION DE LA CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SALUD QUE INTEGRAN EL HOSPITAL , II.- PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS COMISIONES Y PROGRAMAS ACADÉMICOS Y ASISTENCIALES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR, VI.- ELABORAR INFORME DE LA COMPETENCIA DE ESTA AREA , CADA QUE ASI LO SOLICITE EL DIRECTOR DEL HOSPITAL y VII PROGRAMAR CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y DIPLOMADOS QUE COADYUBEN A LA FORMACION Y LA CAPACITACION PERMAENTE DEL PERSONAL DE SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:					
PUBLICA:	X	RESERVADA:		CONFIDENCIAL:	
PLAZO DE RESERVA:					

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:					
ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE	
FISCAL					

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :		DISPOSICIÓN FINAL:	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS	BAJA:	X
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	
VIGENCIA TOTAL:	2 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?			
SI		NO	X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ /C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ

ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

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 INFORMACIÓN.

DRA. REBECA MARION HERNANDEZ ZÁRATE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA



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



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

SERIE:	
NOMBRE:	SISTEMAS DE ESTIMULOS ACADEMICOS
CÓDIGO:	4C.7

SUBSERIE:	
NOMBRE:	NO APLICA
CÓDIGO:	NO APLICA

FUNCIÓN:

DOCUMENTO RELACIONADOS CON CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, Y OFICIOS RELATIVOS A MEDICOS RESIDENTES, MEDICOS INTERNOS, PASANTES, CAPITULO I. ARTICULO No.11 FRACCIONES IX.- ELABORAR, TRAMITAR Y EXPEDIR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA DOCUMENTACION QUE ACREDITO LOS CURSOS Y ESTUDIOS REALIZADOS EN EL HOSPITAL, X.- COADYUGAR EN LA REALIZACION DE CONGRESOS, CURSOS, TALLERES, Y JORNADAS A DESARROLLARSE EN EL HOSPITAL, Y EN OTRAS INSTITUCIONES, XI.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LES CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:					
PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>
PLAZO DE RESERVA:					

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:					
ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>
FISCAL	<input type="checkbox"/>				

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	0 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: DRA. ALMA DELIA MONTES JIMENEZ /C. ALMA DELIA PERALTA CORTEZ
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.
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 INFORMACIÓN.

DRA. REBECA MARION HERNANDEZ ZÁRATE  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA



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

*(Handwritten signatures and initials)*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

SERIE:  
NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL "POA" CÓDIGO: 5C.1

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCION:  
REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, REALIZAR PAGO DE NOMINA AL PERSONAL DE PLANTILLA, ASI COMO PAGO AL PERSONAL DE HONORARIOS, TURNAR AL AREA DE CONTABILIDAD LOS COMPROBANTES DE PAGO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS, LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE CADA UNA DE ELLAS DESDE SU APERTURA Y HASTA LA CANCELACIÓN DE LAS MISMAS, DESCARGA MENSUAL DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS MISMOS QUE DEBERAN TURNAR AL AREA DE CONTABILIDAD; ARTICULO 26 FRACCIONES II.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL FINANCIERO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL, CON BASE EN LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. III.-ANALIZAR Y EMITIR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES. IV.- PARTICIPAR EN EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. XIII.- VIGILAR Y MONITOREAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL. XV.- CONTROLAR EL INGRESO MONETARIO POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACION. XVI.- ADMINISTRAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EL CAPITAL DEL HOSPITAL., DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE OAXACA Y SU REGLAMENTO.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: N/A CONFIDENCIAL: N/A PLAZO DE RESERVA: N/A

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL N/A CONTABLE N/A FISCAL N/A

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS	BAJA:	X
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	N/A
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	N/A

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ LIC.ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. JUAN MANUEL HERNANDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

