



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**BIRMEX**  
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS  
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2023

**COORDINADORA DE ARCHIVOS:  
LIC. DIANA SOTO ARABALLO**



2023  
FRANCISCO  
VILLA



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección General   |
| Área de procedencia del archivo: Dirección Jurídica  |
| Titular de área: Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández   |
| Responsable de archivo de trámite: José Irving Cruz Ruiz   |
| Cargo: Soporte Administrativo B  |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: cperezr@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 2 años y Archivo de Concentración de 4 años                                 |
| Expedientes en archivo de trámite: 45  |

| <b>CÓDIGO</b> | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>  | <b>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE</b>         |
|---------------|---|--|
| 1C.10         | <b>Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)</b> | Contiene los actos jurídicos que efectúa la Entidad. |

*Handwritten signature*



*Handwritten mark*



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección General   |
| Área de procedencia del archivo: Dirección Jurídica  |
| Titular de área: Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández   |
| Responsable de archivo de trámite: José Irving Cruz Ruiz   |
| Cargo: Soporte Administrativo B  |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55) 50820390  |
| Correo electrónico: cperezr@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 4 años y Archivo de Concentración de 8 años                                 |
| Expedientes en archivo de trámite: 41  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                                    | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|--|--|
| 2C.5   | <b>Actuaciones y representaciones en materia legal</b> | Gestiones en las que interviene la Dirección Jurídica en carácter de consultor asesor y ejecutor de actos legales de la entidad.                         |
| 2C.6   | <b>Asistencia, consulta y asesorías</b>                | Son las acciones en las que interviene la Dirección Jurídica en carácter de consultor asesor y en algunos casos ejecutor de actos legales de la entidad. |
| 2C.8   | <b>Juicios contra la dependencia</b>                   | Demandas formuladas por personas físicas o morales en contra de la Entidad.  |
| 2C.9   | <b>Juicios de la dependencia</b>                       | Demandas formuladas por la Entidad en contra de personas físicas o morales.  |

*Handwritten signature*

| <b>CÓDIGO</b> | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>                       | <b>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE</b>   |
|---------------|--|--|
| <b>2C.10</b>  | <b>Amparos</b>                                   | Formulación de juicios de amparo ante diferentes autoridades por la Entidad.   |
| <b>2C.11</b>  | <b>Interposición de recursos administrativos</b> | Formulación de diversos recursos administrativos ante diferentes autoridades por la Entidad.   |
| <b>2C.13</b>  | <b>Inspección y designación de peritos</b>       | Proponer y en su caso designar y autorizar a peritos en materias.  |
| <b>2C.14</b>  | <b>Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos</b>  | Formulación de denuncias ante las autoridades competentes por delitos cometidos en agravio de la Entidad.  |
| <b>2C.15</b>  | <b>Notificaciones</b>                            | Formulación de citatorios y notificaciones realizadas por la Entidad para notificar a personas físicas y morales de algún hecho o procedimiento. |

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Costos y Presupuestos   |
| Titular de área: C. Adán Israel Hidalgo Martínez   |
| Responsable de archivo de trámite: Gustavo Francisco Reta Arce   |
| Cargo: Soporte Administrativo A  |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: costos9@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 3 años y Archivo de Concentración de 3 a 5 años                          |
| Expedientes en archivo de trámite: 1   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                                    | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE                                 |
|--------|--|---|
| 3C.4   | <b>Programa anual de inversiones</b>                   | Proyectos de inversión autorizados por la SHCP.                       |
| 3C.20  | <b>Evaluación y control del ejercicio presupuestal</b> | Control del ejercicio del presupuesto por partida y centro de costos. |

*df*



*7*

|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Sueldos y Salarios  |
| Titular de área: Mtro. Eduardo Cárdenas García   |
| Responsable de archivo de trámite: Lilia Colín García  |
| Cargo: Soporte Administrativo B  |
| Correo electrónico: <a href="mailto:lcoling@birmex.gob.mx">lcoling@birmex.gob.mx</a>                             |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 2 a 9 años y Archivo de Concentración de 1 a 10 años                     |
| Expedientes en archivo de trámite: 815   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 4C.2   | <b>Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos</b> | Evidencia de los procesos de difusión, aplicación y análisis de resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.  |
| 4C.3   | <b>Expediente Único de Personal</b>                         | Recopilación de todos los documentos probatorios de la existencia de una relación laboral, desde la contratación, ejercicio y terminación de una relación laboral entre el patrón y empleado. |
| 4C.4   | <b>Registro y control de puestos y plazas</b>               | Evidencia del ejercicio del gasto en capítulo 1000 servicios personales.  |







