



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

AGOSTO 2023



Derechos Reservados.
Primera Edición, agosto de 2023.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales C.P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 1 de 29

Contenido

	Pág.
1. Presentación	2
2. Objetivos	3
3. Marco normativo	4
4. Políticas	5
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	7
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México	9
7. Conceptualización	21
8. Anexos	
8.1 Carátula de Expediente de Archivo	23
8.2 Instructivo para llenar el formato "Carátula de Expediente de Archivo"	25
8.3 Dictamen de Registro y Validación	27

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 2 de 29

1. Presentación.

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de Salud del Estado de México, a través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones de este Instituto.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México tiene tres propósitos claramente establecidos:

- I. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas y médicas del Instituto.
- II. Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades aplicativas del Instituto.
- III. Agilizar la localización de los expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en el Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias y Organismos Auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 3 de 29

2. Objetivos.

General:

Crear las bases metodológicas para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes de las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos o externos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos:

- Implementar la metodología necesaria para aplicación de un sistema de clasificación archivística propio del Instituto de Salud del Estado de México.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Instituto de Salud del Estado de México.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 4 de 29

3. Marco normativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de diciembre de 2013.
- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- **Criterios técnicos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del cuadro general de clasificación archivística.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2023.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 5 de 29

4. Políticas.

- Las y los titulares de las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, son responsables, por si o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México, deberán integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Para la conservación o baja de series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística las unidades aplicativas considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental" del Instituto de Salud del Estado de México.
- Las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México atenderán los formatos de "Inventario de Archivo" los cuales deberán considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México deberán atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración del Instituto.
- La Coordinación de Administración y Finanzas, en su función de Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México, brindará la asesoría técnica a las unidades aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México respecto de la difusión, aplicación y seguimiento del presente instrumento de control archivístico.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Instituto de Salud del Estado de México deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 6 de 29

- El Área Coordinadora de Archivos, notificará sobre cualquier modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 208C0101300100S
	Página: 7 de 29

5. Estructura del del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie y Expediente.

El Instituto de Salud del Estado de México constituye el fondo documental, el cual está integrado por un Fondo documental, 19 Secciones (9 sustantivas y 10 comunes), 202 Series (77 sustantivas y 125 comunes) y 164 Subseries (94 sustantivas y 70 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades aplicativas del Instituto.

La estructura jerárquica documental para el Instituto de Salud del Estado de México, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

Estructura Documental	
Fondo	Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
Sección	A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones del sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Serie	A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
Subserie	A la división de la Serie documental.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México son:

1	2	
	4	
3	5	6

- 1 Indica el nivel de "Sección"
- 2 Indica el código y nombre de la "Sección"
- 3 Indica el nivel de "Serie"
- 4 Indica el código y nombre de la "Serie"
- 5 Indica el nivel de "Subserie"
- 6 Indica el código y nombre de la "Subserie"

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 8 de 29

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México son:

**Fondo documental:
Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)**

Secciones

1S	Información estadística, planeación, programación y evaluación
2S	Salud pública
3S	Atención médica
4S	Enseñanza, investigación y calidad
5S	Prevención y control de enfermedades
6S	Epidemiología
7S	Regulación sanitaria
8S	Beneficencia pública
9S	Infraestructura en salud
1C	Dirección General y Áreas Staff
2C	Asuntos jurídicos y de igualdad de género
3C	Modernización administrativa y tecnologías de la información y comunicaciones
4C	Administración de los recursos humanos
5C	Administración de los recursos materiales
6C	Administración de los recursos financieros
7C	Servicios generales y control patrimonial
8C	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
9C	Control y evaluación
10C	Gestión documental y administración de archivos

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa, ni permanente sino, por lo contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Instituto de Salud del Estado de México.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que contiene el Cuadro de Clasificación Archivística, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 208C0101300100S
	Página: 9 de 29

6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México.