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

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

SERIE:  
NOMBRE: CONTROL PRESUPUESTAL CÓDIGO: 5C.2

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
REALIZAR ALTAS DE CUENTAS BANCARIAS PROPIAS Y DE PROVEEDORES DEL HOSPITAL ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS (SEFIN), CAPTURA Y ENTREGA DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC), REALIZAR FOLIOS DE ADECUACION PRESUPUESTAL (TRASPASOS INTRASTRUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, RECALENDARIZACION), CAPTURA, ACTUALIZACION Y ENTREGA DE REPORTES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ANTE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO, RESPUESTAS A OFICIOS ANTE LA SEFIN Y LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION, ARTICULO 26 FRACCIONES II.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL FINANCIERO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL, CON BASE EN LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. III.-ANALIZAR Y EMITIR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES. IV.- PARTICIPAR EN EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. XV.- CONTROLAR EL INGRESO MONETARIO POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACION. XVI.- ADMINISTRAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EL CAPITAL DEL HOSPITAL., DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE OAXACA Y SU REGLAMENTO; ARTICULO 19 LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA. ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: N/A CONFIDENCIAL: N/A PLAZO DE RESERVA: N/A

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL N/A CONTABLE N/A FISCAL N/A

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS	BAJA:	X
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	N/A
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	N/A

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.  
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 INFORMACIÓN.



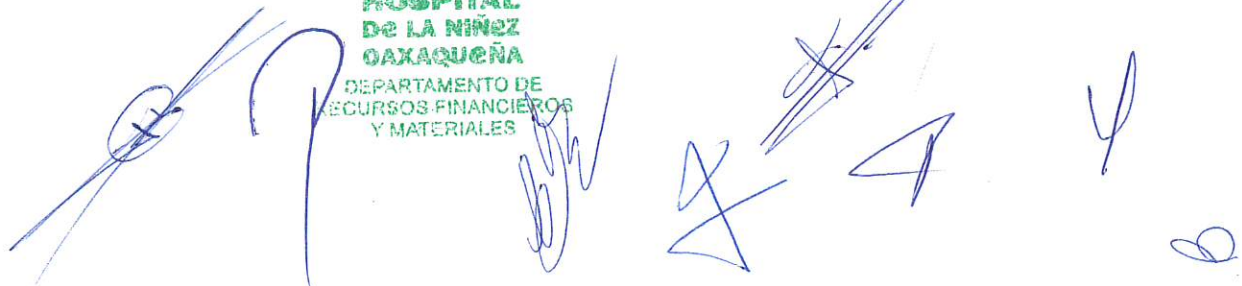
L.C.P. JUAN MANUEL HERNANDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

SERIE:  
NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CÓDIGO: 5C.3

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, REALIZAR PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE PLANTILLA, ASI COMO PAGO AL PERSONAL DE HONORARIOS, TURNAR AL AREA DE CONTABILIDAD LOS COMPROBANTES DE PAGO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS, LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE CADA UNA DE ELLAS DESDE SU APERTURA Y HASTA LA CANCELACIÓN DE LAS MISMAS, DESCARGA MENSUAL DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS MISMOS QUE DEBERAN TURNAR AL AREA DE CONTABILIDAD; ARTICULO 26 FRACCIONES II.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL FINANCIERO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL, CON BASE EN LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. III.- ANALIZAR Y EMITIR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES. IV.- PARTICIPAR EN EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. XIII.- VIGILAR Y MONITOREAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL. XV.- CONTROLAR EL INGRESO MONETARIO POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACION. XVI.- ADMINISTRAR DE MANERA CONJUNTA CON EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EL CAPITAL DEL HOSPITAL., DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE OAXACA Y SU REGLAMENTO.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: N/A CONFIDENCIAL: N/A PLAZO DE RESERVA: N/A

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL N/A CONTABLE N/A FISCAL N/A

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS	BAJA:	X
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. JUAN MANUEL HERNANDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



*(Handwritten signatures and marks)*



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: CONTABILIDAD

SERIE:	
NOMBRE: CONTABILIDAD	CÓDIGO: 5C.4

SUBSERIE:	
NOMBRE: NO APLICA	CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE AFECTAN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y LA EMISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ESTE HOSPITAL, ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA PUBLICA, PARA SU PRESENTACION EN LA SECRETARIA DE FINANZAS, ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA MENSUAL PARA SU PRESENTACION ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y SECRETARIA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y FUNCION PUBLICA, LLENADO DE LA EVALUACION DE LA ARMONIZACION CONTABLE (SEVAC), CAPITULO V. ARTICULO NO.26 FRACCIONES II.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL FINANCIERO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL CON BASE EN LAS NROMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, III.- ANALIZAR Y EMITIR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES, V.- DESARROLLAR LA FORMULACION Y PROPONER, LOS ANTEPROYECTOS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y EL PRESUPUESTO ANUAL DEL HOSPITAL, XIII.- VIGILAR Y MONITOREAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL, XII.- COORDINAR A LAS AREAS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS PARA QUE LA DOCUMENTACION FISCAL COMPROBATORIA DEL HOSPITAL QUE SE ENCUENTRA APEGADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 51 Y 61 FRACCION II.- INCISOS a y b DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2008, SU ULTIMA REFORMA EL 18 DE JULIO DE 2016 , 3 DEL CODIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE OAXACA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA EL 5 DE AGOSTO DEL 2015, EN RELACION AL 4PARRAFO 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.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	FISCAL	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ / C.P. JOSE CUEVAS CHAVEZ  
 ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/ CONTABILIDAD.  
 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 INFORMACIÓN.