| <b>CÓDIGO</b> | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>  | <b>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE</b>  |
|---------------|---|---|
| 4C.5          | <b>Nómina de pago de personal</b>   | Para justificación de todo movimiento que se realice al personal  |
| 4C.6          | <b>Reclutamiento y selección de personal</b>  | El programa de reclutamiento y selección de personal debe estar dentro de la planeación estratégica de la empresa para que se encamine a cumplir con los objetivos de la Entidad. |
| 4C.8          | <b>Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)</b>             | Registros de asistencia mensual, formatos de justificación de incidencia debidamente firmados y documentos oficiales que justifiquen inasistencias o algún tipo de incidencia.    |
| 4C.9          | <b>Control disciplinario</b>  | Sanciones aplicadas a trabajadores que incurrieron en algún tipo de falta administrativa.   |
| 4C.10         | <b>Descuentos</b>   | Descuentos de acuerdo a los controles y registros de asistencia mensual.  |
| 4C.11         | <b>Estímulos y recompensas</b>  | Documentación soporte y comprobación de la entrega de premios, estímulos y recompensas.   |
| 4C.12         | <b>Evaluaciones y promociones</b>   | Concursos escalafonario y promociones actas y minutas de la Comisión Mixta de Escalafón.  |
| 4C.13         | <b>Productividad en el trabajo</b>  | Propuestas para recibir el pago por desempeño y Productividad, oficios de solicitud de pagos por concepto de productividad en el trabajo con listados de personal.                |
| 4C.14         | <b>Evaluación del desempeño de servidores de mando</b>  | Formatos para la evaluación del desempeño Resultados.   |
| 4C.15         | <b>Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</b> | Información detallada y personal de los trabajadores.   |

*Jr*



*Jr*

| <b>CÓDIGO</b> | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>   | <b>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE</b>   |
|---------------|--|--|
| 4C.16         | <b>Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)</b> | Pólizas de seguros, condiciones generales, certificados individuales y credenciales.   |
| 4C.18         | <b>Programas de retiro voluntario</b>  | Convocatoria, tramites y documentación para acceder al programa de retiro voluntario.  |
| 4C.19         | <b>Becas</b>   | Solicitud de cheque por concepto de becas.   |
| 4C.20         | <b>Relaciones laborales (Comisiones mixtas, sindicato, condiciones laborales)</b>                            | Oficios de solicitud de pago y listados del personal, por diversos conceptos que establece el Contrato Colectivo de trabajo de Birmex<br>Nombramientos<br>Formato de Integración<br>Registro ante el ISSSTE<br>Actas de seguimiento. |
| 4C.21         | <b>Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo</b>                                | Programa de actividades deportivas culturales y recreativas.   |
| 4C.22         | <b>Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas</b>                  | Programa anual de capacitación<br>Comprobaciones<br>Constancias<br>Formatos DC-3   |
| 4C.23         | <b>Servicio social de áreas administrativas</b>  | Carta Presentación<br>Carta compromiso/Oficio<br>Carta aceptación<br>Reportes<br>Carta de Liberación.  |

cf

7





| <b>CÓDIGO</b> | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>                      | <b>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE</b>              |
|---------------|---|---|
| <b>4C.25</b>  | <b>Censo de personal</b>                        | Constancias<br>Comprobantes de domicilio<br>Credenciales. |
| <b>4C.26</b>  | <b>Expedición de constancias y credenciales</b> | Fotografía digital, datos personales y laborales.         |

f.

7

|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas                                       |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Administración de Recursos Financieros                 |
| Titular de área: Lic. Oscar Urban García  |
| Responsable de archivo de trámite: Jonathan González Montiel  |
| Cargo: Soporte Administrativo A   |
| Domicilio: Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840  |
| Correo electrónico: Jonathan.gonzalez@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 2 años y Archivo de Concentración de 10 años                |
| Expedientes en archivo de trámite: 210  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|---------------------|--|
| 5C.4   | Ingresos            | Cuenta con todas las facturas por venta, así como el acuse de entrega y copia del contrato de venta. De igual forma se encuentran los estados de cuenta, los cuales contienen las facturas y los importes que adeudan, así mismo los pagos que realizan nuestros clientes. |
| 5C.22  | Control de cheques  | Contiene los reportes financieros de las cuentas bancarias contratadas, las cuales reflejan los movimientos de entradas y salidas de los bancos.   |

*df*





|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Contabilidad  |
| Titular de área: C.P. Lucía Felicitas Méndez Ruiz  |
| Responsable de archivo de trámite: C. Yazmín Montiel Moreno  |
| Cargo: Soporte Administrativo D  |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: yazmin.montiel@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 2 años y Archivo de Concentración a 10 años                              |
| Expedientes en archivo de trámite: 148   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                              | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|--|--|
| 5C.5   | <b>Libros contables</b>                          | Registro para un mejor control de la información financiera y contable de la entidad así como su guarda física y electrónica.                            |
| 5C.17  | <b>Registro y control de pólizas de egresos</b>  | Control de los Egresos de la entidad mediante el registro electrónico así como archivo en físico de la documentación que lo avale.                       |
| 5C.18  | <b>Registro y control de pólizas de ingresos</b> | Control de los Ingresos de la entidad mediante el registro electrónico, así como archivo en físico de la documentación que lo avale.                     |
| 5C.19  | <b>Pólizas de diarios</b>                        | Control de las pólizas de diario de la entidad mediante el registro electrónico, así como archivo en físico de la documentación que lo avale.            |
| 5C.23  | <b>Conciliaciones</b>                            | Registro para un mejor control de las conciliaciones de la entidad así como su guarda física de la documentación que avale el proceso.                   |
| 5C.24  | <b>Estados financieros</b>                       | Registro para un mejor control así como cumplimiento de los estados para su consulta así como su guarda física de la documentación que avale el proceso. |