Sección	1S Información estadística, planeación, programación y evaluación	
Serie	1S.1 Programas y proyectos sectoriales, regionales y anuales en materia de información estadística, planeación, programación y evaluación	
	Subseries	1S.1.1 Elaboración de presupuesto por programa
		1S.1.2 Programación de metas
		1S.1.3 Cumplimiento de objetivos y metas
		1S.1.4 Cancelación, modificación o adecuación de proyectos
		1S.1.5 Dictamen de reconducción y actualización de estrategias de desarrollo
Serie	1S.2 Calendarización del ejercicio de recursos autorizados	
Serie	1S.3 Registro y reportes del avance del ejercicio del gasto y metas alcanzadas (programáticos y presupuestales)	
Serie	1S.4 Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED)	
	Subserie	1S.4.1 Indicadores
Serie	1S.5 Sistema de Evaluación Institucional en materia de salud	
	Subserie	1S.5.1 Resultados de evaluación e informes
Serie	1S.6 Evaluación para la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México	
Serie	1S.7 Elaboración de informes y memoria de gobierno	
Serie	1S.8 Plan Estatal Maestro de Infraestructura en Salud para Población Abierta (PEMISPA)	
	Subseries	1S.8.1 Levantamientos de información
		1S.8.2 Programación, análisis y aprobación de obras
Serie	1S.9 Registro Nacional de Infraestructura en Salud	
Serie	1S.10 Sistema de Información en Estadística	
	Subseries	1S.10.1 Subsistemas de información estadística
		1S.10.2 Informes mensuales
		1S.10.3 Estadísticas en materia de salud
Serie	1S.11 Sistema Único de Información en Salud	
Serie	1S.12 Sistema Estatal de Información en Salud para la población abierta	
	Subserie	1S.12.1 Informe mensual de servicios proporcionados
Serie	1S.13 Procesamiento de certificados de defunción y muerte fetal	
Series: 13		Subseries: 13

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2023
Código: 208C0101300100S
Página: 10 de 29

Sección	2S Salud pública	
Serie	2S.1 Programas y proyectos del laboratorio estatal	
Serie	2S.2 Laboratorio estatal	
	Subseries	2S.2.1 Estudios especializados de laboratorio
		2S.2.2 Recepción, distribución y envío de muestras de laboratorio
		2S.2.3 Asesoría y capacitación al personal de laboratorios
		2S.2.4 Informe de muestras procesadas
		2S.2.5 Red estatal de laboratorios
		2S.2.6 Análisis y cuantificación de flúor en muestras de agua y sal
Serie	2S.3 Suministro de sangre humana	
	Subseries	2S.3.1 Transfusión sanguínea
		2S.3.2 Bancos de sangre
		2S.3.3 Puestos de sangrado
		2S.3.4 Campañas de donación voluntaria
		2S.3.5 Ingreso y egreso de sangre humana en las unidades médicas
Serie	2S.4 Atención médica prehospitalaria a personas accidentadas o con enfermedades súbitas	
Serie	2S.5 Centros de apoyo	
	Subseries	2S.5.1 Centro coordinador de hospitales
		2S.5.2 Centro regulador de urgencias médicas
Serie	2S.6 Servicios de urgencias y emergencias	
	Subseries	2S.6.1 Rescate en montaña, urbano o acuático
		2S.6.2 Contacto con materiales peligrosos
Serie	2S.7 Protección Civil	
	Subseries	2S.7.1 Comités y brigadas
		2S.7.2 Capacitaciones
		2S.7.3 Simulacros
		2S.7.4 Desastres y contingencias
Serie	2S.8 Servicio de ambulancias	
Series: 8		Subseries: 19

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2023
Código: 208C0101300100S
Página: 11 de 29

Sección	3S Atención médica	
Serie	3S.1 Programas y proyectos en materia de atención médica	
Serie	3S.2 Atención médica de primer nivel	
Serie	3S.3 Atención médica de segundo nivel	
Serie	3S.4 Atención médica de tercer nivel	
Serie	3S.5 Servicio médico, integral y de calidad a los pacientes	
	Subseries	3S.5.1 Supervisión
		3S.5.2 Trabajo social
Serie	3S.6 Expediente clínico	
	Subseries	3S.6.1 Informes
		3S.6.2 Reportes de evaluación
Serie	3S.7 Sistema de referencia y contra referencia	
Serie	3S.8 Comités intrahospitalarios	
Serie	3S.9 Supervisión y apoyo técnico a unidades médicas	
Series: 9		Subseries: 4