L.C.P. JUAN MANUEL HERNANDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



C.P. JOSE CUEVAS CHAVEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE CONTABILIDAD.



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA:

ADQUISICIONES

SERIE:

NOMBRE:	ADQUISICIONES	CÓDIGO:	6C.1
---------	---------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS POR ADJUDICACION DIRECTA, CAPITULO V. ARTICULO NO.24 FRACCIONES V.- COORDINAR LA ADQUISICION DE INSUMOS, EQUIPO, MATERIAL Y MEDICAMENTOS FUERA DEL CUADRO BASICO DEL HOSPITAL, XI.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE POLITICAS DE MEJORA CONTINUA PARA EL ABASTO DE MATERIALES, A TRAVES DEL CONTROL DE INVENTARIOS POR MAXIMOS Y MINIMOS , PARA TENER UN ABASTO DE MATERIALES EFICIENTES, ARTICULO 26 FRACCIONES VI.- PARTICIPAR SOBRA LA DOCUMENTACION DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE EL HOSPITAL SEA PARTE; VII.- ESTABLECER LAS POLITICAS PARA LA ADQUISICIONES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS A FIN DE QUE SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, VIII.- AUTORIZAR CONJUNTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO PERIODOS Y CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA INSTITUCION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/ADQUISICIONES.

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 INFORMACIÓN.

L.C.P. JUAN MANUEL HERNANDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y MATERIALES



L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE  
ADQUISICIONES.



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: ADQUISICIONES

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ AOXAQUEÑA	CÓDIGO:	6C.2
---------	---	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE ACUERDO A LAS ADQUISICIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD RESPONSABLE, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES Y SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; ARTICULO 19 EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/ ADQUISICIONES.

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 INFORMACIÓN.

L.C.P. JUAN MANUEL HERNANDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES



L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ADQUISICIONES.

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



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: ADQUISICIONES

SERIE:	
NOMBRE:	SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
CÓDIGO:	6C.3

SUBSERIE:	
NOMBRE:	NO APLICA
CÓDIGO:	NO APLICA

FUNCIÓN:

INTEGRACION DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERA EL HOSPITAL , XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015; ARTICULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; ARTICULO 19 EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

CLASIFICACIÓN:			
PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>
CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:					
ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>
FISCAL	<input type="checkbox"/>				

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :		DISPOSICIÓN FINAL:	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	4 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

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 INFORMACIÓN.

C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



L.C.P. SARA CUEVAS TORRES

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ADQUISICIONES.

CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: FARMACIA

SERIE:  
NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE LA FARMACIA CÓDIGO: 6C.4

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
LLEVAR EL CONTROL DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE REQUIEREN EN EL SERVICIO DE FARMACIA. CONTROL DE RECETAS MEDICAS ARTICULOS 64 Y 65 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA CONTROL DE REQUERIMIENTOS DE COFEPRIS, CAPITULO V. ARTICULO NO.24 FRACCIONES V COORDINAR LA ADQUISICION DE INSUMOS, EQUIPO MATERIAL Y MEDICAMENTOS FUERA DEL CUADRO BASICO DEL HOSPITAL, IX SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL, XI VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE POLITICAS DE MEJORA CONTINUA PARA EL ABASTO DE MATERIALES, A TRAVES DEL CONTROL DE INVENTARIOS POR MAXIMOS Y MINIMOS PARA TENER UN ABASTO DE MATERIALES EFICIENTES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  X RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO:  X LEGAL:  CONTABLE:  FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 3 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 2 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 5 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA:  X  
CONSERVACIÓN TOTAL:   
MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO  X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/ FARMACIA.  
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 INFORMACIÓN.