*Jm*

*7*







|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Adquisiciones   |
| Titular de área: C. Ignacio Cruz Zúñiga  |
| Responsable de archivo de trámite: Jesús Castillo Cadena   |
| Cargo: Jefe del Departamento de Adquisición de Equipo y Material de Administración                               |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)59356002   |
| Correo electrónico: jcastolloc@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 2 a 4 años y Archivo de Concentración de 5 a 10 años                     |
| Expedientes en archivo de trámite: 190   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 6C.2   | <b>Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública conservación y mantenimiento</b> | Contiene los documentos que integran la información del tipo de programa o proyecto sus condiciones y especificaciones.                 |
| 6C.3   | <b>Licitaciones</b>   | Contiene los documentos que integran las especificaciones detalladas para el desarrollo de las licitaciones.                            |
| 6C.4   | <b>Adquisiciones</b>  | Contiene los documentos que integran las especificaciones detalladas para el desarrollo de la adquisición.                              |
| 6C.5   | <b>Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos</b>                                 | Contiene los documentos que integran de forma detallada el origen de la penalización o inconformidad derivada del contrato en cuestión. |

*cf*



*Handwritten mark*



| <b>CÓDIGO</b> | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>   | <b>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE</b>   |
|---------------|--|--|
| <b>6C.6</b>   | <b>Control de contratos</b>  | Contiene la información documental del registro de contratos.  |
| <b>6C.7</b>   | <b>Seguros y fianzas</b>   | Garantía de cumplimiento de las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos llamados contratos.  |
| <b>6C.14</b>  | <b>Registro de proveedores y contratistas</b>                            | Contiene el listado vigente de proveedores y contratistas, así como los posibles sancionados o inhabilitados.  |
| <b>6C.23</b>  | <b>Comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b> | Todo el procedimiento y normatividad para las adquisiciones y contrataciones de servicios que requiera la Institución, teniendo como finalidad las mejores precios y calidad, de los bienes a adquirir |

g.



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Ingeniería, Mantenimiento y Supervisión                     |
| Titular de área: Arq. Araceli Granados Montiel   |
| Responsable de archivo de trámite: Julio Aristeo Gómez Cazares   |
| Cargo: Soporte Administrativo B  |
| Domicilio: Calz. Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: jgomezc@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 4 años y Archivo de Concentración 6 años                            |
| Expedientes en archivo de trámite: 7   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                                    | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|--|--|
| 6C.22  | <b>Control y seguimiento de obras y remodelaciones</b> | Expedientes de contratos de obra pública   |
| 6C.25  | <b>Comité de Obra Pública</b>                          | Información de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del comité de obra (orden del día, actas, acuerdos, etc.) |

*Jr*



*Jr*



|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas   |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Almacén de Materia Prima y Producto Terminado  |
| Titular de área: C. Genaro Reyes Chávez   |
| Responsable de archivo de trámite: Pilar Irma Mateos Centeno  |
| Cargo: Técnico Especializado en Biológicos y Reactivos  |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México   |
| Teléfono: (55)50820390  |
| Correo electrónico: <a href="mailto:pilymateos@hotmail.com">pilymateos@hotmail.com</a> <a href="mailto:pilymateos1@gmail.com">pilymateos1@gmail.com</a> |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 1 a 4 años y Archivo de Concentración de 5 a 11 años  |
| Expedientes en archivo de trámite: 58   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 6C.16  | <b>Disposiciones de activo fijo</b>                             | Lineamientos sobre el manejo del Activo Fijo.   |
| 6C.17  | <b>Inventario físico y control de bienes muebles</b>            | Relación de inventarios por Institutos.   |
| 6C.18  | <b>Inventario físico y control de bienes i n muebles</b>        | Registro para un mejor control de los ingresos de la entidad así como su guarda física.                                     |
| 6C.19  | <b>Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles</b> | Entrada a los Almacenes, facturas y elaboración de resguardos. Programas de realización de Inventario.                      |
| 6C.20  | <b>Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes</b>   | Manuales de Procedimientos. Procedimientos Normalizados de Notas de Salida. Operaciones. Notas de Entradas a los Almacenes. |
| 6C.24  | <b>Comité de enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles</b>      | Comunicaciones, Actas, Carpetas con información correspondiente.  |

*Handwritten signature*

|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas  |
| Área de procedencia del archivo: Servicios Generales   |
| Titular de área: Lic. Juan Carlos Díaz Méndez  |
| Responsable de archivo de trámite: Ariadna Elizabeth Campos Martínez   |
| Cargo: Soporte Administrativo A  |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)55222840 ext. 3297   |
| Correo electrónico: costos9@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 2 a 4 años y Archivo de Concentración de 4 a 8 años                      |
| Expedientes en archivo de trámite: 124   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|--|---|
| 7C.3   | <b>Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)</b>    | Control y seguimiento de la operación de los servicios de lavandería limpieza higiene y fumigación contratados.                               |
| 7C.5   | <b>Servicios de seguridad y vigilancia</b>                           | Pagos por servicios de mensajería.  |
| 7C.6   | <b>Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación</b>       | Registro y control del servicio de mantenimiento y conservación.  |
| 7C.8   | <b>Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización</b> | Pagos por suministro de combustible   |
| 7C.13  | <b>Control de parque vehicular</b>                                   | Expediente documental por unidad vehicular.   |
| 7C.14  | <b>Control de combustible</b>  | Pagos por suministro de combustible.  |
| 7C.16  | <b>Protección civil</b>  | Sistema para la protección del personal de la Entidad, sus bienes y productos, en caso de alguna contingencia, desastre natural o emergencia. |