Sección	4S Enseñanza, investigación y calidad	
Serie	4S.1 Programas y proyectos en materia de enseñanza, investigación y calidad	
Serie	4S.2 Intercambio académico	
	Subseries	4S.2.1 Servicio social
		4S.2.2 Internado de pregrado
		4S.2.3 Postgrado
		4S.2.4 Especialidades médicas
		4S.2.5 Formación de técnicos
		4S.2.6 Residencias médicas
Serie	4S.3 Enseñanza y capacitación	
	Subseries	4S.3.1 Comisión interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud
		4S.3.2 Comisión auxiliar mixta de capacitación
Serie	4S.4 Cursos y asesorías	
Serie	4S.5 Investigaciones en salud	
Serie	4S.6 Calidad	
	Subserie	4S.6.1 Comité estatal de calidad
Series: 6		Subseries: 9

Sección	5S Prevención y control de enfermedades	
Serie	5S.1 Cuidados paliativos	
Serie	5S.2 Programas y proyectos en materia de prevención y control de enfermedades	
Serie	5S.3 Prevención de adicciones	
Serie	5S.4 Promoción a la salud	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 208C0101300100S
	Página: 12 de 29

	Subseries	5S.4.1 Cartilla Nacional de Salud
		5S.4.2 Educación sexual
		5S.4.3 Higiene y salud
Serie	5S.5 Salud reproductiva	
	Subseries	5S.5.1 Diagnóstico estatal de salud reproductiva
		5S.5.2 Planificación familiar
Serie	5S.6 Atención prenatal, parto y recién nacido	
	Subseries	5S.6.1 Complicaciones obstétricas
		5S.6.2 Padecimientos asociados al embarazo
		5S.6.3 Abortos
		5S.6.4 Morbilidad materno fetal
		5S.6.5 Tamizaje
Serie	5S.7 Lactancia materna	
Serie	5S.8 Prevención de la violencia	
Serie	5S.9 Prevención y detección temprana del cáncer	
	Subseries	5S.9.1 Cuello uterino
		5S.9.2 Mamario
		5S.9.3 Infantil
Serie	5S.10 Salud del adulto y adulto mayor	
Serie	5S.11 Zoonosis y vectores	
	Subseries	5S.11.1 Campañas de vacunación antirrábica
		5S.11.2 Enfermedades transmisibles por vector
		5S.11.3 Campañas de esterilización
Serie	5S.12 Estomatología	
	Subserie	5S.12.1 Expediente estomatológico
Series: 12		Subseries: 17
Sección	6S Epidemiología	
Serie	6S.1 Programa y proyectos en materia epidemiológica	
Serie	6S.2 Riesgos y daños a la salud ocasionados por la contaminación atmosférica	
Serie	6S.3 Situación epidemiológica	
	Subseries	6S.3.1 Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica
		6S.3.2 Viajeros internacionales
		6S.3.3 Boletín Epidemiológico Estatal
		6S.3.4 RHOVE
Serie	6S.4 Investigación y diagnóstico de enfermedades	
	Subseries	6S.4.1 Casos nuevos de enfermedades (brotes, emergencias y desastres)
		6S.4.2 Padecimientos crónico degenerativos
Serie	6S.5 Casos y defunciones por enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 208C0101300100S
	Página: 13 de 29

Serie	6S.6 Epidemias y brotes	
	Subseries	6S.6.1 Seguimiento de enfermos
		6S.6.2 Población en riesgo
Serie	6S.7 Enfermedades transmisibles y micobacteriosis	
	Subserie	6S.7.1 Diagnóstico y morbilidad
Serie	6S.8 VIH/SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual	
	Subseries	6S.8.1 Morbilidad y mortalidad
		6S.8.2 Diagnóstico situacional del estado
		6S.8.3 Atención digna
Serie	6S.9 Salud de la infancia y adolescencia	
	Subseries	6S.9.1 Hidratación oral en el hogar y tratamientos antiparasitarios
		6S.9.2 Orientación nutricional
		6S.9.3 Enfermedades diarreicas
		6S.9.4 Enfermedades respiratorias
		6S.9.5 Vacunación
Series: 9		Subseries: 17