*Juan Manuel Hernández*

L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



*P.D. Teresa Maribel Sibaja Mendoza*

C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE FARMACIA.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: FARMACIA

SERIE:  
NOMBRE: COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA "COFAT" CÓDIGO: 6C.5

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACION, MINUTAS Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS, CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE L HOSPITAL , XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SLUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE  FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/ FARMACIA.  
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 INFORMACIÓN.

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



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

*(Handwritten signatures and marks)*



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: FARMACIA

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ FARMACO VIGILANCIA	CODIGO:	6C.6
---------	---------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACION, MINUTAS Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL , XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SLUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

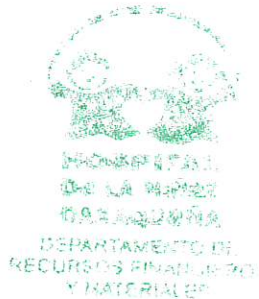
NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA  
 ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/ FARMACIA.  
 OBSERVACIONES: ESTA INFORMACIÓN ESTARA SUJETA A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CASO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.

C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE FARMACIA.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials at the bottom.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: FARMACIA

SERIE: NOMBRE: COMITÉ DE INSUMOS CÓDIGO: 6C.7

SUBSERIE: NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN: LLEVAR LAS ACTAS DE INSTALACION, MINUTAS Y SEGUIMIENTOS DE ACUERDOS, CAPITULO I. ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE L HOSPITAL , XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SLUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN: PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE: ADMINISTRATIVO X LEGAL X CONTABLE FISCAL

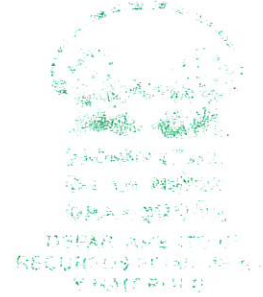
VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : ARCHIVO DE TRÁMITE: 3 AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 3 AÑOS VIGENCIA TOTAL: 6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL: BAJA: X CONSERVACIÓN TOTAL: MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO? SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN: NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/ FARMACIA. 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 INFORMACIÓN.

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



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

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



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: ALMACÉN

SERIE:	
NOMBRE:	CONTROL DE ALMACEN
CÓDIGO:	6C.8

SUBSERIE:	
NOMBRE:	NO APLICA
CÓDIGO:	NO APLICA

FUNCIÓN:

LLEVAR EL RESGITRO 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.- APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL FINANCIERO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL HOSPITAL, CON BASE EN LAS NORMAS LEGALES Y ADMINISTRATIVA APLICABLES, III.- ANALIZAR Y EMITIR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACION Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES APLICABLES, IX.- VIGILAR QUE EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL HOSPITAL SE REALICE DE MANERA SUFICIENTE, OPORTUNA Y CON TRANSFERENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:					
PUBLICA:	X	RESERVADA:		CONFIDENCIAL:	
			PLAZO DE RESERVA:		

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:						
ADMINISTRATIVO	X	LEGAL		CONTABLE		FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :		DISPOSICIÓN FINAL:	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	2 AÑOS	BAJA:	X
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	
VIGENCIA TOTAL:	3 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI		NO	X
----	--	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ C. BRENDA MARCIAL MÉNDEZ

ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/ ALMACÉN.

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 INFORMACIÓN.

*[Signature]*

L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



*[Signature]*

C. BRENDA MARCIAL MÉNDEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ALMACÉN.

*[Handwritten signatures and marks]*



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOMBRE DEL ÁREA: INVENTARIOS

SERIE:  
NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CÓDIGO: 6C.9

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:

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, A SI COMO LAS DIVERAS INCIDENCIAS QUE GENERAN LOS BIENES ANTES MENCIONADOS Y LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR BAJAS DE BIENES INSERVIBLES O POR FALTA DE USO Y LAS ALTAS DE BIENES DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCION YA SEAN COMPRA O DONACIONES, CAPITULO V. ARTICULO NO.26 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 REGULAR EL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, ES FACILITAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO MEDIANTE UN SISTEMA EN LINEA A TRAVES DE LOS REGISTROS, PERMITIENDO REALIZAR INCIDENCIAS DIVERSAS Y GENERACION DE REPORTES.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE  FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI  NO  X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ/ C.P. ERICK NIÑO NIÑO  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADQUISICIONES/ INVENTARIOS.  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.