*df*



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección General   |
| Área de procedencia del archivo: Encargado del Despacho de la Dirección de Tecnologías de la Información         |
| Titular de área: Ing. Rodrigo Alfonso Hernández García   |
| Responsable de archivo de trámite: Norma Hernández Ignacio   |
| Cargo: Auxiliar de Laboratorio y/o Bioterio B  |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840   |
| Correo electrónico: nhenendezi@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 2 a 4 años y Archivo de Concentración de 5 a 10 años                     |
| Expedientes en archivo de trámite: 262   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|--|--|
| 8C.3   | <b>Normatividad tecnológica</b>  | Proyectos estratégicos TIC's y Auditorías internas, externas   |
| 8C.5   | <b>Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia</b> | Actualizaciones al Portal Internet de Birmex   |
| 8C.6   | <b>Desarrollo redes de comunicación de datos y voz</b>                       | Cableado de nodos de voz y datos en nuevas áreas de la entidad. Equipos de comunicación y seguridad de la información.   |
| 8C.7   | <b>Disposiciones en materia de informática</b>                               | Cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información con respecto al proceso de administración de servicios. |

*Handwritten signature*

| <b>CÓDIGO</b> | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>  | <b>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE</b>   |
|---------------|---|--|
| 8C.10         | <b>Seguridad informática</b>  | Mantenimiento a las licencias de antivirus, contratos de seguridad de datos e infraestructura de conectividad.               |
| 8C.12         | <b>Automatización de procesos</b>                                   | Automatización del proceso del Comité Ética, sistema de control estadístico, sistema de acuerdos.                            |
| 8C.13         | <b>Control y desarrollo del parque informático</b>                  | Inventario de recursos informáticos  |
| 8C.15         | <b>Programas y proyectos en materia de servicios de información</b> | Arrendamiento de computo, telefonía etc.   |
| 8C.20         | <b>Administración y preservación de acervos digitales</b>           | Sistema de control archivístico.   |
| 8C.21         | <b>Instrumentos de consulta</b>                                     | Manuales de usuario de los sistemas utilizados en BIRMEX.  |
| 8C.22         | <b>Procesos técnicos en los servicios de información</b>            | Mesa de servicios es el punto único de contacto para la atención a los usuarios.   |
| 8C.24         | <b>Productos para la divulgación de servicios</b>                   | Atención a los requerimientos de solicitud de diseño gráfico.  |
| 8C.25         | <b>Servicios y productos en internet e intranet</b>                 | Solicitudes a la mesa de servicio referente a la publicación y/o divulgación de los servicios y productos que ofrece BIRMEX. |

*df*



*Handwritten mark*





|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección General   |
| Área de procedencia del archivo: Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación Estratégica              |
| Titular de área: Lic. Diana Soto Araballo  |
| Responsable de archivo de trámite: Consuelo Islas Martínez   |
| Cargo: Soporte Administrativo C  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio No. 492 Col. Santo Tomás C.P. 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840 ext.2235  |
| Correo electrónico: cisiasm@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 2 a 4 años y Archivo de Concentración de 4 a 12 años                   |
| Expedientes en archivo de trámite: 55  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|---|--|
| 11C.1  | <b>Disposiciones en materia de planeación</b>                       | Desarrollo y difusión de herramientas que permitan orientar las actividades de las áreas de la entidad     |
| 11C.4  | <b>Programas y proyectos en materia de información y evaluación</b> | Documentación que permita evaluar las acciones de las áreas para el cumplimiento del marco normativo       |
| 11C.7  | <b>Programas a mediano plazo</b>                                    | Documentación relacionada con las acciones que realiza la entidad para el cumplimiento de sus objetivos    |
| 11C.8  | <b>Programas de acción</b>  | Documentaciones sobre los procedimientos administrativos de la entidad en el cumplimiento de los objetivos |
| 11C.14 | <b>Grupo interinstitucional de información (comités)</b>            | Documentación relacionada con los comités en los que interviene la entidad                                 |

*af*



| <b>CÓDIGO</b> | <b>SERIES DOCUMENTALES</b>                               | <b>DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE</b>  |
|---------------|--|---|
| <b>11C.15</b> | <b>Evaluación de programas de acción</b>                 | Documentación sobre el cumplimiento de los programas que lleva a cabo la unidad                                   |
| <b>11C.16</b> | <b>Informe de labores</b>                                | Documentación del resultado del ejercicio que se genera para integrar el informe anual de labores                 |
| <b>11C.17</b> | <b>Informe de ejecución</b>                              | Documentación para atención al Programa Nacional de Desarrollo  |
| <b>11C.18</b> | <b>Informe de gobierno</b>                               | Documentación del desempeño de la entidad para la integración del informe anual de gobierno del ejecutivo federal |
| <b>11C.20</b> | <b>Indicadores de desempeño, calidad y productividad</b> | Indicadores de gestión que miden el desempeño de las actividades más relevantes de la entidad.                    |