Sección	7S Regulación sanitaria	
Serie	7S.1 Programas y proyectos de regulación sanitaria	
Serie	7S.2 Control sanitario de actividades, establecimientos y servicios	
Serie	7S.3 Visitas e informes de verificación	
Serie	7S.4 Permisos y licencias sanitarias	
	Subseries	7S.4.1 Expedición
		7S.4.2 Revalidación
		7S.4.3 Revocación
Serie	7S.5 Mejoramiento a las condiciones sanitarias de establecimientos, servicios y actividades	
Serie	7S.6 COFEPRIS	
Serie	7S.7 Riesgos y daños derivados de la producción, expendio o suministro de servicios o insumos para la salud	
Serie	7S.8 Riesgos a la salud del personal ocupacionalmente expuesto	
Serie	7S.9 Control sanitario de la publicidad	
Serie	7S.10 Fomento sanitario	
Serie	7S.11 Bienes y servicios	
Series: 11		Subseries: 3

Sección	8S Beneficencia pública	
Serie	8S.1 Programas y proyectos en materia de beneficencia pública	
Serie	8S.2 Asistencia social	
	Subseries	8S.2.1 Apoyos otorgados
		8S.2.2 Prestación de servicios

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 14 de 29

Serie	8S.3 Cuotas de recuperación y extensiones de pago	
		8S.3.1 Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación y Extensiones de Pago
	Subseries	8S.3.2 Informes y conciliaciones por cuotas de recuperación
		8S.3.3 Reportes
Series: 3		Subseries: 5

Sección	9S Infraestructura en salud	
Serie	9S.1 Programas de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud	
Serie	9S.2 Precios unitarios	
Serie	9S.3 Levantamiento de información	
Serie	9S.4 Concursos, contratos y estimaciones	
	Subserie	9S.4.1 Proceso de contratación
Serie	9S.5 Comité Interno de Obras	
	Subseries	9S.5.1 Elaboración y actualización de base de datos
		9S.5.2 Solicitudes
Serie	9S.6 Construcción y supervisión de obras	
	Subseries	9S.6.1 Expedientes únicos de obra
		9S.6.2 Autorizaciones y permisos
		9S.6.3 Estimaciones y finiquitos de obra
		9S.6.4 Cuadros comparativos de ofertas
Series: 6		Subseries: 7

Sección	1C Dirección general y áreas staff	
Serie	1C.1 Control de la agenda de la persona titular del Instituto	
Serie	1C.2 Reuniones de Consejo y Comité	
Serie	1C.3 Registro y seguimiento de peticiones	
	Subseries	1C.3.1 Funcionarios
		1C.3.2 Ciudadanos
Serie	1C.4 Acuerdos	
	Subseries	1C.4.1 Gobernador
		1C.4.2 Otros funcionarios (públicos o privados)
Serie	1C.5 Solicitudes de audiencia	
Serie	1C.6 Convenios y acuerdos de colaboración con la Secretaría de Salud del Estado de México	
Serie	1C.7 Revisión, dictaminación y aprobación de información a medios de comunicación y población en general	
Series: 7		Subseries: 4

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2023
Código: 208C0101300100S
Página: 15 de 29

Sección	2C Asuntos jurídicos y de igualdad de género	
Serie	2C.1 Disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia del Instituto	
Serie	2C.2 Instrumentos jurídicos	
Serie	2C.3 Anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y contratos	
Serie	2C.4 Representación legal	
	Subseries	2C.4.1 Actualización de la escritura notarial
		2C.4.2 Demandas, denuncias, querellas y desistimientos
		2C.4.3 Juicios
Serie	2C.5 Asesoría legal	
	Subseries	2C.5.1 Actas administrativas a servidores públicos
		2C.5.2 Indemnización por responsabilidad patrimonial
		2C.5.3 Resoluciones o recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos
Serie	2C.6 Recuperación de documentos, cuentas por cobrar y otros créditos	
Serie	2C.7 Reclamación de fianzas por incumplimiento de proveedores	
Serie	2C.8 Igualdad de género	
Serie	2C.9 Erradicación de la violencia, acoso y hostigamiento sexual	
Series: 9		Subseries: 6

Sección	3C Modernización administrativa y tecnologías de la información y comunicaciones	
Serie	3C.1 Comité editorial	
Serie	3C.2 Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores	
Serie	3C.3 Fichas curriculares para los nombramientos de mandos medios y superiores	
Serie	3C.4 Desarrollo institucional	
	Subseries	3C.4.1 Elaboración, validación, actualización y publicación de instrumentos administrativos (manuales, guías, formatos etc.)
		3C.4.2 Estudios administrativos para la adecuación de la organización y funcionamiento del instituto
Serie	3C.5 Programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones	
Serie	3C.6 Sistemas automatizados de información	
	Subserie	3C.6.1 Asesorías y capacitaciones
Serie	3C.7 Redes de voz y datos	
Serie	3C.8 Captura y procesamiento de información generada por las unidades del Instituto	
Serie	3C.9 Bases de datos	
	Subseries	3C.9.1 Asesoría y capacitación
		3C.9.2 Mantenimiento y soporte de aplicaciones
Serie	3C.10 Infraestructura y servicios informáticos	
Serie	3C.11 Asesoría y soporte técnico en la configuración de equipo y manejo del software	

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2023
Código: 208C0101300100S
Página: 16 de 29

Serie	3C.12 Asignación de bienes, servicios y consumibles informáticos
Serie	3C.13 Desarrollo, mantenimiento y actualización de la página WEB del Instituto
Serie	3C.14 Seguridad informática
Series: 14	
Subseries: 5	

Sección	4C Administración de los recursos humanos
Serie	4C.1 Administración del personal
Serie	4C.2 Bolsa de trabajo
Serie	4C.3 Otorgamiento de estímulos
Serie	4C.4 Comisiones sindicales
Serie	4C.5 Cambios de adscripción y movimiento de personal
Serie	4C.6 Comisiones oficiales
Serie	4C.7 Control de asistencia y puntualidad
Serie	4C.8 Seguros institucionales
Serie	4C.9 Prestaciones y apoyos económicos
Serie	4C.10 Expedición de hojas de servicio (FOVISSSTE)
Serie	4C.11 Expedición de constancias de servicios a trabajadores
Serie	4C.12 Pago de marcha
Serie	4C.13 Registro y control de plantillas de personal
Serie	4C.14 Integración del gasto de servicios personales
Serie	4C.15 Validación de pago a terceros
Serie	4C.16 Selección y reclutamiento de personal
Serie	4C.17 Expediente único de personal
Serie	4C.18 Nóminas del personal
Serie	4C.19 Manifestación de bienes
Serie	4C.20 Retenciones (ISR)
Serie	4C.21 Reporte SAR-FOVISSSTE
Serie	4C.22 Dispersión de depósitos y protección de cheques
Serie	4C.23 Comisión Mixta de Escalafón
Serie	4C.24 Comisión de Seguridad e higiene
Serie	4C.25 Trámites de jubilación y pensión
Serie	4C.26 Credencialización
Serie	4C.27 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal
Serie	4C.28 Evaluaciones y promociones
Serie	4C.29 Nombramientos
Series: 29	
Subseries: 0	

Sección	5C Administración de los recursos materiales
Serie	5C.1 Programas y proyectos
Serie	5C.2 Convocatorias públicas de procedimientos adquisitivos, enajenaciones y

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 208C0101300100S
	Página: 17 de 29

	contratación de servicios	
Serie	5C.3 Adquisición de insumos, bienes muebles, materiales, servicios y equipo	
	Subseries	5C.3.1 Proceso de licitación pública
		5C.3.2 Actas
		5C.3.3 Cuadro comparativo de ofertas
		5C.3.4 Adjudicación directa
		5C.3.5 Dictamen de adjudicación
		5C.3.6 Invitación restringida
		5C.3.7 Órdenes de compra
		5C.3.8 Contrato pedido
Serie	5C.4 Catalogo de proveedores	
Serie	5C.5 Elaboración de contratos y convenios para la adquisición de bienes y servicios	
Serie	5C.6 Pedido oficial	
Serie	5C.7 Incumplimiento de proveedores	
Serie	5C.8 Programación y desarrollo de inventarios físicos	
Serie	5C.9 Informe de almacén y abastecimiento	
Serie	5C.10 Sistema de control de inventarios	
	Subserie	5C.10.1 Entradas y salidas de almacén
Serie	5C.11 Abasto de materiales	
Serie	5C.12 Comité de adquisiciones y servicios	
Series: 12		Subseries: 9

Sección	6C Administración de los recursos financieros	
Serie	6C.1 Programas y proyectos financieros	
Serie	6C.2 Control de operaciones financieras	
	Subseries	6C.2.1 Estados financieros y auxiliares
		6C.2.2 Control y seguimiento de la cuenta por pagar
		6C.2.3 Registro y control de egresos
		6C.2.4 Declaración de impuestos
		6C.2.5 Control y seguimiento de la cuenta por cobrar
		6C.2.6 Registro y control de ingresos
		6C.2.7 Control y reporte de las cuentas bancarias
		6C.2.8 Pago a usuarios internos y externos
		6C.2.9 Inversión financiera de las cuentas del instituto
Serie	6C.3 Elaboración y control de pólizas	
Serie	6C.4 Elaboración de conciliaciones	
Serie	6C.5 Fondo fijo de caja	
	Subseries	6C.5.1 Comprobación de egresos
		6C.5.2 Reembolso de gastos
Serie	6C.6 Cuenta pública	

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2023
Código: 208C0101300100S
Página: 18 de 29

Serie	6C.7 Presupuestos del Instituto
Serie	6C.8 Ejercicio presupuestal
Series: 8	
Subseries: 11	

Sección	7C Servicios generales y control patrimonial	
Serie	7C.1 Programas y proyectos en materia de servicios generales y control patrimonial	
Serie	7C.2 Contratación y supervisión de servicios subrogados	
	Subserie	7C.2.1 Informes
Serie	7C.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo	
Serie	7C.4 Comités	
	Subseries	7C.4.1 Arrendamientos
		7C.4.2 Adquisición de Inmuebles
		7C.4.3 Enajenación de desechos generados por las unidades
		7C.4.4 Enajenación de vehículos y bienes muebles
Serie	7C.5 Destrucción, donación y transferencia de medicamento caduco	
Serie	7C.6 Control del transporte	
	Subseries	7C.6.1 Alta vehicular en padrón estatal, emplacamiento y asignación de vehículos nuevos
		7C.6.2 Pago de tenencia y/o refrendo de placas
		7C.6.3 Verificación vehicular
		7C.6.4 Comprobación por pago de impuestos y servicios del parque vehicular
		7C.6.5 Préstamo de vehículos para uso oficial
		7C.6.6 Transferencia de vehículos entre unidades aplicativas
		7C.6.7 Aseguramiento de vehículos
		7C.6.8 Pago de coberturas
		7C.6.9 Dotación de combustible
		7C.6.10 Mantenimiento preventivo y correctivo
		7C.6.11 Baja de vehículos por termino de vida útil
		7C.6.12 Supervisión
Serie	7C.7 Registro de alta y resguardo de activo fijo (SIA SICOPAWEB)	
	Subseries	7C.7.1 Nueva adquisición
		7C.7.2 Donación
		7C.7.3 Comodato
Serie	7C.8 Control de activo fijo	
	Subseries	7C.8.1 Control de entrada y salida
		7C.8.2 Transferencias
		7C.8.3 Conciliación mensual de activo fijo
Serie	7C.9 Registro y baja de activo fijo	
	Subseries	7C.9.1 Comodato
		7C.9.2 Siniestro, robo o extravió

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 208C0101300100S
	Página: 19 de 29