C.P. ERICK NIÑO NIÑO.

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE INVENTARIOS.

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SERIE:  
NOMBRE: SERVICIOS DE FUMIGACIÓN CÓDIGO: 6C.10

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
SE LLEVA EL CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE FUMIGACION ASI COMO FECHAS PARA REFUERZO Y NUEVA APLICACIÓN, CAPITULO V. ARTICULO NO.28 FRACCION VIII.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION DE LA ELIMINACION Y CONTROL DE PLAGAS EN EL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  LEGAL  CONTABLE  FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	6 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	7 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:


BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI  NO

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.  
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 INFORMACIÓN.

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



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

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SERIE:

NOMBRE:	COMITÉ DE PROGRAMA HOSPITAL SEGURO Y DE DESASTRES	CODIGO:	6C.11
---------	---	---------	-------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:  
CAPITULO I ARTICULO No.8 FRACCIONES VII.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL, XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	6 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	7 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.  
OBSERVACIONES: 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.

ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SERIE: NOMBRE: RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (R.P.B.I) CODIGO: 6C.12

SUBSERIE: NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN: CONTROL Y RETIRO DE MATERIAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL ATRAVÉS DE BITÁCORA, CAPÍTULO V. ARTÍCULO NO.28 FRACCIÓN XIII.- LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA, LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN: PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE: ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

Table with 2 columns: VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE and años (1, 6, 7)

Table with 2 columns: DISPOSICIÓN FINAL and X (BAJA, CONSERVACIÓN TOTAL, MUESTRA)

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO? SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN: NOMBRE: ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PÉREZ LEÓN ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES. OBSERVACIONES: 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.

Signature of Arquitecto José Francisco Pérez León, Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales



Signature of Arquitecto José Francisco Pérez León, Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SERIE:  
NOMBRE: PLANTILLA VEHICULAR CODIGO: 6C.13

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE, CAPITULO V. ARTICULO NO.28 FRACCIONES IX.- VIGILAR EL CONTROL Y REGISTRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LO RELATIVO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE OFICIAL DEL HOSPITAL, X.- VIGILAR EL CONTROL DE LAS SALIDAS DE VEHICULOS OFICIALES DEL HOSPITAL MENTENIENDOSLOS EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

DISPOSICIÓN FINAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	6 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	7 AÑOS

BAJA:	X
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	NO	X
----	----	---

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.  
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 INFORMACIÓN.

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



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

Handwritten signatures and initials in blue ink.



FECHA: 10 E NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA DE BIOMEDICA

SERIE:

NOMBRE:	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ENTREGAS DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MEDICO.	CODIGO:	6C.14
---------	---	---------	-------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, MANUALES Y BITACORAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, ASI MISMO DOCUMENTOS QUE AVALAN LA ENTREGA DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES PARA EQUIPO MEDICO, CAPITULO V. ARTICULO NO.28 FRACCION III.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO MEDICO, BIOMEDICO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL HOSPITAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	2 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	5 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ / ING. JUAN PABLO MATADAMAZ CASTRO

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ ÁREA DE BIOMEDICA

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.

Q.F.B. CARLOS GONZALO CRUZ HERNÁNDEZ

ENCARGADO DE SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES



ING. JUAN PABLO MATADAMAZ CASTRO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE BIOMEDICA



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SERIE:  
NOMBRE: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) CÓDIGO: 7C.1

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
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.- ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL QUE SIGNIFIQUEN INGRESOS, EGRESOS, ADQUISICIONES, RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LOS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA 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.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  RESERVADA:  CONFIDENCIAL:  PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO:  LEGAL:  CONTABLE:  FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS	BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI:  NO:

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ/ C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

*(Handwritten signatures and marks)*



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SERIE:  
NOMBRE: GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) CODIGO: 7C.2

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
INTREGACION DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "GI", CAPITULO IV 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.- ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL QUE SIGNIFIQUEN INGRESOS, EGRESOS, ADQUISICIONES, RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LOS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA 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.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	X
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ/ C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SERIE:  
NOMBRE: PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) CÓDIGO: 7C.3

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
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.- ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL QUE SIGNIFIQUEN INGRESOS, EGRESOS, ADQUISICIONES, RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LOS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 23, 24, 25, 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO: X LEGAL: CONTABLE: FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	X
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ/ C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

