

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

CODIGO: INCan

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Tabla de contenidos		Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo General	5
III.	Ámbito de aplicación	5
IV.	Marco Legal	6
V.	Metodología de elaboración	34
VI.	Instructivo de uso	38
VII.	Relación de categorías de agrupamiento con valor documental, plazos de conservación y destino final	42
VIII.	Hoja de cierre	59
IX.	Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata	60

Anexos

- A. Evidencia documental**
- B. Fichas técnicas de las series sustantivas**
- C. Acta de la Sesión de Comité de Transparencia**

I. Introducción

El Instituto es un organismo descentralizado de tercer nivel, dependiente de la Secretaría de Salud; que brinda atención médica especializada a enfermos oncológicos siendo además un centro de referencia y órgano rector del cáncer en México. Dirige sus acciones a la atención de pacientes no derechohabientes de la seguridad social, provenientes de todo el país y ha sido política institucional, el otorgar servicios con eficiencia, calidad y calidez, con enfoque multidisciplinario en proceso diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento. Aunado a las funciones asistenciales como centro de enseñanza médica e investigación. Su prestigio está basado en la atención médica de alta calidad, atiende a más de 4601 nuevos pacientes, ofrece cerca de 103690 consultas médicas y realiza más de 4567 procedimientos quirúrgicos por año. Diseña protocolos de diagnóstico y tratamiento, genera conocimiento científico en patologías de gran relevancia social.

El Instituto tiene reconocimiento internacional por su participación con Instituciones como el American Cancer Society (ASCO), la Unión Internacional Contra el Cáncer (UICC), el MD Anderson Cáncer Center y el National Cancer Institute de los National Institutes of Health de los EE.UU

El INCan es el coordinador de 25 Centros Estatales de Cáncer (CEC), con lo cual se ofrece una posibilidad única para diseñar programas y estrategias comunes para un mejor control del cáncer de carácter nacional y alcanzar un impacto nacional al mejorar la prevención y la detección temprana reduciendo la morbi-mortalidad del cáncer en México.

Misión

Desarrollar la atención médica, enseñanza e investigación oncológica de excelencia en México

Visión

Líderes en la generación de estrategias para controlar el cáncer y reducir su impacto como problema de salud pública en México.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, artículo 12 de su Reglamento y del numeral décimo séptimo de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal; la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Archivos y con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Cancerología el Catálogo de disposición documental, instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto Nacional de Cancerología.

Es importante mencionar que el catálogo, permitirá de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del Instituto Nacional de Cancerología.

Es importante destacar que el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que el servidor público incurrirá en falta administrativa no grave cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan la obligación de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores de éste.

II Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto Nacional de Cancerología.

Objetivos específicos

- Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la vinculación de los procesos institucionales, que permita la identificación precisa de las series documentales y facilite la valoración de su información.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que deben resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

III Ámbito de aplicación.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Cancerología, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

IV Marco Legal

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Dof 05-02-1917 Dof 15-09-2017

Constitución Política De La Ciudad De México. Publicada En La Gaceta Oficial De La Ciudad De México 5 De Febrero De 2017

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000. Ref. D.O.F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 02/04/2013. Ref. D.O.F. 19/01/2018.

Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05/06/2002. Ref. D.O.F. 08/12/2015.

Ley de Asistencia Social. D.O.F. 02/09/2004. Ref. D.O.F. 19/12/2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29/05/2009. Ref. D.O.F. 18/06/2010.

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018 DOF 15-11-2017 SIN REFORMA

Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11/01/2012.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29/06/1992. Ref. D.O.F. 26/06/2017.

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

LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DOF 21-05-2003 DOF 22-06-2017

LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DOF 27-06-1991 DOF 01-06-2016

LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN DOF 18-06-2007 DOF 17-10-2017

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26/05/2000. Ref. D.O.F. 27/01/2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 04/01/2000. Ref. D.O.F. 13/01/2016.

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983. Ref. D.O.F. 09/04/2016.

LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES DOF 31-12-1975 DOF 17-12-2015

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 25/05/2002. Ref. 28/01/2015.

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31/03/2007. Ref. 02/24/2016.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/04/ 2003. Ref. 18/11/2015.

LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR DOF 01-09-2004 DOF 30-11-2017

LEY FEDERAL DE LOS DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE DOF 23-06-2005 SIN REFORMA

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/05/1986. Ref. 18/12/2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/12/1963. Ref. 02/04/2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006. Ref. 30/12/2015.

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DOF 04-08-1994 DOF 02-05-2017

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DOF 01-12-2005 DOF 27-01-2017

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES DOF 05-07-2010 SIN REFORMA

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DOF 31-12-2004 DOF 12-06-2009

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

Ley Federal de Sanidad Animal. D.O.F. 25/07/2007. Ref. 07/06/2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 04/05/2015. Ref. 27/01/2017.

Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24/12/1996. Ref. 13/01/2016.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970. Ref. 12/06/2015.

LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO DOF 19-12-2002 DOF 09-04-2012

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DOF 11-06-2003 DOF 01-12-2016

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN DOF 01-07-1992 DOF 18-12-2015

LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS DOF 06-05-1972 DOF 19-01-2018

Ley Federal de Archivos. D.O.F. 19/01/2018 en actualización.

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS DOF 21-01-1988 DOF 19-01-2018

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES DOF 20-05-2004 DOF 19-01-2018

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DOF 26-01-2017 SIN REFORMA

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DOF 18-07-2016 SIN REFORMA

LEY GENERAL DE SALUD DOF 07-02-1984 DOF 08-12-2017

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DOF 04-05-2015 SIN REFORMA

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN DOF 18-07-2016 SIN REFORMA

LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO DOF 30-05-2008 DOF 06-01-2010

LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DOF 30-05-2011 DOF 17-12-2015

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 30/01/2018.

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O.F. 28/01/1988. Ref. 9/01/2015.
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 08/10/2003. Ref. 22/05/2015.
Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26/05/1945. Ref. 19/08/2010.
Ley Reglamentaria De La Fracción Xiii Bis Del Apartado B, Del Artículo 123 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Dof 30-12-1983 Dof 10-01-2014
Ley Reglamentaria Del Artículo 5o. Constitucional, Relativo Al Ejercicio De Las Profesiones En La Ciudad De México (Antes "Ley Reglamentaria Del Artículo 5o. Constitucional, Relativo Al Ejercicio De Las Profesiones En El Distrito Federal") Dof 26-05-1945 | Nueva Reforma | Dof 19-01-2018
Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal 2018 Dof 29-11-2017 Sin Reforma
Decreto Por El Que Se Establece El Horario Estacional Que Se Aplicará En Los Estados Unidos Mexicanos Dof 01-03-2002 Dof 28-04-2017
Ley Orgánica De La Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976. Ref. 19/05/2017.

CÓDIGOS

Código Civil Federal Dof 26-05-1928 Dof 19-01-2018
Código De Comercio Dof 07-10-1889 Dof 26-12-2017
Código De Justicia Militar Dof 31-08-1933 Dof 16-05-2016
Código Federal De Procedimientos Civiles Dof 24-02-1943 Dof 09-04-2012
Código Fiscal De La Federación Dof 31-12-1981 Dof 29-12-2017
Código Penal Federal Dof 14-08-1931 Dof 17-11-2017
Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05/03/2014. Ref. 12/01/2016.
Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30/08/1934. Ref. 29/12/2014.

REGLAMENTOS

Reglamento De La Ley De Firma Electrónica Avanzada Dof 21-03-2014
Reglamento De La Ley De Información Estadística Y Geográfica Original Dof 03-11-1982. Reforma Dof 24-03-2004
Reglamento De La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas Dof 28-07-2010
Reglamento De La Ley De Tesorería De La Federación Dof 30-06-2017
Reglamento De La Ley Del Impuesto Al Valor Agregado Original Dof 04-12-2006. Reforma Dof 25-09-2014
Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta Original Dof 08-10-2015. Reforma Dof 06-05-2016

Reglamento De La Ley Del Registro Público Vehicular Dof 05-12-2007
Reglamento De La Ley Federal De Archivos Dof 13-05-2014
Reglamento De La Ley Federal De Las Entidades Paraestatales Original Dof 26-01-1990. Reformas Dof 07-04-1995, 23-11-2010
Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Original Dof 28-06-2006. Reformas Dof 05-09-2007, 04-09-2009, 05-11-2012, 24-04-2014, 25-04-2014, 31-10-2014, 13-08-2015, 30-03-2016
Reglamento De La Ley Federal De Protección Al Consumidor Original Dof 03-08-2006. Reforma Dof 09-09-2016
Reglamento De La Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares Dof 21-12-2011
Reglamento De La Ley Federal De Sanidad Animal Dof 21-05-2012
Reglamento De La Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental Dof 11-06-2003
Reglamento De La Ley Federal Del Derecho De Autor Original Dof 22-05-1998. Reforma Dof 14-09-2005
Reglamento De La Ley Federal Para La Administración Y Enajenación De Bienes Del Sector Público Original Dof 17-06-2003. Reforma Dof 29-11-2006
Reglamento De La Ley Federal Sobre Metrología Y Normalización Original Dof 14-01-1999. Reforma Dof 28-11-2012
Reglamento De La Ley Federal Sobre Monumentos Y Zonas Arqueológicas, Artísticos E Históricos Original Dof 08-12-1975. Reformas Dof 05-01-1993, 08-07-2015
Reglamento De La Ley General De Protección Civil Original Dof 13-05-2014. Reforma Dof 09-12-2015
Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Control Sanitario De La Disposición De Órganos, Tejidos Y Cadáveres De Seres Humanos Original Dof 20-02-1985, Fe De E. Dof 09-07-1985. Reformas Dof 26-11-1987, 27-01-2012, 26-03-2014
Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Investigación Para La Salud Original Dof 06-01-1987. Reforma Dof 02-04-2014
Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Prestación De Servicios De Atención Médica Original Dof 14-05-1986. Reformas Dof 04-12-2009, 01-11-2013, 24-01-2014, 24-03-2014, 19-12-2016
Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Protección Social En Salud Original Dof 05-04-2004. Reformas Dof 13-11-2008, 08-06-2011, 17-12-2014
Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Publicidad Original Dof 04-05-2000. Reformas Dof 06-04-2006, 31-05-2009, 19-01-2012, 14-02-2014
Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Sanidad Internacional Original Dof 18-02-1985, Fe De E. Dof 10-07-1985 1
Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Trasplantes Dof 26-03-2014
Reglamento De La Ley General Para La Inclusión De Las Personas Con Discapacidad Dof 30-11-2012
Reglamento De La Ley Para El Uso Y Protección De La Denominación Y Del Emblema De La Cruz Roja Dof 25-03-2014
Reglamento De La Ley Reglamentaria Del Artículo 5o. Constitucional, Relativo Al Ejercicio De Las Profesiones En El Distrito Federal Original Dof 01-10-1945. Reformas Dof 04-07-1951, 08-05-1975
Reglamento Del Artículo 122 De La Ley Federal De Protección Al Consumidor Dof 27-08-1997

Reglamento Del Artículo 95 De La Ley Federal De Instituciones De Fianzas, Para El Cobro De Fianzas Otorgadas A Favor De La Federación, Del Distrito Federal, De Los Estados Y De Los Municipios, Distintas De Las Que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales A Cargo De Terceros Dof 15-01-1991
Reglamento Del Código Fiscal De La Federación Dof 02-04-2014
Reglamento De Procedimientos Para La Atención De Quejas Médicas Y Gestión Pericial De La Comisión Nacional De Arbitraje Médico. D.O.F. 25/07/2006
Reglamento Federal De Seguridad Y Salud En El Trabajo. D.O.F. 13/11/2014 Reglamento General De Seguridad Radiológica D.O.F.22/11/1988
Reglamento Interior De La Comisión Interinstitucional De Investigación En Salud. D.O.F. 10/08/1988
Reglamento Interior De La Comisión Interinstitucional Para La Formación De Recursos Humanos Para La Salud. D.O.F. 12/12/2006
Reglamento Interior De La Comisión Interinstitucional Del Cuadro Básico De Insumos Del Sector Salud. D.O.F. 22/06/2011
Reglamento Interior De La Secretaría De Salud. D.O.F. 10/01/2011
Reglamento Interior Del Consejo De Salubridad General. D.O.F. 11/12/2009
Reglamento Interno De La Comisión Nacional De Arbitraje Médico. D.O.F. 03/02/2004
Reglamento Para El Ingreso La Promoción Y La Permanencia Al Sistema Institucional De Investigadores En Ciencias Médicas De La Secretaría De Salud. D.O.F. 28/01/2013
Reglamento De Control Sanitario De Productos Y Servicios. D.O.F. 28/11/2012

DECRETOS

Decreto Por El Que Se Establece El Sistema De Cartillas Nacionales De Salud. D.O.F. 24/12/2002
Decreto Que Establece Las Medidas De Austeridad Y Disciplina Del Gasto De La Administración Pública Federal. D.O.F. 04/12/2006
Decreto Que Establece Las Medidas Para El Uso Eficiente, Transparente Y Eficaz De Los Recursos Públicos Y Las Acciones De Disciplina Presupuestaria En El Ejercicio Del Gasto Público, Así Como Para La Modernización De La Administración Pública Federal. D.O.F. 10/12/2012
Decreto Por El Que Se Expide La Ley De Ingresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal De 2016. D.O.F. 18/11/2015
Decreto Por El Que Se Aprueba El Plan Nacional De Desarrollo 2013 - 2018. D.O.F. 20/05/2013
Decreto Por El Que Se Aprueba El Programa Nacional De Trabajo Y Empleo Para Las Personas Con Discapacidad 2014-2018. D.O.F. 28/04/2014

Circular Mediante La Cual Se Comunica A Los Ciudadanos Oficiales Mayores Y Responsables Inmobiliarios De Las Dependencias, Procuraduría General De La República, Unidades Administrativas De La Presidencia De La República, Así Como A Los Servidores

Públicos Con Niveles Equivalentes Y Responsables Inmobiliarios De Las Entidades Paraestatales De La Administración Pública Federal, Los Criterios De Administración Del Patrimonio Inmobiliario Federal Números 1/2011 Y 2/2011, Que Emitió El Comité Del Patrimonio Inmobiliario Federal Y Paraestatal En La (4a./11) Cuarta Sesión Ordinaria, Celebrada El 10 De Noviembre De 2011, Haciendo Uso De Su Facultad Normativa Y Orientadora Respecto A La Actividad Inmobiliaria De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal. D.O.F. 19/01/2012

Resolución Miscelánea Fiscal Para 2018. D.O.F.22/12/2017

ACUERDOS

Acuerdo Que Tiene Por Objeto Emitir Las Disposiciones Generales En Las Materias De Archivos Y De Gobierno Abierto Para La Administración Pública Federal Y Su Anexo Único. Dof: 15/05/2017

Acuerdo Del Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales, Por El Que Se Aprueban Los Lineamientos Para Determinar Los Catálogos Y Publicación De Información De Interés Público; Y Para La Emisión Y Evaluación De Políticas De Transparencia Proactiva. D.O.F.15/04/2016

Acuerdo Del Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales, Por El Que Se Aprueban Los Lineamientos Generales En Materia De Clasificación Y Desclasificación De La Información, Así Como Para La Elaboración De Versiones Públicas. D.O.F. 15/04/2016

Acuerdo Por El Que Se Establece Que Las Instituciones Públicas Del Sistema Nacional De Salud Solo 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. D.O.F. 27/10/2015

Acuerdo Por El Que Se Adicionan Y Modifican Los Lineamientos Específicos De Aplicación Y Seguimiento De Las Medidas De Austeridad Y Disciplina Del Gasto De La Administración Pública Federal. D.O.F 14/05/2007

Acuerdo Por El Que Se Emiten Diversos Lineamientos En Materia De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Y De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas. D.O.F. 09/09/2010

Acuerdo Por El Que Se Establece Que Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Que Presten Servicios De Salud Aplicaran Para El Primer Nivel De Atención Médica El Cuadro Básico Y En El Segundo Y Tercer Nivel El Catálogo De Insumos. D.O.F. 16/12/2015

Acuerdo Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010

Acuerdo Por El Que Se Establecen Las Disposiciones Para El Uso De Los Medios Remotos De Comunicación Electrónica En El Envío De Propuestas Dentro De Las Licitaciones Públicas Que Celebren Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Así Como En La Presentación De Las Inconformidades Por La Misma Vía. D.O.F. 09/08/2000

Acuerdo Que Modifica El Diverso Por El Que Se Establecen Las Reglas Para La Aplicación De Las Reservas Contenidas En Los Capítulos De Compras Del Sector Público De Los Tratados De Libre Comercio Suscritos Por Los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F.20/01/2006

Acuerdo Por El Que Se Establecen Las Reglas Para La Celebración De Licitaciones Públicas Internacionales De Conformidad Con Los Tratados De Libre Comercio. D.O.F. 28/02/2003

Acuerdo Por El Que Se Establecen Los Lineamientos A Que Se Sujetara La Guarda Custodia Y Plazo De Conservación Del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 25/08/1998

Acuerdo Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Para La Accesibilidad De Las Personas Con Discapacidad A Inmuebles Federales. D.O.F. 12/01/2004

Acuerdo Por El Que Se Expide El Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Pública Federal. D.O.F. 22/12/2014

Acuerdo Por El Que Se Emiten Las Reglas De Operación Del Programa De Atención A Personas Con Discapacidad Para El Ejercicio Fiscal 2015. D.O.F. 29/12/2014

Acuerdo Por El Que Se Realiza La Apertura De Las Partidas Específicas 33904 39911 39912 Y Se Modifica La Partida Especifica 44102 Del Clasificador Por Objeto Del Gasto. D.O.F. 23/12/2011

Acuerdo Por El Que Se Expide El Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público. D.O.F. 27/06/2011

Acuerdo Por El Que Se Expide El Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas. D.O.F. 27/06/2011

Acuerdo Por El Que Se Expide El Manual De Normas Presupuestarias Para La Administración Pública Federal. D.O.F. 31/12/2004

Acuerdo Por El Que Se Establece El Esquema De Interoperabilidad Y De Datos Abiertos De La Administración Pública Federal. D.O.F. 06/09/2011

Acuerdo Por El Que Se Emiten Las Disposiciones En Las Materias De Recursos Humanos Y Del Servicio Profesional De Carrera Así Como El Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Recursos Humanos Y Organización Y El Manual Del Servicio Profesional De Carrera. D.O.F. 06/09/2012

Acuerdo Por El Que Se Reforma Y Adiciona El Diverso Por El Que Se Establecen Las Disposiciones Administrativas En Materia De Tecnologías De La Información Y Comunicaciones Y Se Expide El Manual Administrativo De Aplicación General En Esa Materia Y En La De Seguridad De La Información. D.O.F. 29/11/2011

Acuerdo Mediante El Cual Se Modifica El Diverso Por El Que Se Expide El Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Recursos Financieros. D.O.F. 15/07/2011

Acuerdo Por El Que Se Abroga El Diverso Por El Que Se Crea La Comisión Para La Transparencia Y El Combate A La Corrupción En La Administración Pública Federal Como Una Comisión Intersecretarial De Carácter Permanente. D.O.F. 19/12/2011

Acuerdo Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Generales Para Las Campañas De Comunicación Social De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Para El Ejercicio Fiscal 2015. D.O.F. 31/12/2014

Acuerdo Por El Que Se Modifica El Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público. D.O.F. 19/09/2014

Acuerdo Por El Que Se Modifica El Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas. D.O.F. 19/09/2014

Acuerdo Por El Que Se Establecen Los Lineamientos Generales Para Las Campañas De Comunicación Social De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal 2014. D.O.F. 30/12/2013

Acuerdo Por El Que El Consejo De Salubridad General Declara La Obligatoriedad De Los Esquemas De Manejo Integral De Cuidados Paliativos Así Como Los Procesos Señalados En La Guía De Manejo Integral De Cuidados Paliativos. D.O.F. 26/12/2014

Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueban Los Lineamientos Que Sujetos Obligados Deben Seguir Al Momento De Generar Información En Un Lenguaje Sencillo Con Accesibilidad Y Traducción A Lenguas Indígenas. D.O.F. 12/02/2016

Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueban Los Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública. D.O.F. 12/02/2016

Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueban Los Lineamientos Para Recabar La Información De Los Sujetos Obligados Que Permitan Elaborar Los Informes Anuales. D.O.F. 12/02/2016

Acuerdo Que Tiene Por Objeto Emitir Las Políticas Y Disposiciones Para La Estrategia Digital Nacional En Materia De Tecnologías De La Información Y Comunicaciones Y En La De Seguridad De La Información Así Como Establecer El Manual Administrativo De Aplicación General De Dichas Materias. D.O.F. 08/05/2014

Edición 2016 Del Cuadro Básico Y Catálogo De Instrumental Y Equipo Médico. D.O.F. 02/02/2016

Tercera Actualización De La Edición 2014 Del Cuadro Básico Y Catálogo De Auxiliares De Diagnóstico. D.O.F. 24/05/2016