*f*



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Planeación Estratégica   |
| Área de procedencia del archivo: Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia                          |
| Titular de área: Lic. Diana Soto Arballo   |
| Responsable de archivo de trámite: Consuelo Islas Martínez   |
| Cargo: Soporte Administrativo C  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio No. 492 Col. Santo Tomás C.P. 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840 ext.2203  |
| Correo electrónico: uenlace@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 3 a 4 años y Archivo de Concentración de 5 a 8 años                    |
| Expedientes en archivo de trámite: 58  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES  | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|--|--|
| 12C.2  | <b>Programas y proyectos en materia de acceso a la información</b>                 | Documentos que dan cuenta del desarrollo y seguimiento de programas de capacitación en materia de acceso y transparencia, así como cualquier programa establecido por el área normativa en el que se implementen acciones sobre transparencia.   |
| 12C.3  | <b>Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción</b> | Documentos que dan cuenta del desarrollo y seguimiento de programas relacionados con gobierno abierto y transparencia proactiva, así como programas que establezca el área normativa sobre combate a la corrupción, como difusión de campañas, entre otros.  |
| 12C.4  | <b>Unidad de Transparencia</b>   | La serie contiene documentos sobre las actividades de la Unidad de Transparencia que no se relacionan directamente con programas o actividades descritas en las demás series documentales del código 12C, como consultas a la Unidad de Transparencia sobre aplicación de la normatividad, organización de los archivos de la UT, cumplimiento a requerimientos del área normativa, entre otras. |



| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                              | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|--|---|
| 12C.5  | <b>Comité de Transparencia</b>                   | Oficios de convocatoria, actas, carpetas y resoluciones del Comité de Transparencia.  |
| 12C.6  | <b>Solicitudes de acceso a la información</b>    | Evidencia de recepción de solicitudes de información, acuses de turno a las áreas correspondientes, oficios de respuesta y acuses de atención de las solicitudes, en su caso, información sobre recursos de revisión. |
| 12C.7  | <b>Portal de Transparencia</b>                   | Oficios de solicitud a las áreas responsables de la actualización de la información, evidencia de actualización, documentos generados en atención a requerimientos del área normativa.                                |
| 12C.8  | <b>Clasificación de información reservada</b>    | Oficios de clasificación de información   |
| 12C.9  | <b>Clasificación de información confidencial</b> | Oficios de clasificación de información   |
| 12C.10 | <b>Sistema de datos personales</b>               | Oficios y acuses  |

*Handwritten signature*



*Handwritten mark*



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección General   |
| Área de procedencia del archivo: Encargada del Despacho de la Dirección de Planeación Estratégica              |
| Titular de área: Lic. Diana Soto Araballo  |
| Responsable de archivo de trámite: Consuelo Islas Martínez   |
| Cargo: Soporte Administrativo C  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio No. 492 Col. Santo Tomás C.P. 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840 ext.2235  |
| Correo electrónico: cislasm@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 6 años y Archivo de Concentración de 6 años                            |
| Expedientes en archivo de trámite: 11  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES       | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---------------------------|---|
| 1S.1   | Consejo de Administración | Contiene documentación e información sobre la preparación, desarrollo y formalización de las Sesiones del Consejo de Administración de Birmex, órgano de gobierno encargado de orientar los asuntos de la entidad y velar por los intereses de los accionistas a través del control de la alta Dirección. |
| 1S.2   | Asamblea de Accionistas   | Contiene documentación e información sobre la preparación, desarrollo y formalización de la Asamblea de Accionistas.  |

4



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Comercialización   |
| Área de procedencia del archivo: Dirección de Ventas y Sector Público  |
| Titular de área: Lic. Claudia Delgado Martínez   |
| Responsable de archivo de trámite: Irving Omar Gallegos Garduño  |
| Cargo: Soporte Administrativo B  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio No. 492 Col. Santo Tomás C.P. 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840   |
| Correo electrónico: iogallegosg@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 6 años y Archivo de Concentración de 6 años                            |
| Expedientes en archivo de trámite: 588   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|------------------------------------|---|
| 2S.1   | Comercialización de Biológicos     |   |
| 2S.1.2 | <b>Proceso de Comercialización</b> | Contiene toda la información relacionada entre los compromisos de Birmex con Centro Nacional de Salud para la Infancia y Adolescencia, Organismos Públicos Descentralizados de Salud, Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, Instituto Nacional de Salud Pública, Instituto de Seguridad Social del Estado de Puebla. |

*Jr*



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Comercialización   |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Exportaciones y Ventas Sector Privado                             |
| Titular de área: Q.B.P. Arimi Rivas Sánchez  |
| Responsable de archivo de trámite: Olivia Martínez González  |
| Cargo: Apoyo Administrativo en Salud A8  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio No. 492 Col. Santo Tomás C.P. 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840   |
| Correo electrónico: <a href="mailto:omartinezg@birmex.gob.mx">omartinezg@birmex.gob.mx</a>                     |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 6 años y Archivo de Concentración de 6 años                            |
| Expedientes en archivo de trámite: 6   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES            | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|--------------------------------|---|
| 2S.1   |                                | Comercialización de Biológicos  |
| 2S.1.1 | <b>Estrategias Comerciales</b> | Contiene toda la información relacionada con los estudios referentes a la Entidad, con las alianzas estratégicas, con Instituciones Nacionales e Internacionales, con el establecimiento de las Políticas de Precios, con cualquier tipo de relación con Instituciones del Exterior, con actividades de Publicidad y Promoción, Establecimiento de los Contratos para suministrar Productos o Servicios con todos los clientes distintos a los Organismos Públicos Descentralizados de Salud. |