*(Handwritten signatures and initials)*



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SERIE:  
NOMBRE: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICAS CODIGO: 7C.4

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CODIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
SE COMPONE DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRAMITE, CAPITULO IV. ARTICULO NO.24 FRACCIONES III.- ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL QUE SIGNIFIQUEN INGRESOS, EGRESOS, ADQUISICIONES, RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LOS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE : DISPOSICIÓN FINAL:

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS	BAJA:	X
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	5 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL:	
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS	MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ/ C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

*(Handwritten signatures and initials)*

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SERIE:  
NOMBRE: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CÓDIGO: 7C.5

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
SE INTEGRA DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, CAPITULO IV. ARTICULO NO.24 FRACCIONES III.- ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL QUE SIGNIFIQUEN INGRESOS, EGRESOS, ADQUISICIONES, RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LOS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, ARTICULO NO. 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO: X LEGAL: CONTABLE: FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	9 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	X
CONSERVACIÓN TOTAL:	
MUESTRA:	

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ/ C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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



HNO  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SERIE:  
NOMBRE: PRESTAMOS DOCUMENTALES CÓDIGO: 7C.6

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
SE INTEGRAN DEL CONTROL DE LOS VALES DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES, CAPITULO IV. ARTICULO NO.24 FRACCIONES III.-ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL QUE SIGNIFIQUEN INGRESOS,EGRESOS , ADQUISICIONES, RECURSOS FINANCIEROS , HUMANOS Y MATERIALES, XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LOS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 1 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 5 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA: X  
CONSERVACIÓN TOTAL:  
MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ/ C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SERIE:

NOMBRE:	BAJAS DOCUMENTALES	CÓDIGO:	7C.7
---------	--------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

SE ENTREGA DE LAS ACTAS ORIGINALES QUE SE GENERAN POR EL PROCESO DE LA BAJA DOCUMENTAL, CAPITULO IV. ARTICULO NO.24 FRACCIONES III.- ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL QUE SIGNIFIQUEN INGRESOS, EGRESOS, ADQUISICIONES, RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LOS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	1 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	9 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	10 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ/ C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA

ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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 INFORMACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SERIE:

NOMBRE:	REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA"	CÓDIGO:	7C.8
---------	-------------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CÓDIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

SE COMPONE DE LA DOCUMENTACION DE LA INSCRIPCION AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Y DE LAS CONSTANCIAS QUE SE HAN GENERADO EN CADA EJERCICIO, CAPITULO IV, ARTICULO NO.24 FRACCIONES III.- ESTABLECER CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL QUE SIGNIFIQUEN INGRESOS, EGRESOS , ADQUISICIONES, RECURSOS FINANCIEROS , HUMANOS Y MATERIALES, XIV.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LOS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR JERARQUICO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS .

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	3 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	3 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ/ C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
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 INFORMACIÓN.

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y  
COORDINADORA DE ARCHIVOS



C.P. MARIA DE LA LUZ DELGADO CORONA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE:  
NOMBRE: COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
CÓDIGO: 8C.1

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA  
CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
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.- ESTABLECER COMITES O SUBCOMITES QUE DE ACUERDO A LA LEY DE SALUD REQUIERE EL HOSPITAL , XIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LA JUNTA , LAS LEYES EN MATERIA DE SALUD, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; CAPITULO II ARTICULO NO.34 FRACCIONES XI.- PROPONER AL SUBCMITE DE INFORMACION DEL HOSPITAL LA CLASIFICACION Y DESCLASIFICACION DE LA INFORMACION RESERVADA DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 8 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 4 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 12 AÑOS  
DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA: X  
CONSERVACIÓN TOTAL:  
MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO / LIC. GERMAN MARTINEZ MARTINEZ  
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS/ DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.  
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 INFORMACIÓN.

LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
NOMBRE DEL ÁREA: ÁREA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE:  
NOMBRE: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ( SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CARGAS DE INFORMACIÓN) CÓDIGO: 8C.2

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
SE INTEGRA DE LAS SOLICITUDES Y SU RESPUESTA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO INFORMES ANTE ORGANISMO GARANTE, CAPITULO II. ARTICULO NO.34 FRACCIONES I.- COORDINAR CON LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER EFICIENTEMENTE LA INFORMACION DE FORMA EXPEDITA Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS CONFORME A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA, II.- RECIBIR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION U OPOSICION DE PUBLICACION DE DATOS PERSONALES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL HOSPITAL, IV.- ENTREGAR AL SOLICITANTE LA INFORMACION REQUERIDA O EN SU CASO LA RESPUESTA A LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE, VI.- AUXILIAR A LOS USUARIOS EN LA ELABORACION DE SOLICITUDES Y EN SU CASO ORIENTARLOS. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015, LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA: X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO X LEGAL X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 8 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 4 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 12 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA: X  
CONSERVACIÓN TOTAL:  
MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO / LIC. GERMAN MARTINEZ MARTINEZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
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 INFORMACIÓN.

LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

SERIE:  
NOMBRE: PROGRAMAS, INFORMES Y PROYECTOS CÓDIGO: 9C.1

SUBSERIE:  
NOMBRE: NO APLICA CÓDIGO: NO APLICA

FUNCIÓN:  
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.- COLABORAR CON LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, SUBDIRECCION MÉDICA Y SUBDIRECCION DE OPERACIONES EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL HOSPITAL, II.- CONTRIBUIR Y COORDINAR LA INSTALACION DE LOS COMITES TECNICOS HOSPITALARIOS PARA MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL, III.- COADYUVAR EN COORDINACION CON LOS TITULARES DE LAS AREAS EN EL DISEÑO, DEFINICION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LINEAS GENERALES DE ACCION PARA LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL HOSPITAL, IV.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL NECESARIO PARA CONDUCIR LAS ACTIVIDADES HACIA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL HOSPITAL, ASI COMO EVALUAR Y SUPERVISAR SU FUNCIONAMIENTO, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:  
PUBLICA:  X RESERVADA: CONFIDENCIAL: PLAZO DE RESERVA:

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:  
ADMINISTRATIVO  X LEGAL  X CONTABLE FISCAL

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :  
ARCHIVO DE TRÁMITE: 5 AÑOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 1 AÑOS  
VIGENCIA TOTAL: 6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:  
BAJA:  X  
CONSERVACIÓN TOTAL:  
MUESTRA:

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?  
SI NO X

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:  
NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
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 INFORMACIÓN.

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

*(Handwritten signatures and marks)*



HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA  
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"  
CEDULA DE VALORACION DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES



FECHA: 10 DE NOVIEMBRE DEL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

NOMBRE DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

SERIE:

NOMBRE:	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	CODIGO:	9C.2
---------	-------------------------------	---------	------

SUBSERIE:

NOMBRE:	NO APLICA	CODIGO:	NO APLICA
---------	-----------	---------	-----------

FUNCIÓN:

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.- ELABORAR Y PRESENTAR AL DIRECTOR Y A LA JUNTA LOS PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTOS E INFORMES DE ACTIVIDADES, DATOS Y RESULTADOS OBTENIDOS, CUANDO SE LOS SOLICITEN PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES , XIV.- VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTROS DEL HOSPITAL, XVI.- ELABORAR Y RENDIR INFORME SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE A ESTA AREA COMPETA CUANDO ASI LO SOLICITE EL DIRECTOR DEL HOSPITAL , XVII.- DISEÑAR Y PROPONER EN FORMA ANUAL O CADA VEZ QUE SEA NECESARIO EL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL, EL PLAN DE TRABAJO Y LOS PROGRAMAS DEL HOSPITAL, XVIII.- LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y LAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL 18 DE MARZO DEL 2015.

CLASIFICACIÓN:

PUBLICA:	<input checked="" type="checkbox"/>	RESERVADA:	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	PLAZO DE RESERVA:	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE:

ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	FISCAL	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

VIGENCIA DOCUMENTAL DE LA SERIE, Y/O SUBSERIE :

ARCHIVO DE TRÁMITE:	5 AÑOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	1 AÑOS
VIGENCIA TOTAL:	6 AÑOS

DISPOSICIÓN FINAL:

BAJA:	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSERVACIÓN TOTAL:	<input type="checkbox"/>
MUESTRA:	<input type="checkbox"/>

¿ LA SERIE, Y/O SUBSERIE TIENE VALOR HISTÓRICO?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ  
 ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
 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 INFORMACIÓN.

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

LIC. SALVADOR PACHECO DIAZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN