



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA INCAN 2016

Contenido

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL:
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- V. INSTRUCTIVO DE USO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- VI. ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES
- VII. GLOSARIO
- VIII. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

9

I. PRESENTACIÓN

En observación a las disposiciones aplicables de ámbito archivístico; La Ley Federal de Archivos, el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y los Lineamiento Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, el Instituto Nacional de Cancerología (INCan) a través del área Coordinación de Archivos se ha venido implementando la gestión documental y la administración de archivos, aunado a que desde el ejercicio anterior se ha trabajado en la *clasificación de los expedientes de archivo del INCan con base en el esquema de clasificación por funciones proporcionado en el acuerdo 2.3/10 Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística (CGCA)*, posterior a lo mencionado y con objeto de actualizar y formalizar el Cuadro General de Clasificación Archivística el área coordinadora de archivos se ha incorporado a los grupos de trabajo de los **"Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad"** establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud para efectos de retroalimentarnos en materia de archivos, homologación de series documentales sustantivas, y validación integral de los instrumentos de control y consulta archivística ante el Archivo General de la Nación., bien cabe mencionar que este instrumento archivístico está enfocado a mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos y favorece a la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Por lo anterior, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a ésta.

II. OBJETIVO GENERAL

Aplicar este instrumento de control y consulta archivística el cual invariablemente es la columna vertebral de un Sistema Institucional de Archivos mediante la clasificación de expedientes de archivo de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa del Instituto Nacional de Cancerología., Vinculando el expediente generado con un código y serie documental aludiendo a una atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

9



III. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Aduanera.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Coordinación Fiscal.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre sin Violencia.
- Ley General de Desarrollo Social.






- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- Ley de Productos Orgánicos.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

↑

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Reglamento Interno de la Comisión Interinstitucional de la Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.
- Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
- Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco.

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
- Decreto por el que se declara día nacional de protección civil, el 19 de septiembre de cada año.
- Decreto por el que se establece el calendario oficial.
- Decreto por el que se establece el reconocimiento al mérito en enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en materia de enfermería.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio

ACUERDO

- Acuerdo por el que se establece la Comisión para definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que ocasionan Gastos Catastróficos.
- Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.






INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

- Acuerdo número 88. Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo número 114. Por el que se ordena la distribución de habitaciones para los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá conservarse y custodiarse.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los servidores públicos.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
- Acuerdo porque se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
- Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
- Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.
- Acuerdo por el que se establece que las instalaciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto por la Administración Pública Federal.
- Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.

NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993 que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico.
- Norma Oficial mexicana NOM-178-SSA1-1988 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica del paciente ambulatorio.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002 Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
- Proyecto Norma Oficial Mexicana-PRO-NOM-019-SSA3-2012, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012 para la práctica de cirugía mayor ambulatoria.
- Proyecto Norma Oficial Mexicana-PRO-NOM-010-SSA3-2012, educación en salud, utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social en enfermería.
- Norma conforme a los cuales se llevaron a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología.



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
- Manual de Organización Especifico

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la administración pública.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Cancerología.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y de Archivos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Criterios para la Certificación de Hospitales.

PLANES Y PROGRAMAS

- Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno

↑

IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Para la elaboración del presente instrumento archivístico (CGCA) el Instituto Nacional de Cancerología realizo lo establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, en estricto apego a la metodología descrita en dicho instructivo., a continuación se describen las fases desarrolladas e inmersas en la elaboración de este instrumento.

IDENTIFICACIÓN: Se analizó los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad aplicables al Instituto Nacional de Cancerología, y de manera específica se revisó las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa: **Mediante entrevistas de consenso para mejorar las practicas archivísticas de sus respectivas áreas:** Los productores de expedientes de archivo con base en el procedimiento aplicable para realizar su función debidamente nos proporcionó los registros (documentos) que están inmerso en la realización del mismo, es decir se formularon categorías de agrupación documental para establecer un piso básico de análisis y determinar las series a considerar en el cuadro de clasificación.

Posterior a tener listas las categorías de agrupamiento previamente consensadas, se tomó en cuenta separar lo que es objeto de una acción institucional o social y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional. (Series comunes y sustantivas)

JERARQUIZACIÓN: Esta fase tuvo como propósito, una vez identificadas las secciones y series en la fase previa, establecer dentro del cuadro el conjunto de relaciones, interdependencias y vinculación entre estas categorías, con arreglo a una estructura funcional.

El resultado de este proceso permitió integrar un cuadro general descriptivo de las series documentales.

CODIFICACIÓN: La Secciones fueron codificadas con base en las indicaciones del AGN "secciones comunes y secciones sustantivas", por lo que se les asigno un código, considerando un numero progresivo y la letra "C" para las secciones comunes y un número progresivo y la letra "S" para las secciones sustantivas asociadas a las funciones específicas que desempeña el INCan.

VALIDACIÓN: "Para efectos de validación el Instituto Nacional de Cancerología se agrupo con los demás Instituto Nacionales de Salud y Hospitales de Alta especialidad para consenso y homologación tanto de Secciones con de Series documentales"

Primera etapa:

En la primera reunión el 11 de noviembre de 2015 celebrada en el INER y con la presencia del Lic. David E. Waag Director del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud y en la que asistieron los Coordinadores de Archivo de: 4 Hospitales Generales y 9 Institutos Nacionales de Salud, se conformaron tres equipos de trabajo para la identificación de las 4 Series Sustantivas (Junta de Gobierno, Investigación, Enseñanza y Atención Medica Hospitalaria), de acuerdo a sus procesos con la finalidad de homologar el Cuadro General de de Clasificación Archivística a todos los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. Así mismo se dividieron las cuatro funciones sustantivas cada uno de los equipos quedando de esta manera:

Junta de Gobierno e Investigación.- Equipo integrado por los Coordinadores de Archivo de: Instituto Nacional de Medicina Genómica, Instituto Nacional de Cancerología, Instituto Nacional de Salud Pública, Instituto de Geriatria y el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Dr. salvador Zubirán .

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

Enseñanza.- Equipo integrado por los Coordinadores de Archivo de: Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, Hospital General de México y el Instituto Nacional de Perinatología.

Atención Médica Y Hospitalaria.- Equipo integrado por los Coordinadores de Archivo de: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, Hospital Infantil de México Federico Gómez, Hospital General Dr. Manuel Gea González y por último el Hospital Juárez de México.

Segunda etapa

En oficio s/n de fecha 20 de noviembre el AGN convoca a los Coordinadores de Archivo de los Instituto Nacionales de Salud y Hospitales que pertenecen al Sector Salud a la Presentación del "**Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivo**" el cual se llevó a cabo el 26 de noviembre del 2015 en las instalaciones del AGN.

El objetivo principal de esta reunión fue la presentación de la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Comunes para los Órganos Descentralizados del Sector Salud. En el acuerdo al que se llegó en esta reunión se aprueba la propuesta elaborada por el AGN para tomarse como base para diseñar la arquitectura de los instrumentos de los órganos descentralizados del Sector Salud. La cual se debía de analizar para identificar y jerarquizar las series documentales sustantivas, dicho instrumento deberá estar vinculado al mapa de procesos y alineado a la planeación estratégica de cada uno de los órganos descentralizados del Sector Salud.

El 30 de noviembre de 2015 en el INER, se presentaron por parte de cada uno de los equipos de trabajo el anteproyecto de las 4 funciones sustantivas, el cronograma y Plan de Trabajo. El 8 de diciembre de 2015 en reunión celebrada en el Instituto Nacional de Medicina Genómica, con la presencia de la Directora del Sistema Nacional de Archivo y el Lic. Gerardo Refugio Ramírez representantes del Archivo General de la Nación se aprueba la arquitectura de las **Secciones 1S Gobierno, 2S Investigación y 4S Atención Médica Hospitalaria y queda pendiente la Sección 3S Enseñanza.**

La aprobación de la **Sección 3S Enseñanza** se llevó a cabo en reunión convocada por el AGN el 22 diciembre de 2015.

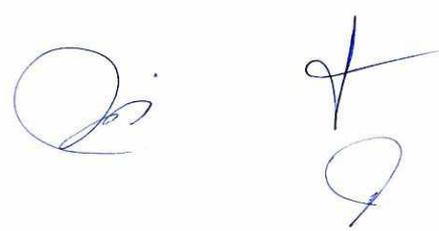
Tercera etapa

El Grupo de Trabajo de los Instituto Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad envió proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística para su Visto Bueno por parte del AGN el día 23 de diciembre de 2015, el cual respondió el AGN en comunicado del 31 de diciembre en los siguientes términos:

- *Clasificación archivística por funciones*
- *Estructura jerárquica que atiende los niveles de fondo, sección y serie documental y permite establecer un principio de diferenciación y estratificación en las diversas categorías de agrupamiento que conforman el acervo*
- *Vinculación de los procesos con la estructura archivística*

Por lo anterior y de acuerdo al análisis técnico archivístico al Cuadro General de Clasificación Archivística presentado y a la aplicación de la metodología, procedió su Visto Bueno.

El Archivo General de la Nación por medio de la Directora del Sistema Nacional de Archivos, Claudia López Iglesias envió oficio No. DG/DSNA/0184/2016 con fecha de 9 de febrero de 2016, en el cual nos comunica en forma oficial el Visto Bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad





V. Instructivo de uso del Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Consultar el Cuadro General de Clasificación a fin de identificar:

- La sección con la que se relaciona la serie a la que pertenece el expediente objeto de clasificación
- El código de la Sección y la serie documental asociadas al expediente
- Asignar un número progresivo al expediente dentro de cada serie.
- Asignar la fecha de apertura y, en su caso la fecha de cierre que le corresponde
- Foliar las fojas que constituyen el expediente para garantizar su integridad.
- Registrar todos los datos de clasificación en la carátula que corresponda a cada expediente.

De esta forma, se tendrán los siguientes datos para clasificar cada nuevo expediente:

1. El código del Fondo, esto es, la denominación "INCAN", misma que ya aparece en las carátulas normalizadas.
2. El código de la Sección que corresponda a la serie documental con la que se asocia el expediente, misma que puede ser sustantiva o común.
3. El código de la serie documental con la que se asocia el expediente
4. El título, asunto o tema del expediente
5. El año de creación del expediente y en su caso, año de cierre
6. Si un expediente se integrara con varios volúmenes, podrá anotarse en la descripción del asunto del mismo el número de volumen adicional del expediente, en su caso.

9

VI. ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8	JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD
2C.9	JUICIOS DE LA ENTIDAD
2C.10	AMPAROS
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
2C.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
2C.15	NOTIFICACIONES
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C.17	DELITOS Y FALTAS

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURA
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (MEJORA REGULATORIA)
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
3C.21	SESIONES DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

↙



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4C.RECURSOS HUMANOS	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO
4C.10	DESCUENTOS
4C.11	OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC)
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO
4C.19	OTORGAMIENTO DE BECAS
4C.20	RELACIONES LABORALES
4C.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL
4C.25	CENSO DE PERSONAL
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
4C.29	SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
5C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES
5C.7	VALORES FINANCIEROS
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL
5C.9	EMPRÉSTITOS
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZA DE INGRESOS
5C.19	PÓLIZA DE DIARIOS
5C.20	COMPRAS DIRECTAS
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.27	FONDO ROTATORIO (REVOLVENTE)
5C.28	PAGO DE DERECHOS

4

[Handwritten signatures]



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA Y CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.4	ADQUISICIONES
6C.4.1	LICITACIÓN PÚBLICA
6C.4.2	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
6C.4.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA
6C.5	SANCIÓNES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS
6C.7	CONTRATACIÓN DE SEGUROS
6C.8	SUSPENSIÓN, RESICIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.15	ARRENDAMIENTOS
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	CONTROL DE BIENES MUEBLES (INVENTARIO FÍSICO)
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
6C.23	SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
6C.24	SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES
6C.25	SESIONES DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA
6C.26	SESIONES DE LAS COMISIONES CONSULTIVA MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.3	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS.
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C.9	SERVICIO POSTAL Y TELECOMUNICACIONES
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL

9



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DE BIENES INFORMÁTICOS
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENA TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS
9C.13	COMPARECENCIA ANTE EL PODER LEGISLATIVO
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES
9C.17	SERVICIOS DE EDECANES
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN

9

[Handwritten signatures and initials]



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 10C CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICAS	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICAS
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL DE ACTIVIDADES PUBLICAS
10C.3	AUDITORIAS
10C.4	VISITADURIAS
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES
10C.7	PARTICIPACION EN COMITES
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
10C.11	RESPONSABILIDADES
10C.12	INCONFORMIDADES
10C.13	INHABILITACIONES
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C.15	ENTREGA - RECEPCION POR INICIO O CONCLUSION DE ENCARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
10C.16	ELABORACION E INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLITICAS
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACION Y EVALUACION
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICAS
11C.6	PLANES NACIONALES
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11C.8	PROGRAMAS DE ACCION
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA DEPENDENCIA
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA
11C.11	NORMAS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA
11C.12	CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)
11C.15	EVALUACION DE PROGRAMAS DE ACCION
11C.16	INFORME DE LABORES
11C.17	INFORME DE EJECUCION
11C.18	INFORME DE GOBIERNO
11C.19	INDICADORES
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACION
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN

↑

Handwritten signatures and initials



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 12 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION
12C.5	SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACION
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
12C.7	PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA
12C.9	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES
12C.11	TRANSICION GUBERNAMENTAL (ARCHIVO DEL PRESIDENTE ELECTO)

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 1S GOBIERNO	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
1S.1	SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
1S.2	SESIONES DEL PATRONATO
1S.3	SESIONES DEL CONSEJO ASESOR EXTERNO

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVESTIGACION
2S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INVESTIGACION
2S.3	SESIONES DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN
2S.4	SESIONES DE COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIÓN
2S.5	SESIONES DE COMITÉ DE BIOSEGURIDAD
2S.6	SESIONES DE COMITÉ INTERNO PARA LA VIGILANCIA DE RECURSOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN
2S.7	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION
2S.8	EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES POR LA COMISIONES EXTERNAS EN INVESTIGACION
2S.9	ASESORIAS EN MATERIA DE INVESTIGACION
2S.10	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTIFICOS Y ACADEMICOS DE INVESTIGACION
2S.11	INTERCAMBIOS ACADEMICOS Y CIENTIFICOS

9



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
3S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ENSEÑANZA
3S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ENSEÑANZA
3S.3	DISEÑO DE PLANES ACADÉMICOS
3S.4	ADMISIÓN DE ASPIRANTES
3S.5	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS
3S.6	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ALUMNOS
3S.7	FORMACIÓN EN PREGRADO Y POSGRADO
3S.7.1	EN PREGRADO
3S.7.2	EN POSGRADO
3S.8	CONCLUSIÓN DE LA FORMACIÓN Y TITULACIÓN
3S.9	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
3S.10	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO (EDUCACIÓN CONTINUA)
3S.11	REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD
3S.12	REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ALUMNOS EN LA ENTIDAD
3S.13	EVALUACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS POR ÓRGANOS EXTERNOS
3S.14	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MEDICA	
CLAVE	SERIES DOCUMENTALES
4S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA
4S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA
4S.3	ATENCIÓN DE URGENCIAS
4S.4	SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIDADES
4S.5	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO
4S.6	SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
4S.7	SERVICIOS QUIRÚRGICOS
4S.8	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA (BANCO DE SANGRE)
4S.9	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
4S.10	SESIONES DEL COMITÉ DE EXPEDIENTE CLÍNICO
4S.11	SESIONES DEL COMITÉ DE INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS
4S.12	SESIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD

9

DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Área coordinadora de archivos: Componente normativo del sistema institucional de archivos creado para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité en materia de archivos, y coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la formalización informática de las actividades antes señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Comité: Instancia de carácter colegiado encargada de instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquélla creada o producida por una dependencia o entidad o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Glosa: Ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente de forma lógica y cronológica.

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como, guía general, inventario o catálogo.

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del archivo histórico: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa

Titular de la Unidad: Servidor público responsable de la Unidad.

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



VIII. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

Solicito suscribir el Cuadro General de Clasificación Archivística INCan 2016 previamente con Visto Bueno del Archivo General de la Nación ya que es el instrumento archivístico que propicia la clasificación y conservación de los expedientes de archivo aunado a la organización de los archivos Institucionales.

I. Presidente del Comité de Información:
M. en D. Víctor Ramón Morales Peña

II. Titular de la unidad de enlace:
P.A. C.P. Valentín Guerrero Arévalo

III. Titular del órgano interno de control de cada dependencia o entidad.
P.A. Lic. María Cristina Garduño Bautista

IV. Coordinador de Archivos
Lic. Ernesto Velázquez Gallardo