*Handwritten signature*



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección General   |
| Área de procedencia del archivo: Dirección de Comercialización   |
| Titular de área: Mtra. Vanessa Prieto Barrientos   |
| Responsable de archivo de trámite: Olivia Martínez González  |
| Cargo: Soporte Administrativo en salud A8  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio No. 492 Col. Santo Tomás C.P. 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840 ext.2209  |
| Correo electrónico: lizeth.ruiz@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 6 años y Archivo de Concentración de 6 años                            |
| Expedientes en archivo de trámite: 606   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES            | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|--------------------------------|---|
| 2S.1   | Comercialización de Biológicos |   |
| 2S.1.1 | <b>Estrategias Comerciales</b> | Contiene toda la información relacionada con los estudios referentes a la Entidad, con las alianzas estratégicas, con Instituciones Nacionales e Internacionales, con el establecimiento de las Políticas de Precios, con cualquier tipo de relación con Instituciones del Exterior, con actividades de Publicidad y Promoción, Establecimiento de los Contratos para suministrar Productos o Servicios con todos los clientes distintos a los Organismos Públicos Descentralizados de Salud. |

*df*







|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Comercialización   |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Distribución  |
| Titular de área: Lic. Juan Daniel Penilla Enríquez   |
| Responsable de archivo de trámite: Alma Silvia Mora Mora   |
| Cargo: Apoyo Administrativo en Salud A8  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio No. 492 Col. Santo Tomás C.P. 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo Ciudad de México |
| Teléfono: (55)54222840 ext.2350  |
| Correo electrónico: asmoram@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 6 años y Archivo de Concentración de 6 años                            |
| Expedientes en archivo de trámite: 885   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES            | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|--------------------------------|---|
| 2S.1   | Comercialización de Biológicos |   |
| 2S.1.3 | <b>Distribución</b>            | Coordinación de la distribución de los productos de manera eficiente y oportuna, a través de los programas establecidos, así como el control de la evidencia de entrega y situaciones vinculadas a cumplimiento de los contratos. |

df





|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Control de la Calidad  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Auditorías  |
| Titular de área: Q.F.B. Olinda Esthela Carrillo de los Santos                                      |
| Responsable de archivo de trámite: Verónica Morelia Trejo  |
| Cargo: Técnico Laboratorista A   |
| Domicilio: Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: vmoreliat@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 6 años y Archivo de Concentración 6 años                   |
| Expedientes en archivo de trámite: 11  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|------------------------------------|--|
| 3S.1   | Producción                         |  |
| 3S.1.3 | <b>Aseguramiento de la Calidad</b> | Contiene toda la información relacionada con los estudios de equipos y sistemas referentes a la Entidad, así como la documentación de las auditorías de calidad realizadas a las áreas técnicas de Birmex, proveedores nacionales y extranjeros de materias primas, materiales de acondicionamiento y de laboratorio y productos biológicos. Reportes de queja y/o devolución de productos y/o procesos a productos fabricados y comercializados por Birmex. |

*Handwritten signature*





|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Control y Aseguramiento de Calidad                                 |
| Área de procedencia del archivo: Departamento de Documentación   |
| Titular de área: Q. F. I. María de Jesús Sánchez Quintana  |
| Responsable de archivo de trámite: Rosalba Vega Rodríguez  |
| Cargo: Técnico Especialista en Biológicos y Reactivos  |
| Domicilio: Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C.<br>P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: rvegar@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite de 97 años y Archivo de Concentración de 3documentación te años   |
| Expedientes en archivo de trámite: 170   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*g.*



|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Control de la Calidad  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Validación  |
| Titular de área: Q. F. B. Oscar Rodríguez Acosta   |
| Responsable de archivo de trámite:<br>Departamento de validación de Equipos, procesos e Informática:<br>IBT. Irma Angélica Hernández Rodríguez |
| Cargo: Productor Controlador e Investigador de Biológicos y Reactivos  |
| Departamento de Validación de Instalaciones y Sistemas:<br>IQ. Víctor Hugo Padilla Torres  |
| Cargo: Productor Controlador e Investigador de Biológicos y Reactivos  |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México                                |
| Teléfono: (55)50820390 ext. 3387   |
| Correo electrónico: apererac@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años  |
| Expedientes en archivo de trámite: 350   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE  |
|--------|------------------------------------|--|
| 3S.1   | Producción                         |  |
| 3S.1.3 | <b>Aseguramiento de la Calidad</b> | Contiene toda la información relacionada con los estudios de equipos y sistemas referentes a la Entidad, así como la documentación de las auditorías de calidad realizadas a las áreas técnicas de Birmex, proveedores nacionales y extranjeros de materias primas, materiales de acondicionamiento y de laboratorio y productos biológicos. Reportes de queja y/o devolución de productos y/o procesos a productos fabricados y comercializados por Birmex. |





|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección del Instituto Nacional de Higiene  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Investigación y Desarrollo Bacteriano                              |
| Titular de área: Q.F.B. Antonio Sánchez Sánchez   |
| Responsable de archivo de trámite: María Merced Valdez Calderón   |
| Cargo: Auxiliar de Laboratorio y/o Bioterio B   |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390 ext.3329   |
| Correo electrónico: mvaldezc@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                   |
| Expedientes en archivo de trámite: 5  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES               | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|-----------------------------------|---|
| 35.2   | <b>Investigación y Desarrollo</b> | Información de proyectos de investigación y desarrollo para el mejoramiento de los procesos de producción de vacunas, faboterápicos y otros biológicos. |

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones   |
| Área de procedencia del archivo: Encargado del Despacho de la Dirección del Instituto Nacional de Higiene |
| Titular de área: M. en C. Oscar Sánchez Pérez   |
| Responsable de archivo de trámite: Marisol Viau Gómez   |
| Cargo: Soporte Administrativo A   |
| Domicilio: Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México        |
| Teléfono: (55)50820390  |
| Correo electrónico: marisol.viau@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                             |
| Expedientes en archivo de trámite: 09   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones  |
| Área de procedencia del archivo: Encargada de la Dirección de Operaciones                          |
| Titular de área: Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández   |
| Responsable de archivo de trámite: Mercurio Iván Soriano Monroy                                    |
| Cargo: Soporte Administrativo A  |
| Domicilio: Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: marisol.viau@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                      |
| Expedientes en archivo de trámite: 12  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*Handwritten signature*





|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección del Instituto Nacional de Higiene  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Producción de Vacunas Bacterianas                                  |
| Titular de área: Q.B.P. Daniel Padilla Pineda   |
| Responsable de archivo de trámite: Miriam Saucedo Castillo  |
| Cargo: Apoyo Administrativo en Salud A7   |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390 ext.3336   |
| Correo electrónico: msaucedoc@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                   |
| Expedientes en archivo de trámite: 1  |

| CÓDIGO        | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|---------------|---|---|
| <b>3S.1</b>   | Producción                                    |   |
| <b>3S.1.2</b> | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*df*







|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección del Instituto Nacional de Higiene  |
| Área de procedencia del archivo: Departamento de Control Administrativo de la Producción                        |
| Titular de área: Lic. Laura Alejandra Salazar Corona  |
| Responsable de archivo de trámite: María de Guadalupe Granados Gayosso  |
| Cargo: Laboratorista-apoyo administrativo   |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55) 50820390   |
| Correo electrónico: mggranadosg@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                   |
| Expedientes en archivo de trámite: 3  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |





|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones   |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Bioterios  |
| Titular de área: MVZ. Alejandro Pérez Grovas Robles Gil   |
| Responsable de archivo de trámite: Antelmo Arellano Bravo   |
| Cargo: Supervisor en Producción, Control e Investigación de Reactivos y Biológicos                              |
| Domicilio: Prolongación Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390 ext.1025   |
| Correo electrónico: aarellanob@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                   |
| Expedientes en archivo de trámite: 9  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*df*





|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Control y Aseguramiento de Calidad                             |
| Área de procedencia del archivo: Departamento de Producción de Reactivos Químicos                  |
| (Liberación de Producto)   |
| Titular de área: Q.F.B. Maria de Jesús Alvarado García   |
| Responsable de archivo de trámite: Yanet Magdalena Vera Chávez                                     |
| Cargo: Apoyo Administrativo en Salud A8  |
| Domicilio: Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)53865062   |
| Correo electrónico: <a href="mailto:yverac@birmex.gob.mx">yverac@birmex.gob.mx</a>                 |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                      |
| Expedientes en archivo de trámite: 1513  |

| CÓDIGO        | SERIES DOCUMENTALES    | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|---------------|------------------------|---|
| <b>3S.1</b>   | Producción             |   |
| <b>3S.1.1</b> | <b>Lotes Liberados</b> | Documentación generada del proceso de fabricación del producto, por las áreas de producción, control y aseguramiento de la calidad. Documentación generada del proceso de Importación de productos por las áreas de Adquisiciones, Almacén y Responsable Sanitario. |

*df*





|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección de Control de la Calidad  |
| Área de procedencia del archivo: Departamento de Control de Calidad de Materias Primas y Envases   |
| Titular de área: Q.F.I. Ma. Elena Hernández Salinas  |
| Responsable de archivo de trámite: Patricia España Vargas  |
| Cargo: Técnico Laboratorista B   |
| Domicilio: Mariano Escobedo N°20 Col. Popotla C:P: 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: lab_calidadmp@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Higiene   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                      |
| Expedientes en archivo de trámite: 37  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |







|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección del Instituto Nacional de Virología  |
| Área de procedencia del archivo: Dirección del Instituto Nacional de Virología                                |
| Titular de área: QBP. Ernesto Gómez Trejo (encargado)   |
| Responsable de archivo de trámite: Clara Myrna Balam Zúñiga   |
| Cargo: Auxiliar de Laboratorio y/o Bioterio B   |
| Domicilio: Prolongación de Carpio N°492 Col. Santo Tomás C:P: 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)53427170 ext.1033   |
| Correo electrónico: mbalamz@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                 |
| Expedientes en archivo de trámite: 8  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*df*



|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección del Instituto Nacional de Virología  |
| Área de procedencia del archivo: Laboratorio de Investigación y Desarrollo de Vacunas Virales                 |
| Titular de área: Q.B.P. Ernesto Gómez Trejo   |
| Responsable de archivo de trámite: Clara Myrna Balam Zúñiga   |
| Cargo: Apoyo Auxiliar de Laboratorio y/o Bioterio B   |
| Domicilio: Prolongación de Carpio N°492 Col. Santo Tomás C:P: 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)53427170 ext.1043   |
| Correo electrónico: mbalamz@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                 |
| Expedientes en archivo de trámite: 2  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*Handwritten signature*





|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección del Instituto Nacional de Virología  |
| Área de procedencia del archivo: Gerencia de Producción de Vacunas Virales                                    |
| Titular de área: Q.B.P. Ernesto Gómez Trejo   |
| Responsable de archivo de trámite: María Elena Talavera Espinosa  |
| Cargo: Técnico laboratorista A  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio N°492 Col. Santo Tomás C:P: 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)53427170 ext. 1036  |
| Correo electrónico: maria.talavera@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                 |
| Expedientes en archivo de trámite: 35   |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*df*



|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección General de Control y Aseguramiento de la Calidad                             |
| Área de procedencia del archivo: Departamento de Control de Procesos del Instituto Nacional de Virología      |
| Titular de área: Q.B.P. Ana Irma Monroy Ramírez   |
| Responsable de archivo de trámite: Alejandra Ruíz Mosqueda  |
| Cargo: Auxiliar de Laboratorio y/o Bioterio B   |
| Domicilio: Prolongación de Carpio N°492 Col. Santo Tomás C:P: 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)53427170 ext.1047   |
| Correo electrónico: aruizm@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                 |
| Expedientes en archivo de trámite: 5  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|---|---|
| 3S.1   | Producción                                    |   |
| 3S.1.2 | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*Handwritten signature*





|  |
|--|
| Unidad Administrativa: Dirección General de Control y Aseguramiento de la Calidad                              |
| Área de procedencia del archivo: Departamento de Documentación (Asuntos Regulatorios)                          |
| Titular de área: Q.F.B. María de Jesús Sánchez Quintana  |
| Responsable de archivo de trámite: Denise del Rosario Rodríguez Martínez                                       |
| Cargo: Apoyo Administrativo en Salud A8  |
| Domicilio: Prolongación de Carpio N° 492 Col. Santo Tomás C:P: 11340 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México |
| Teléfono: (55)50820390   |
| Correo electrónico: regulatorios@birmex.gob.mx   |
| Ubicación: Instituto Nacional de Virología   |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años                                  |
| Expedientes en archivo de trámite: 47  |

| CÓDIGO        | SERIES DOCUMENTALES                           | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|---------------|---|---|
| <b>3S.1</b>   | Producción                                    |   |
| <b>3S.1.2</b> | <b>Documentación Técnica de la Producción</b> | Actividades de las Direcciones de la unidad administrativa que interviene en el proceso de fabricación de Productos Biológicos y en materia de investigación y desarrollo. Documentación requerida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para la obtención y actualización de Registros Sanitarios de los productos biológicos que fabrica BIRMEX. Documentación que describe a detalle los procesos de fabricación y sus controles de calidad, susceptible de ser auditada por instancias de vigilancia como la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Reporte de actividades de producción de biológicos en las plantas. Producción de animales para Laboratorio para realización de pruebas biológicas de investigación, producción y control de calidad en Birmex. Documentación de monitoreos microbiológicos, análisis a sistemas y re-análisis de materia prima. El intercambio de información entre las unidades administrativas que realizan actividades sustantivas. |

*jr*

|   |
|---|
| Unidad Administrativa: Dirección de Control de la Calidad   |
| Área de procedencia del archivo: Responsable Sanitario  |
| Titular de área: Q.F.B. Margarita Becerril Medina   |
| Responsable de archivo de trámite: Norma Rodríguez Mondragón  |
| Cargo: Apoyo Administrativo en Salud A6   |
| Domicilio: Autopista México Querétaro km 37.5 Parque Industrial Cuamatla Cuautitlán Izcalli Estado de México C.P. 54730 |
| Teléfono: (55)58642700 ext.4511   |
| Correo electrónico: nrodrigueznm@birmex.gob.mx  |
| Ubicación: Planta Cuautitlán  |
| Plazos de guarda: Archivo de Trámite 6 años y Archivo de Concentración 6 años   |
| Expedientes en archivo de trámite: 130  |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES    | DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE LA SERIE   |
|--------|------------------------|---|
| 3S.1   | Producción             |   |
| 3S.1.1 | <b>Lotes Liberados</b> | Documentación generada del proceso de fabricación del producto, por las áreas de producción, control y aseguramiento de la calidad. Documentación generada del proceso de Importación de productos por las áreas de Adquisiciones, Almacén y Responsable Sanitario. |

| ELABORÓ   | AUTORIZÓ   |
|---|--|
|  |  |
| <b>C. OMAR PECH CASTELLANOS</b><br><b>SOPORTE ADMINISTRATIVO B</b>                  | <b>LIC. DIANA SOTO ARABALLO</b><br><b>COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>                   |

d.

7