



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección General/Coordinación de Planeación		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Judith Padilla Hernández		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext.
		Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE 1

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	1	8C 8C.17	Tecnologías y Servicios de la Información. Administración y servicios de correspondencia Contenido: Documentos en copia, los originales se encuentran en las áreas de este HRAEI.	Administrativo	2014	7	3	3	6	No/Pública	
	2	3C 3C.3	Programación, Organización y Presupuestación Proceso de programación. Contenido: Registro en plataforma (Impresión de soporte)	Administrativo	2014	1	3	3	6	No/Pública	
	3	3C.7	Programas operativos anuales. Contenido: Registro en plataforma (Impresión de soporte)	Administrativo	2014	1	3	3	6	No/Pública	

Autoriza Director General del HRAEI Dr. Heberto Arboleya Casanova	Responsable de Archivo De Trámite Judith Padilla Hernández	Fecha de Elaboración: 26 de Diciembre de 2015
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Médica		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección Médica		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Minerva Ruíz Gamboa y María de Jesús González Castro		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1106
Correo Electrónico:		
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 1

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	1	1C 1C.9	Legislación. Circulares	Legal	2013 2014	1 2	8	4	12	No	
	2	1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	Legal	2013-2014	2	8	4	12	No	
	3	1C.14	Normas Oficiales Mexicanas	Legal	2013-2014	2	8	4	12	No	
	4	1C.15	Comités y subcomités de normalización	Legal	2012-2014	3	8	4	12	Si	
	5	4C 4C.8	Recursos Humanos Control de asistencia	Administrativo	2012-2014	3	3	3	6	Si	
	6	4C.12	Evaluaciones y promociones	Administrativo	2012-2014	3	3	3	6	No	
	7	4C.20	Relaciones laborales	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	8	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Administrativo	2012-2014	3	3	3	6	No	
	9	1C 1C.9	Legislación. Circulares	Legal	2013 2014	1 2	8	4	12	No	
	10	1C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	Legal	2013-2014	2	8	4	12	No	

Autoriza Director General del HRAEI Dra. Alma Rosa Sánchez Conejo	Responsable de Archivo De Trámite Ma. de Jesús González Castro Minerva Ruíz Gamboa	Fecha de Elaboración: 07 de Enero de 2015
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Médica		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección Médica		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Minerva Ruíz Gamboa y María de Jesús González Castro		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1106 Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE 1

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	11	1C.14	Normas Oficiales Mexicanas	Legal	2013-2014	2	8	4	12	No	
	12	1C.15	Comités y subcomités de normalización	Legal	2012-2014	3	8	4	12	Si	
	13	4C 4C.8	Recursos Humanos Control de asistencia	Administrativo	2012-2014	3	3	3	6	Si	
	15	4C.12	Evaluaciones y promociones	Administrativo	2012-2014	3	3	3	6	No	
	15	4C.20	Relaciones laborales	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	16	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Administrativo	2012-2014	3	3	3	6	No	
	17	12C.10	Sistemas de datos personales	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	Si	
	18	1S 1S.14	Calidad y Educación en Salud. Residencias médicas.	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	19	14S 14S.5	Protección Contra Riesgos Sanitarios Consejos y comités relacionados con la protección contra riesgos sanitarios	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	20	14S.7	Fármaco vigilancia, farmacopea y catálogos	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	

Autoriza Director General del HRAEI Dra. Alma Rosa Sánchez Conejo	Responsable de Archivo De Trámite Ma. de Jesús González Castro Minerva Ruíz Gamboa	Fecha de Elaboración: 07 de Enero de 2015
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Médica		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección Médica		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Minerva Ruíz Gamboa y María de Jesús González Castro		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1106 Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE 1

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
			básicos								
	21	16S 16S.3	Atención Médica Hospitalaria. Expediente clínico.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	Si	
	22	16S.4	Consulta externa y servicios ambulatorios	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	23	16S.5	Hospitalización	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	24	16S.6	Servicios de diagnóstico y gabinete	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	25	16S.7	Servicios de Cirugía.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	26	16S.14	Hospitales Regionales de Alta Especialidad	Administrativo/ Jurídico	2014	1	4	8	12	Si	
	27	20S 20S.7	Tecnología en Salud. e-Salud-Telemedicina	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	28	20S.8	Ingeniería biomédica e ingeniería clínica	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	

Autoriza Director General del HRAEI Dra. Alma Rosa Sánchez Conejo	Responsable de Archivo De Trámite Ma. de Jesús González Castro Minerva Ruíz Gamboa	Fecha de Elaboración: 07 de Enero de 2015
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Operaciones	Ubicación Física:	
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Yolanda Cecilia Díaz Aguiñiga y Claudia Marisol Andriano Benavente		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.	Teléfono: 59729800 , Ext. 1227,1309	Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE 5

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	1	1C 1C.5	Legislación. Convenios y tratados internacionales Contenido: Copia de los convenios realizados ante diferentes instancias educativas, para solicitud de pasantes.	Legal	2014	1	8	4	12	No	
	2	1C.9	Circulares Contenido: Documentos Originales.	Legal	2013-2014	2	8	4	12	No	
	3	4C 4C.6	Recursos Humanos Reclutamiento y selección de personal Contenido: Contiene Oficios y/o acuses de promociones del personal Originales y copias	Administrativo	2012,2013 y 2014	3	3	3	6	Si	
	4	4C.8	Control de asistencia. Contenido: Documentos Originales, copias, acuses de oficios de personal de la Dirección, envío de periodos vacacionales, cambios de horarios, bajas de personal	Administrativo	2012,2013 y 2014	3	3	3	6	Si	
	5	4C.10	Descuentos Contenido: Documentos originales, copias y acuses de oficios de personal de la Dirección, oficios de solicitud de reembolso.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	

Autoriza Director General del HRAEI Dr. HÉCTOR M ZAVALA SÁNCHEZ	Responsable de Archivo De Trámite YOLANDA CECILIA DÍAZ AGUIÑIGA CLAUDIA MARISOL ANDRIANO BENAVENTE	Fecha de Elaboración: 07 de Enero de 2015
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Operaciones		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Yolanda Cecilia Díaz Aguiñiga y Claudia Marisol Andriano Benavente		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1227,1309
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 5

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	6	4C.12	Evaluaciones y promociones Contenido: Originales, copias y acuses de oficios solicitudes de evaluación, contratación y promociones del personal	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	7	4C.20	Relaciones laborales Contenido: Originales, copias y acuses de oficios envío de relación de personal.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	8	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas Contenido: Originales, copias y acuses de oficios invitaciones y/o solicitudes para capacitación de personal.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	8	6C 6C.4	Recursos Materiales y Obra Pública. Adquisiciones. Contenido: Originales, copias y acuses de oficios de solicitudes de material, medicamento y consumibles de equipo médico.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	9	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física. Contenido: Originales, copias y acuses de	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	

Autoriza Director General del HRAEI Dr. HÉCTOR M ZAVALA SÁNCHEZ	Responsable de Archivo De Trámite YOLANDA CECILIA DÍAZ AGUIÑIGA CLAUDIA MARISOL ANDRIANO BENAVENTE	Fecha de Elaboración: 07 de Enero de 2015
----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Operaciones		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Yolanda Cecilia Díaz Aguiñiga y Claudia Marisol Andriano Benavente		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1227,1309
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 5

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
			oficios Solicitudes de modificaciones a infraestructura y/o mantenimiento a áreas del hospital.								
	10	7C 7C.6	Servicios Generales Servicios de Lavandería, limpieza, higiene y Fumigación Contenido: Originales, copias y acuses de oficios, solicitando dichos servicios al I.P.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	11	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización Contenido: Originales, copias y acuses de oficios.	Administrativo	2013-2014	3	3	3	6	No	
	10	7C 7C.11	Servicios Generales Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario. Contenido: Originales, copias y acuses de oficios de mantenimiento de mobiliario.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	11	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo Contenido: Originales, copias y acuses de oficios solicitudes de equipos de cómputo, aditamentos, tickets, otros	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	

Autoriza Director General del HRAEI Dr. HÉCTOR M ZAVALA SÁNCHEZ	Responsable de Archivo De Trámite YOLANDA CECILIA DÍAZ AGUIÑIGA CLAUDIA MARISOL ANDRIANO BENAVENTE	Fecha de Elaboración: 07 de Enero de 2015
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Operaciones		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Yolanda Cecilia Díaz Aguiñiga y Claudia Marisol Andriano Benavente		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1227,1309
Correo Electrónico:		
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 5

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	12	8C 8C.3	Tecnologías y Servicios de la Información. Normatividad tecnológica Contenido: Copias de Normatividad	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	13	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia. Contenido: Originales y acuses de oficios de solicitudes para mantenimiento de redes, tickets y otros.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	14	8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz. Contenido: Originales, copias y acuses de oficios.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	15	8C.10	Seguridad informática. Contenido: Originales, copias y acuses de oficios.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	16	14S 14S.7	Protección Contra Riesgos Sanitarios. Fármaco vigilancia, farmacopea y catálogos básicos Contenido: Originales, copias y acuses de oficios envío de catálogo de medicamentos, información de fármaco vigilancia.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	

Autoriza Director General del HRAEI Dr. HÉCTOR M ZAVALA SÁNCHEZ	Responsable de Archivo De Trámite YOLANDA CECILIA DÍAZ AGUIÑIGA CLAUDIA MARISOL ANDRIANO BENAVENTE	Fecha de Elaboración: 07 de Enero de 2015
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Operaciones	Ubicación Física:	
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Yolanda Cecilia Díaz Aguiñiga y Claudia Marisol Andriano Benavente		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.	Teléfono: 59729800 , Ext. 1227,1309	Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 5

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	17	14S.14	Licencias, registros, avisos de sanitarios de las actividades, productos y servicios regulados por la COFEPRIS, así como los terceros autorizados Contenido: Copias de licencias, trámites relacionados con licencias de los diferentes servicios del hospital.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	Si	
	18	16S 16.6	Servicios de diagnóstico y gabinete Contenido: Oficios de pago del Servicios de Laboratorio.	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	19	16.14	Hospitales Regionales de Alta Especialidad Contenido: Copias de oficios enviados por la CCINSHAE	Administrativo/ Jurídico	2013-2014	2	3	3	6	No	
	20	20S 20S.7	Tecnología en Salud. e-Salud-Telemedicina Contenido: Copias, información	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	21	20S.8	Ingeniería biomédica e ingeniería clínica Contenido: Originales, copias y acuses de oficios de movimientos, tickets, solicitudes y otros.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	

Autoriza Director General del HRAEI Dr. HÉCTOR M ZAVALA SÁNCHEZ	Responsable de Archivo De Trámite YOLANDA CECILIA DÍAZ AGUIÑIGA CLAUDIA MARISOL ANDRIANO BENAVENTE	Fecha de Elaboración: 07 de Enero de 2015
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Enseñanza e Investigación		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Enseñanza e Investigación	Ubicación Física:	
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Verónica Suárez Linares		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.	Teléfono: 59729800 , Ext. 1257	Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 3

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	1	1C 1C.5	Legislación. Convenios y tratados internacionales. Contenido: Oficios Original y copia de Convenio	Legal	2014	1	4	8	12	No	
	2	1C 1C.8	Acuerdos generales. Contenido: Oficio Original y copia de Acuerdos.	Legal	2014	1	4	8	12	No	
	3	3C 3C.12	Programación, Organización y Presupuestación. Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos Contenido: Oficios originales y Copia del Manual del Comité de Investigación.	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	4	4C 4C.19	Recursos Humanos. Becas. Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	5	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	

Autoriza Titular del Área	Responsable de Archivo De Trámite	Fecha de Elaboración:
Dr. CARLOS ALVA ESPINOSA	VERONICA SUÁREZ LINARES	05 de Enero de 2015



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Enseñanza e Investigación		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Enseñanza e Investigación	Ubicación Física:	
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Verónica Suárez Linares		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.	Teléfono: 59729800 , Ext. 1257	Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 3

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
			administrativas. Contenido: Oficios originales								
	6	6C.6C.4	Recursos Materiales y Obra Pública. Adquisiciones. Contenido: Oficios originales de solicitud para requerimiento de material	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	7	8C.16	Tecnologías y Servicios de la Información Administración y servicios de archivos Contenido: Oficios originales solicitando información del archivo de trámite	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	8	9C.16	Comunicación Social Invitaciones y felicitaciones Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	9	11C.2	Programación, Información, Evaluación y Políticas. Disposiciones en materia de información y evaluación.	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	

Autoriza Titular del Área	Responsable de Archivo De Trámite	Fecha de Elaboración:
Dr. CARLOS ALVA ESPINOSA	VERONICA SUÁREZ LINARES	05 de Enero de 2015



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Enseñanza e Investigación		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Enseñanza e Investigación		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Verónica Suárez Linares		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1257
Correo Electrónico:		
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 3

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
			Contenido: Oficios originales								
	10	12C 12C.5	Transparencia y Acceso a la Información. Comité de Información. Contenido: Oficios originales	Administrativo Jurídico	2014	1	12	4	8	Si	
	11	1S.2	Calidad y Educación en Salud. Programas y proyectos en materia de calidad y educación en salud. Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	12	1S.9	Programas y proyectos en materia de capacitación para profesionales de la salud. Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	13	1S.10	Educación continua para profesionales de la salud Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	14	1S.11	Capacitación, enseñanza y/o educación en salud Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	2	3	3	6	No	

Autoriza Titular del Área Dr. CARLOS ALVA ESPINOSA	Responsable de Archivo De Trámite VERONICA SUÁREZ LINARES	Fecha de Elaboración: 05 de Enero de 2015
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección de Enseñanza e Investigación		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Dirección de Enseñanza e Investigación	Ubicación Física:	
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Verónica Suárez Linares		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.	Teléfono: 59729800 , Ext. 1257	Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 3

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	15	1S.12	Campos clínicos e internado de pregrado. Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	16	1S.14	Residencias médicas. Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	17	2S 2S.8	Desarrollo en Salud. Reestructuración organizacional de procesos y funciones de los servicios de salud. Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	18	14S 14S.2	Protección contra Riesgos Sanitarios. Programas y proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios. Contenido: Oficios originales	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	

Autoriza Titular del Área	Responsable de Archivo De Trámite	Fecha de Elaboración:
Dr. CARLOS ALVA ESPINOSA	VERONICA SUÁREZ LINARES	05 de Enero de 2015



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa:		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Subdirección de Enfermería		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Laura Patricia Díaz Aguiñiga		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1176
Correo Electrónico:		
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 3

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
	1	1C 1C.9	Circulares Contenido: Copias y Documentos originales de servicios de enfermería	Legal	2011,2012,2013 y 2014	4	8	4	12	No	
	2	4C 4C.6	Recursos Humanos. Reclutamiento y selección de personal. Contenido: Oficios originales y acuses de respuesta de contratación, Oficios originales de solicitud, Oficios originales de la solicitud para examen, Oficios de notificación de ingreso del personal, documentos en original.	Administrativo	2011,2012,2013 y 2014	4	3	3	6	Si	
	3	4C.9	Control disciplinario Contenido: Oficios de suspensiones por retardos original.	Administrativo	2014	1	3	3	6	No	
	4	6C 6C.4	Recursos Materiales y Obra Pública. Adquisiciones. Contenido: Oficios originales y copias de solicitud de insumos.	Administrativo	2012,2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	5	9C.16	Felicitaciones (PROCESS) Contenido: Oficios originales y copias de quejas en atención al paciente y resolución, Oficios de felicitación al personal en atención al paciente originales	Administrativo			1	2	3	No	

Autoriza Titular del Área M.A. BERTHA ALICIA MANCILLA SALCEDO	Responsable de Archivo De Trámite LAURA PATRICIA DÍAZ AGUIÑIGA	Fecha de Elaboración: 06 de Enero de 2015
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



Nombre de la Unidad Administrativa:		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Subdirección de Enfermería		Ubicación Física:
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Laura Patricia Díaz Aguiñiga		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.		Teléfono: 59729800 , Ext. 1176
Correo Electrónico:		
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 3

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
			y copias								
	6	10C 10C.15	Control y Auditoría de Actividades Públicas. Entrega-recepción Contenido: Documentos originales del acta	Jurídico	2014	1	4	8	12	No	
	7	12C 12C.4	Transparencia y Acceso a la Información. Unidad de enlace. Contenido: Oficios originales de información solicitada	Administrativo	2013-2014	2	3	3	6	No	
	8	12C.5	Comité de Información Contenido: Oficios originales información solicitada.	Administrativo	2013-2014	2	4	8	12	Si	
	9	1S 1S.3	Calidad y Educación en Salud. Sistema de información de recursos humanos en enfermería. Contenido: Acuses de notificación de movimiento del personal.	Administrativo	2012,2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	10	1S.10	Educación continua para profesionales de la salud Contenido: Oficios Originales y acuses de solicitud para cursos.	Administrativo	2014	3	3	3	6	No	
	11	1S.13	Servicio social médico y paramédico.	Administrativo	2014	3	3	3	6	No	

Autoriza Titular del Área M.A. BERTHA ALICIA MANCILLA SALCEDO	Responsable de Archivo De Trámite LAURA PATRICIA DÍAZ AGUIÑIGA	Fecha de Elaboración: 06 de Enero de 2015
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO GENERAL PARA LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Nombre de la Unidad Administrativa:		
Nombre del Área de procedencia del archivo: Subdirección de Enfermería	Ubicación Física:	
Nombre y cargo del responsable de Archivo de Trámite: Laura Patricia Díaz Aguiñiga		
Domicilio: Carretera Federal, México Puebla km. 34.5 Pueblo de Zoquiapan, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.	Teléfono: 59729800 , Ext. 1176	Correo Electrónico:
Nombre y clave de la sección:		

HOJA: 1 DE: 3

NO. DEL SISTEMA	NO.	CLAVE	SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO DE EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS	NO. DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA COMPLETA	CONTIENE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA: SI/NO RESERVADA/CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
				(ADMINISTRATIVO, LEGAL O CONTABLE)	INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE (AÑOS)						
			Contenido: Oficios originales y acuses de personal que presta servicios a este hospital.								
	12	9S.9	Vinculación, Coordinación y Participación Social. Giras de trabajo. Contenido: Oficios originales de solicitar viáticos y permiso.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	Si	
	13	9S.12	Comisiones y Comités. Contenido: Copias de documentos de avisos para reunión del comité.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	
	14	14S 14S.7	Protección Contra Riesgos Sanitarios Fármaco vigilancia, farmacopea y catálogos básicos. Contenido: Oficios originales y copias de s y reportes de medicamento, Oficios originales y copias solicitudes de medicamento	Administrativo		3	3	3	6	No	
	15	20S 20S.8	Tecnología en Salud. Ingeniería biomédica e ingeniería clínica Contenido: Oficios Originales y copias de notificación y solicitud o de movimiento para servicios de equipo, y ropa.	Administrativo	2012, 2013 y 2014	3	3	3	6	No	

Autoriza Titular del Área	Responsable de Archivo De Trámite	Fecha de Elaboración:
M.A. BERTHA ALICIA MANCILLA SALCEDO	LAURA PATRICIA DÍAZ AGUIÑIGA	06 de Enero de 2015