Edición 2016 Del Cuadro Básico Y Catálogo De Medicamentos. D.O.F. 26/04/2016

Acuerdo Por El Que Se Establecen Las Reglas Para La Aplicación Del Margen De Preferencia En El Precio De Los Bienes De Origen Nacional Respecto Del Precio De Los Bienes De Importación En Los Procedimientos De Contratación De Carácter Internacional Que Realizan Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal. D.O.F. 12/07/2004

Acuerdo mediante el cual se aprueba el programa nacional de protección de datos personales. D.O.F. 26/01/2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. D.O.F. 26/01/2018

Cuadros básicos

Primera actualización de la edición 2008 del cuadro básico de instrumental y equipo médico

Quinta actualización de la edición 2008 del cuadro básico y catálogo de medicamentos

NORMAS

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental D.O.F. 01/01/2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 004 SSA3 2012 Del Expediente Clínico. D.O.F. 15/10/2012

NOM-001-SSA1-93 Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

NOM-032-NUCL-2009 Especificaciones técnicas para la operación de unidades para tele terapia que utilizan material radiactivo

NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad

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

NOM-002-SSA2-1993 Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia

NOM-036-SSA2-2002 Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano

NOM-002-STPS-2000 Condiciones de seguridad-prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo

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

NOM-003-NUCL-1994 Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.

NOM-046-SSA2-2005 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres, criterios para la prevención y atención

NOM-003-SSA2-1993,23-II-1996 Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos

NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

NOM-004-NUCL-1994 Clasificación de los desechos radiactivos

NOM-062-ZOO-1999 Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio.

NOM-004-STPS-1999,31-05-1999 Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

NOM-073-SSA1-2005 Estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993, Estabilidad de medicamentos, publicada el 3 de agosto de 1996).

NOM-005-NUCL-1994 Límites anuales de incorporación (LAI) y concentraciones derivadas en aire (CDA) de radionúclidos para el personal ocupacionalmente expuesto.

- NOM-076-SSA1-2002 Modificación a la Norma Oficial Mexicana Nom-076-Ssa1-1993, Salud Ambiental-que Establece los Requisitos Sanitarios del Proceso del Etanol (Alcohol Etilico) para Quedar como Nom-076-Ssa1-2002, Salud Ambiental.- que Establece los Requisitos Sanitarios D
- NOM-005-STPS-1998 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002 Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- NOM-006-SSA2-1993,26-01-1995 Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- NOM-090-SSA1-1994 Para la organización y funcionamiento de residencias medicas
- NOM-007-NUCL-1994 Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.
- NOM-133-ECOL-2000 Protección ambiental-Bifenilos policlorados (BPC's)-Especificaciones de manejo.
- NOM-008-NUCL-2003 Control de la contaminación radiactiva.
- NOM-137-SSA1-2008 Etiquetado de dispositivos médicos.
- NOM-010-SSA2-1993,21-06-2000 Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana
- NOM-156-SSA1-1996 Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos x
- NOM-012-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes.
- NOM-157-SSA1-1996 Salud ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnostico medico con rayos x
- NOM-013-NUCL-2009 Requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
- NOM-166-SSA1-1997 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- NOM-017-SSA2-1994 Para la vigilancia epidemiológica.
- NOM-170-SSA1-1998 Para la práctica de anestesiología.
- NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- NOM-018-STPS-2000, 27-10-2000 Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- NOM-178-SSA1-1998 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- NOM-020-NUCL-1995 Requerimientos para instalaciones de incineración de desechos radiactivos

- NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- NOM-020-SSA2-1994 Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.
- NOM-197-SSA1-2000 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- NOM-021-NUCL-1996 Requerimientos para las pruebas de lixiviación para especímenes de desechos radiactivos solidificados.
- NOM-205-SSA1-2002 Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria
- NOM-025-STPS-2008 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- 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.
- NOM-026-NUCL-1999 Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
- NOM-208-SSA1-2002 Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
- NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-229-SSA1-2002 Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades Sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-027-SSA2-2007 Para la prevención y control de la lepra
- NOM-233-SSA1-2003 Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
- NOM-028-NUCL-2009 Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
- NOM-234-SSA1-2003 Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
- NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo Funciones y actividades.
- NOM-237-SSA1-2004 Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.
- NOM-031-NUCL-1999 Requerimientos para la calificación y entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
- NOM-EM-003-SSA2-2008 Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
- NOM-031-SSA2-1999 Para la atención a la salud del niño.
- Norma Oficial Mexicana Nom 253 Ssa1 2012 Para La Disposición De Sangre Humana Y Sus Componentes Con Fines Terapéuticos.
- Norma Oficial Mexicana Nom 007 Ssa2 1993 Atención De La Mujer Durante El Embarazo Parto Y Puerperio Y Del Recién Nacido Criterios Y Procedimientos Para La Prestación Del Servicio.
- Norma Oficial Mexicana Nom 093 Ssa 1 1994 Bienes Y Servicios. Prácticas De Higiene Y Sanidad En La Preparación De Alimentos Que Se Ofrecen En Establecimientos Fijos Publicada El 4 De Octubre De 1995. D.O.F. 25/04/1996

Norma Oficial Mexicana Nom 003 Segob 2011 Señales Y Avisos Para Protección Civil Colores Formas Y Símbolos A Utilizar. D.O.F. 23/12/2011

Norma Oficial Mexicana Nom 006 Ssa3 2011 Para La Práctica De La Anestesiología

Norma Oficial Mexicana Nom 015 Ssa3 2012 Para La Atención Integral A Personas Con Discapacidad.

Norma Oficial Mexicana Nom -034- Ssa 3-2013 Regulación De Los Servicios De Salud Atención Médica Prehospitalaria.

CONDICIONES Generales De Trabajo 2016-2019.

Reglas Para La Determinación, Acreditación Y Verificación Del Contenido Nacional De Los Bienes Que Se Ofertan Y Entregan En Los Procedimientos De Contratación Así Como Para La Aplicación Del Requisito De Contenido Nacional En La Contratación De Obras Públicas Que Celebren Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal. D.O.F. 14/10/2010

Protocolo De Actividades Para La Implementación De Acciones De Eficiencia Energética En Inmuebles Flotas Vehiculares E Instalaciones De La Administración Pública Federal. D.O.F. 14/01/2012

Oficio Circular Por El Que De Conformidad Con El Artículo Tercero Transitorio Del Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal 2012 Se Dan A Conocer Los Manuales Formatos Y Medios A Través De Los Cuales Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Deben Remitir Entre Otros La Información Sobre Contratos De Seguros El Inventario Actualizado De Los Bienes Y Sus Siniestros Así Como Los Mecanismos Que Permitan Intercambiar Información Sobre Dichos Bienes. D.O.F. 31/01/2012

Lista De Valores Mínimos Para Desechos De Bienes Muebles Que Generen Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal. D.O.F. 28/10/2014.

Programa Nacional De Trabajo Y Empleo Para Las Personas Con Discapacidad 2014-2018. D.O.F. 28/04/2014

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF: 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013- 2018. DOF: 12/12/2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013/2018. Aprobado el 30 de agosto de 2013 por el Presidente de la República. DOF: 30/08/2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres 2013-2018. DOF: 30/08/2013.

MANUALES

Comité de adquisiciones; arrendamientos y servicios 11.10.2007
Comité de bienes muebles 15.02.2008
Comité de ciencia y bioética en inv. 16.03.2009
Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas 16.10.2007
De percepciones de los servidores públicos APF
Manual de organización 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 Control Interno
Manual Administrativo de Aplicación general en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Manual Administrativo de aplicación general en materia de Transparencia
Manual Operativo Institucional de respuesta a alerta epidemiológica

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS.
- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOCÁNCER Y DEL CENTRO DE NAVEGACIÓN DEL PACIENTE.
- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC).
- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS PACIENTES FAMILIARES Y PÚBLICO EN GENERAL, A TRAVÉS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE INFOCÁNCER.
- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN LOS SITIOS WEB DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INFOCÁNCER.

- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT) DE INFOCÁNCER.
- PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR PLÁTICAS INFORMATIVAS A PARTIR DEL PROGRAMA EDUCATIVO PARA PACIENTES Y FAMILIARES DE INFOCÁNCER.
- PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, RECIBIDAS A TRAVÉS DE LA CUENTA DE CONTACTO, DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INFOCÁNCER.
- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE NEOPLASIAS A LOS PACIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA Y/O A SUS FAMILIARES, A TRAVÉS DEL CENTRO DE NAVEGACIÓN DE PACIENTES.
- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO A LOS PACIENTES Y/O FAMILIARES, A TRAVÉS DEL CENTRO DE NAVEGACIÓN DE PACIENTES.
- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO A LOS PACIENTES, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A PACIENTES EN SALAS DE QUIMIOTERAPIA.
- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR APOYO EMOCIONAL A TRAVÉS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT) Y DEL CHAT DE INFOCÁNCER.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MÉDICA

- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE FOTOGRAFÍA AL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA MICROSCÓPICA.
- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE APOYO DE QUIMIOTERAPIA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN DE PACIENTES.
- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍAS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE LOS PACIENTES EN EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN HOSPITALARIA.
- PROCEDIMIENTO PARA APOYO EN EL BANCO DE SANGRE.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES SUBROGADOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES PARA LOS CASOS NUEVOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA MÉDICA.
- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS.
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

SUDIRECCIÓN DE PATOLOGÍA

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATOLOGÍA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA MOLECULAR E INMUNOPATOLOGÍA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA POSTMORTEM.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA QUIRÚRGICA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE CITOPATOLOGÍA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DIAGNÓSTICO DE ESTUDIOS PATOLÓGICOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LÍQUIDOS ASCITIS, PLEURAL Y ORINA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAMINILLAS DE CITOLOGÍA CÉRVICO-UTERINA.
- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA AUTOPSIA DESPUÉS DE LA AUTORIZACIÓN DEL FAMILIAR.
- MANUAL TÉCNICO "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO E INTERPRETACIÓN DE BIOPSIAS Y ESPECÍMENES QUIRÚRGICOS EN NEOPLASIAS OVÁRICAS.

SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA.
- MANUAL DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GINECOLOGÍA ONCOLÓGICA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CABEZA Y CUELLO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGÍA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TELETERAPIA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GASTROENTEROLOGÍA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE UROLOGÍA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PIEL, PARTES BLANDAS Y TUMORES ÓSEOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PACIENTE.
- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO QUIRÚRGICO.
- PROCEDIMIENTO PARA VIGILANCIA Y CONTROL DEL PACIENTE.
- PROCEDIMIENTO PARA LA EVOLUCIÓN DEL PACIENTE EN TERAPIA INTENSIVA.
- PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES DE APOYO INTRA Y EXTRA MUROS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ANESTÉSICO.

- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE SERVICIO DE APOYO RESPIRATORIO, INHALOTERAPIA Y FISIOLÓGIA RESPIRATORIA.
- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE CIRUGÍA.
- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE LOS MEDICAMENTOS OTORGADOS EN DONACIÓN POR LABORATORIOS DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA O POR PARTICULARES.

SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD CLÍNICA TERCERO AUTORIZADO CENTRO DE INVESTIGACIÓN FARMACOLÓGICA.

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA INTERNA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA.
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEDICAMENTOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES CON PADECIMIENTOS ONCOLÓGICOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES CANDIDATOS A TRATAMIENTO ONCOLÓGICO SISTÉMICO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE MEDICAMENTOS POR TRANSFERENCIA DEL ALMACÉN DE ÁREA MÉDICA AL ÁREA DE FARMACIA.
- PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE MEDICAMENTOS POR PARTE DE LA EMPRESA SUBROGADA AL ÁREA DE FARMACIA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO
- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE MEDICAMENTOS AL ÁREA DE FARMACIA POR PARTE DE PROVEEDORES EXTERNOS.
- PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR INFECCIONES EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR ACABO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS DE MEDICAMENTOS EN EL ÁREA DE FARMACIA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO QUIRURGICO.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS.

- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONCILIACIÓN Y SOLICITUD DE FACTURAS POR LA ATENCIÓN DE PACIENTES A TRAVÉS DEL FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATRASTÓFICOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO A LOS PACIENTES PARA EFECTO DE PAGO A TRAVÉS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
- BASES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y CONSULTA EXTERNA

- PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS EN LA SUBDIRECCIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DOMICILIARIA.
- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN INMEDIATA AL PACIENTE.
- PROCEDIMIENTO PARA LOS CUIDADOS PALIATIVOS (HOSPICE).
- MANUAL DE METAS INTERNACIONALES PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

- PROCEDIMIENTO PARA PROPONER PROCEDIMIENTOS Y RUTINAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.
- PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS ÁREAS A PACIENTES HOSPITALIZADOS.
- PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN PACIENTES EXTERNOS.

SUBDIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RADIOTERAPIA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BRAQUITERAPIA

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIOFÍSICA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RADIOTERAPIA INTRAOPERATORIA CON ELECTRONES.

- PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE RADIOTERAPIA.
- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS EQUIPOS DE RADIOTERAPIA Y SUS INSTALACIONES.
- PROCEDIMIENTO PARA DAR LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE MANEJA FUENTES RADIOACTIVAS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONSULTA DEL PACIENTE EN RADIOTERAPIA.
- PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE RADIOTERAPIA.
- PROCEDIMIENTO PARA BRAQUITERAPIA DE ALTA TASA GINECOLÓGICA
- PROCEDIMIENTO PARA BRAQUITERAPIA DE BAJA TASA GINECOLÓGICA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RADIOCIRUGIA.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO U EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y REGISTRO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA LA TRADUCCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO PROFESIONAL DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN Y DE REVISIÓN DE PROTOCOLOS APROBADOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE PROTOCOLOS DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.

- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE JUNTA DE GOBIERNO.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DOCENCIA

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOHEMEROTECA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA
- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LOS FORMATOS DEL PROGRAMA OPERATIVO DE SUBESPECIALIDADES.
- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIONES, BECAS Y PAGO DE VIÁTICOS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE MÉDICOS RESIDENTES.
- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES.
- PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE MÉDICOS RESIDENTES.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y EGRESO DE MÉDICOS VISITANTES.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL DEL ÁREA DE ENFERMERÍA Y PARAMÉDICOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SESIONES CLÍNICAS DE ACTUALIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y COORDINAR LA REUNIÓN ANUAL DEL INSTITUTO.
- PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE EDUCACIÓN MEDICA CONTINUA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA FORMATIVA, DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA Y DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INCAN.
- PROCEDIMIENTO PARA LA MINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.
- PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS RECIBIDOS EN EFECTIVO.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RENDIMIENTOS GANADOS EN INVERSIONES Y SU ENTERO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CARGOS POR SERVICIOS A PACIENTES HOSPITALIZADOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN ECONÓMICA POR SERVICIOS MÉDICOS, MEDICAMENTOS Y/O MATERIALES NO OTORGADOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS INGRESOS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR A INSTITUCIONES BAJO CONVENIO DE SUBROGACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CORTES DIARIOS DE LAS CAJAS AUXILIARES Y GENERAL.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y AFECTACIÓN POR LA RECEPCIÓN DE MONEDAS YO BILLETES FALSOS Y FALTANTES DE EFECTIVO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CARTAS COMPROMISO.
- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS ARQUEOS A FONDOS FIJOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAGOS DE PACIENTES A TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO O DE DÉBITO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
- NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
- MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES
- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA EXTRAORDINARIA.
- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO EN LAS ENTREGAS.
- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES A PROVEEDORES POR INCUMPLIMIENTO EN LAS ENTREGAS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES DE CONSUMO AL ALMACÉN.
- PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN.
- PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.
- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.
- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, MANEJO Y DESTINO FINAL DE BIENES D ELENTO Y NULO MOVIMIENTO.
- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA CANTIDAD MÁXIMA Y LA CANTIDAD MÍNIMA DE BIENES DE CONSUMO.
- PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.
- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE ABASTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INVENTARIOS TRIMESTRALES.
- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.
- BASES GENERALES PARA REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN, COMEDOR Y COCINA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OBRA Y SUPERVISIÓN.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.
- PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA.

- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURACIÓN DE GASOLINA.
- CRITERIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS JURÍDICOS MEDIANTE LOS CUALES SE PODRÁ OTORGAR EL USO O APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS NO HOSPITALARIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.
- POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES Y COMITÉS MIXTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.
- PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAR Y EVALUAR A CANDIDATOS DE PUESTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PASES DE SALIDA O INTERMEDIOS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL CAPITULO 1000, "SERVICIOS PERSONALES".
- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DESCANSOS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA ECONÓMICA POR GUARDERÍA.
- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TOLERANCIAS POR GUARDERÍA Y LACTANCIA A LAS MADRES TRABAJADORAS.
- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE AL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA EN EL TRABAJO.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE AL ISSSTE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL.
- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE HOJAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS DEL PERSONAL.

- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LAS RENUNCIAS DEL PERSONAL.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA PARA PAGOS AL PERSONAL.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, ENTREGA Y VERIFICACIÓN DEL USO DEL UNIFORME Y/O ROPA DE TRABAJO.
- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO Y DE REGALO DE FIN DE AÑO, AUTORIZADO POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INCAN.
- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INVESTIGADORES PARA ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL ESTÍMULO DE ASISTENCIA PERFECTA.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE PROCESOS
- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS INDICADORES PRESUPUESTARIOS Y REALIZAR SU MONITOREO Y EVALUACIÓN
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y/O COORDINADORA DE SECTOR.
- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MANUALES.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES Y PAGOS EFECTUADOS POR LOS PACIENTES, POR LA ATENCIÓN MÉDICA RECIBIDA.
- PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIA PARA LA RECUPERACIÓN DE BIENES ROBADOS Y/O EXTRAVIADOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.

LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS DESTINADOS A FINANCIAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En El Envío, Recepción Y Trámite De Las Consultas Informes Resoluciones Criterios Notificaciones Y Cualquier Otra Comunicación Que Establezcan Con El Instituto Federal De Acceso A La Información Pública. D.O.F.29/06/2007

Lineamientos Para Regular El Funcionamiento Del Registro Público De Organismos Descentralizados. D.O.F. 23/11/2011

Lineamientos Para La Entrega De Información Por Parte De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Sobre Los Usuarios Con Un Patrón De Alto Consumo De Energía. D.O.F. 20/01/2011

Lineamientos Generales Para El Acceso A La Información Gubernamental En La Modalidad De Consulta Directa. D.O.F. 28/02/2012

Lineamientos Para Analizar, Valorar Y Decidir El Destino Final De Documentación De Las Dependencias Y Entidades Del Poder Ejecutivo Federal Fecha De Publicación (D.O.F. 16 De Marzo De 2016)

Lineamientos Generales Para La Organización Y Conservación De Los Archivos Del Poder Ejecutivo Federal Fecha De Publicación (D.O.F. 03 De Julio De 2015)

Lineamientos Para La Creación Y Uso De Sistemas Automatizados De Gestión Y Control De Documentos Fecha De Publicación (D.O.F. 03 De Julio De 2015)

Lineamientos En Materia De Clasificación Y Desclasificación De Información Relativa A Operaciones Fiduciarias Y Bancarias, Así Como Al Cumplimiento De Obligaciones Fiscales Realizadas Con Recursos Públicos Federales Por Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal. D.O.F. 22/12/2004

Lineamientos Para La Aplicación Y Seguimiento De Las Medidas Para El Uso Eficiente, Transparente Y Eficaz De Los Recursos Públicos, Y Las Acciones De Disciplina Presupuestaria En El Ejercicio Del Gasto Público, Así Como Para La Modernización De La Administración Pública Federal. D.O.F. 30/01/2013

Lineamientos Generales Para La Clasificación Y Desclasificación De Información De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal. D.O.F. 18/08/2003

Lineamientos Para La Contratación De Seguros Sobre Bienes Patrimoniales A Cargo De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal. D.O.F. 24/10/2003

Lineamientos Para La Elaboración De Versiones Públicas Por Parte De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal D.O.F. 13/04/2006

Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En La Recepción, Procesamiento Y Trámite De Las Solicitudes De Acceso A La Información Gubernamental Que Formulen Los Particulares, Así Como En Su Resolución Y Notificación Y La Entrega De La Información En Su Caso Con Exclusión De Las Solicitudes De Acceso A Datos Personales Y Su Corrección. D.O.F. 02/12/2008

Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En La Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución Y Notificación De Las Solicitudes De Acceso A Datos Personales Que Formulen Los Particulares Con Exclusión De Las Solicitudes De Corrección De Dichos Datos. D.O.F. 18/08/2015

Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En La Recepción, Procesamiento Y Trámite De Las Solicitudes De Acceso A La Información Gubernamental Que Formulen Los Particulares, Así Como En Su Resolución Y Notificación Y La Entrega De La Información En Su Caso Con Exclusión De Las Solicitudes De Acceso A Datos Personales Y Su Corrección. D.O.F. 18/08/2015

Lineamientos De Eficiencia Energética Para La Administración Pública Federal. D.O.F. 27/01/2015

Lineamientos Para La Entrega De Información Por Parte De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Sobre Los Usuarios Con Un Patrón De Alto Consumo De Energía. D.O.F. 31/01/2015

Otros

Clasificador por objeto del gasto

Clasificador por rubros de ingresos

Código de ética y transparencia de la industria farmacéutica establecida en México

Guía llenado de certificado defunción y muerte fetal

Metodología para enajenar bienes

Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles.

Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos

Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas

Políticas, bases y lineamientos de adquisiciones

Políticas, bases y lineamientos de obras del

Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2010

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de APF
Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias
Reglas de operación de los programas del consejo nacional de ciencia y tecnología
Relación de entidades paraestatales de la APF sujetas a la ley fed. de las entidades paraestatales y su reglamento
Condiciones generales de trabajo

Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités

- a) Comité de Becas y Viáticos.
- b) Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- c) Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- d) Comité de Bienes Muebles.
- e) Comité de Informática.
- f) Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto Nacional de Cancerología.
- g) Comisión Mixta de Escalafón del Instituto Nacional de Cancerología. h) Comité de Ética en Investigación.
- i) Comité Hospitalario de Bioética.
- j) Comité de Control y Desempeño Institucional.
- k) Comité de Expediente Clínico.
- l) Comité de Infecciones Intrahospitalarias.
- m) Comité de Calidad.
- n) Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- o) Comité Interno Encargado de Vigilar el Uso de Recursos Destinados a la Investigación
- p) Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.
- q) Comité de Información

Normatividad Archivística, en específico la correspondiente a oficios circulares emitido el Archivo General de la Nación:

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

Criterios para la elaboración de trámite de baja documental

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.

Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

Guía rápida de actuación para el rescate de archivos después de un sismo. Archivo General de la Nación 22/09/107

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.

Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.

Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.

Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.

Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.

Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.

Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Oficio circular DG/241/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

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

V. Metodología de elaboración¹

Primera etapa Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa:

Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro)

a) Se compiló la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Manual de Organización, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (en su caso), Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias de la institución, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, los procedimientos de archivo, todas las normas y disposiciones aplicables al tema de archivos, normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.

b) Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la institución.

c) Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

d) Se realizaron reuniones de trabajo. En las cuales, con el apoyo del análisis preliminar de la institución, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos, las cuales se describen a continuación:

Derivado del dictamen DV/120/16 emitido por el Archivo General de la Nación se solventaron las recomendaciones, así como las señaladas en el oficio DSNA/1191/2018.

Segunda etapa Valoración

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

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

1. Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series sustantivas que forman parte del Catálogo, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:
 - o Se identificaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
 - o Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
 - o A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.

Se llevaron a cabo asesorías técnicas presenciales entre el Representante del Sector Salud con el Archivo General de la Nación para solventar dudas relativas a la actualización del Catálogo de disposición documental.

Tercera etapa Regulación

En esta etapa se integró el Catálogo del Instituto Nacional de Cancerología en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación, y técnicas de selección de cada serie documental y de acuerdo a los siguientes apartados:

Introducción

Objetivo General

Ámbito de aplicación

Marco Legal

Metodología de elaboración

Instructivo de uso

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

Hoja de cierre

Listado de documentación de comprobación administrativa inmediata

Cuarta Etapa

Control

Esta última fase consistió en actualizar y solventar las observaciones al Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

- a) Se solventaron las observaciones y se realizaron las actualizaciones pertinentes con la participación del Grupo Interdisciplinario.

- b) Se presentó el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.

- c) Se envió, mediante oficio, el Catálogo al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.

- d) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la Página Web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

- e) Su aplicación es para organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Instituto.

- d) La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el Instituto en su organización.
El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto Nacional de Cancerología.



VI. Instructivo de uso

El Catálogo de disposición documental será difundido a todas las áreas comunes y sustantivas del Instituto Nacional de Cancerología mediante oficio con la finalidad de informar sobre su actualización y vigencia, así como resaltar la importancia de su realización y difusión al interior de sus áreas, para tener en cuenta su aplicación y la debida utilización.

La vigencia documental es años.

Todas las unidades administrativas del Instituto Nacional de Cancerología contarán con el Catálogo, tomando en cuenta que solo utilizarán las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo, para facilitar su comprensión y aplicación.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: (1)											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Numeral

(1)	Sección: Clave y nombre de la sección que corresponde, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Cancerología.	
(2)	Código (de la Serie, subserie): Clave y número de la serie (o subserie) perteneciente a la sección que corresponde, según el Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Cancerología.	
(3)	Nivel de clasificación. (Título de la serie o subserie documental): nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, conforme al Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Nacional de Cancerología.	
(4)	Valor documental	Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.
(5)		Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
(6)		Contable o Fiscal: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.
(7)	Vigencia documental	Archivo de trámite: Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
(8)		Archivo de concentración: Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
(9)		Total: Indicar el número total de años de conservación (AT + AC)
(10)	Técnicas de selección	Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(11)		Conservación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.
(12)		Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos que ameriten conservarse. En la Ficha técnica de valoración documental se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.
(13)	Observaciones	Índica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.



INCan
Instituto Nacional
de Cancerología



Diagram of a document cover (Portada) with a large empty rectangular box for text.

1 Fondo	INCAN
3 Sección	
4 Serie	
5 Sub-serie	
6 Identif. Expo.	

Portada

Logo tipo Institucional

Nombre del Expediente

Fondo

Sección

Serie Documental

Sub Serie

Identificador del Expediente



Carátula Interior del Expediente Clasificado



FONDO: INCan
SECCIÓN:
SERIE:
EXPEDIENTE:
FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE:
FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:
ASUNTO:
VALORES DOCUMENTALES: A () L () C/F ()
VIGENCIA DOCUMENTAL:
NÚMERO DE HOJAS: AT: AC:
FECHA DE CLASIFICACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESERVA:
PERIODO DE RESERVA:
FUNDAMENTO LEGAL:
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:
CONFIDENCIAL:
FUNDAMENTO LEGAL:
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:
PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES:
RUBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO:

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA CÓDIGO: INCan											
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8c.21	Instrumentos de Consulta	X			2 años	4 años	6 años		X		



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

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (Convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURIDICOS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2 años	4 años	6 años		X		

2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.8	Juicios contra la entidad	X	X		4 años	2 años	6 años			X Método de muestreo Cualitativo
2C.9	Juicios de la entidad	X	X		4 años	2 años	6 años			X Método de muestreo Cualitativo
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2 años	4 años	6 años		x	
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.15	Notificaciones	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		2 años	4 años	6 años		X	
2C.17	Delitos y faltas	X	X		2 años	4 años	6 años		X	

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC				
3C.3	Procesos de programación	X			2 años	4 años	6 años	X		
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2 años	4 años	6 años		X	

3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.7	Programas operativos anuales	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.10	Dictamen técnico de estructura	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		2 años	4 años	6 años			X Método de muestreo Cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos procedimientos	X	X		2 años	4 años	6 años			X Método de muestreo Cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			2 años	4 años	6 años	X		
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.15	Desconcentración de funciones	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.16	Descentralización	X			2 años	4 años	6 años		X	
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2 años	4 años	6 años	X		

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4C.3	Expediente único de personal	X	X		25 años	5 años	30 años			X	Método de muestreo Cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2 años	4 años	6 años	X			

4C.5	Nómina de pago de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades etc.)	X			2 años	1 años	3 años	X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2 años	2 años	4 años	X			
4C.15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.19	Becas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2 años	1 años	3 años	X			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.25	Censo de personal	X			2 años	4 años	6 años	X			

4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2 años	4 años	6 años	X			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			2 años	4 años	6 años	X			

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.5	Libros contables	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.6	Registros contables (Glosa)	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.7	Valores financieros	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.8	Aportaciones a capital	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.9	Empréstitos	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.10	Financiamiento externo	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.11	Esquemas de financiamiento	X		X	6 años	6 años	12 años		X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.13	Créditos concedidos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			



5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.19	Pólizas de diarios	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.20	Compras directas	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.22	Control de cheques	X			2 años	4 años	6 años	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.24	Estados financieros	X		X	2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	2 años	4 años	6 años	X			
5C.28	Pago de derechos	X		X	2 años	4 años	6 años	X			



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
6C.4	Adquisiciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.6	Control de contratos	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3 años	3 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			4 años	2 años	6 años	X			
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			8 años	3 años	11 años		X		
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.15	Arrendamientos	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			1 año	1 año	2 años		X		



6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		6 años	6años	12 años			X	Método de muestreo Cualitativo
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		6 años	6 años	12 años			X	Método de muestreo Cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1 año	1 año	2 años	X			
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.25	Comité de obra pública	X			4 años	2 años	6 años		X		
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			4 años	2 años	6 años		X		

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2 años	4 años	6 años	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2 años	2 años	4 años	X			



7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.9	Servicio postal*	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.13	Control del parque vehicular	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.14	Control de combustible	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2 años	2 años	4 años	X			
7C.16	Protección civil	X	X		2 años	2 años	4 años			X	Método de muestreo Cualitativo

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

SECCIÓN: 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
8C.3	Normatividad tecnológica	X			2 años	4 años	6 años	X			



8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.9	Desarrollo informático	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.10	Seguridad informática	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
8C.12	Automatización de procesos	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2 años	3 años	5 años			X	Método de muestreo Cualitativo
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1 años	1 años	2 años	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		2 años	7 años	9 años		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2 años	4 años	6 años	X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2 años	2 años	4 años	X			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2 años	2 años	4 años	X			



FONDO: INSTITUTO NACIONAL CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.4	Material multimedia	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.5	Publicidad institucional	X			1 año	1 año	2 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.7	Boletines informativos para medios	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadena televisiva y otros medios de comunicación social	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.10	Notas para medios	X			1 año	1 año	2 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.11	Prensa institucional	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			1 año	1 año	2 años			X	Método de muestreo Cualitativo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			1 año	1 año	2 años	X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			1 año	1 año	2 años	X			



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
10C.3	Auditoría	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
10C.15	Entrega- recepción	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			2 años	4 años	6 años		X		

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
11C.6	Planes nacionales	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo

11C.8	Programas de acción	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			4 años	2 años	6 años		X		
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
11C.16	Informe de labores	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.17	Informe de ejecución	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.18	Informe de gobierno	X			2 años	4 años	6 años		X		
11C.19	Indicadores	X			2 años	4 años	6 años	X			
11C.21	Normas para la evaluación	X			2 años	1 año	3 años	X			
11C.22	Modelos de organización	X			2 años	2 años	4 años		X		



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
12C.5	Comité de transparencia	X	X		4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1 años	1 años	2 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
12C.10	Sistema de datos personales	X	X		2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

SECCIÓN: 1S GOBIERNO

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
1S.1	Sesiones de la junta de gobierno	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.2	Sesiones del patronato	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.3	Sesiones de comité de investigación	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.4	Sesiones del comité de enseñanza	X			4 años	2 años	6 años		X		
1S.5	Sesiones del comité de atención medica hospitalaria	X			4 años	2 años	6 años		X		




FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: 2S INVESTIGACIÓN											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
2S.1	Proyectos de investigación	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: 3S ENSEÑANZA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
3S.1	Diseño de planes académicos	X			4 años	2 años	6 años		X		
3S.2	Expediente de alumno	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
3S.3	Evaluación de la calidad de los programas educativos	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
3S.4	Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	X			4 años	2 años	6 años	X			
3S.5	Realización de servicio social y de prácticas profesionales de alumnos en la entidad	X			1 año	1 año	2 años	X			
3S.6	Evaluación de Planes Educativos por Órganos Externos	X			2 años	2 años	4 años	X			
3S.7	Vinculación Interinstitucional	X			4 años	2 años	6 años		X		Método de muestreo Cualitativo



FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA											
SECCIÓN: 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA											
CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL				
4S.1	Atención de urgencias	X			2 años	1 año	3 años			X	Método de muestreo Cualitativo
4S.2	Servicios de consulta externa y especialidades	X			4 años	2 años	6 años	X			
4S.3	Expediente clínico	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo
4S.4	Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento	X			2 años	1 año	3 años	X			
4S.5	Servicios quirúrgicos	X			2 años	1 años	3 años	X			
4S.6	Transfusión Sanguínea (Banco de Sangre)	X			5 años	5 años	10 años		X		
4S.7	Vigilancia Epidemiológica	X			4 años	2 años	6 años			X	Método de muestreo Cualitativo

VIII Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 16 Secciones y 182 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Ciudad de México a 08 de Agosto de 2018

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



LIC. LAURA ARIAS GÓMEZ

TITULAR SUPLENTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. VERÓNICA LEÓN GARCÍA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE
CONTROL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA



LIC. MARCELA DÍAZ NAVA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

IX Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no tienen valores históricos y valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa se informará al archivo de concentración para su traslado y eliminación, conforme lo establecido el Programa "Recicla para leer", con la comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), publicado en D.O.F. 21 de febrero de 2006.

Cabe mencionar que dichos documentos son copias fotostáticas que carecen de sellos y firmas originales, así como de dichas copias no generan funciones o atribución alguno, ya que son de conocimiento.

NO.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
		ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Copias de órdenes de trabajo (mantenimiento, servicios de mantenimiento, cambios de focos, composturas)	1 año
2	Registros de control múltiple (Bitácora de visitantes, correspondencia y volantes de turnos)	1 año
3	Copia fotostática de oficio informativo (copia sin firma y sello en original) y circulares atendidas	1 año
4	Copia de comprobante de pago y solicitud por atención médica (no tiene sello en original)	1 año
5	Copia de vale de insumos y servicios (copia de solicitud de salida de almacén, fotocopiado, solicitud de vehículo)	1 año
6	Copia de incidencias de personal (no contiene firma y sello original)	1 año
7	Listado de pacientes programados, solicitud de interconsulta y hojas de citas (copia de control de citas de pacientes)	1 año
8	Copia de listas del registro de medicamentos	1 año
9	Formatos obsoletos (formatos caducados y que no contienen información)	1 año
10	Copia de la hoja de valoración inicial (copia ya que el paciente se queda con original y no tiene seguimiento)	1 año
11	Guías de servicio de Mensajería	1 año
12	Observaciones de auditoría (copias)	1 año
13	Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	1 año





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/036/18

En atención al oficio CA/081/2018 del 27 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (INCan)**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Catálogo de disposición documental incluye:

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

Segundo. Que se identificaron en total 16 secciones con 182 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

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

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



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



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

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

DICTAMEN

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

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2018.

AUTORIZÓ

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS

Vo. Bo.

DICTAMINÓ

OCTAVIO MONROY NIETO
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL

HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA
ARCHIVÍSTICA



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**