Serie	7C.10 Inventario de bienes inmuebles
Serie	7C.11 Regulación de bienes inmuebles propiedad del instituto
Serie	7C.12 Sistema de Registro y Control de Bienes Inmuebles
Series: 12	
Subseries: 25	

Sección	8C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	8C.1 Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales
Serie	8C.2 Unidades de enlace
Serie	8C.3 Comité de transparencia
Serie	8C.4 Servidores públicos habilitados
Serie	8C.5 Módulo de información pública
Serie	8C.6 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
Serie	8C.7 Recursos de revisión
Serie	8C.8 Sistema de acceso a la información mexiquense
Serie	8C.9 Portal de transparencia
Serie	8C.10 Clasificación de la información
Serie	8C.11 Sistema de datos personales
Series: 11	
Subseries: 0	

Sección	9C Control y evaluación
Serie	9C.1 Programa anual de auditorías
Serie	9C.2 Programa anual de control y evaluación
Serie	9C.3 Auditorías
Serie	9C.4 Inspecciones y supervisiones
Serie	9C.5 Visitadurías
Serie	9C.6 Evaluaciones
Serie	9C.7 Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
Serie	9C.8 Participaciones en comités
Serie	9C.9 Requerimientos de información a dependencias y entidades
Serie	9C.10 Quejas y denuncias de actividades públicas
Serie	9C.11 Responsabilidades
	9C.11.1 Deslinde de responsabilidades
Subseries	9C.11.2 Procesos administrativos derivados de auditorías, visitadurías o evaluaciones
	9C.11.3 Procedimiento administrativo derivado de la manifestación de bienes
Serie	9C.12 Sanciones e Inhabilitaciones
Serie	9C.13 Actos de entrega y recepción de unidades aplicativas
Series: 13	
Subseries: 3	

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 20 de 29

Sección	10C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	10C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subseries	10C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	10C.2 Instrumentos archivísticos	
	Subseries	10C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
		10C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
		10C.2.3 Inventarios
		10C.2.4 Guía Simple de Archivos
Serie	10C.3 Valoración documental	
	Subseries	10C.3.1 Grupo Interdisciplinario
		10C.3.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	10C.4 Conservación documental	
Serie	10C.5 Profesionalización archivística	
Serie	10C.6 Diagnósticos en materia archivística	
Serie	10C.7 Transferencias documentales	
Serie	10C.8 Préstamos y consulta de expedientes	
Serie	10C.9 Bajas documentales	
Serie	10C.10 Servicios de correspondencia	
	Series: 10	Subseries: 7

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 208C0101300100S
	Página: 21 de 29

7. Conceptualización

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.

Clasificación archivística: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias y organismos auxiliares.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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

Sección: Es cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones sustantivas y funciones comunes que realiza el Instituto de Salud del

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 22 de 29

Estado de México.

Serie: Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Dependencia u Organismo Auxiliar y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 23 de 29

8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo.



CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD APLICATIVA

1/ CÓDIGO

2/ NOMBRE

II. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

3/ NOMBRE

4/ NÚMERO 5/ NÚMERO DE LEGAJO 6/ TOTAL DE LEGAJOS

7/ ASUNTO

PERIODO DE LOS DOCUMENTOS 8/ APERTURA 10/ TOTAL DE DOCUMENTOS AL CIERRE

9/ CIERRE

III. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

11/ FONDO DOCUMENTAL

12/ SECCIÓN 13/ SERIE DOCUMENTAL

IV. 14/ VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO JURÍDICO-LEGAL

FISCAL CONTABLE

V. TIEMPO DE CONSERVACIÓN

15/ ARCHIVO DE TRÁMITE 16/ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 17/ ARCHIVO HISTÓRICO

VI. 18/ CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

RESERVADA CONFIDENCIAL DE INTERÉS PÚBLICO

VII. 19/ OBSERVACIONES

208C0101300000L-057-23

Formato en tamaño carta

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Agosto de 2023

Código: 208C0101300100S

Página: 24 de 29



CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD APLICATIVA

1/ CÓDIGO

2/ NOMBRE

II. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

3/ NOMBRE

4/ NÚMERO 5/ NÚMERO DE LEGAJO 6/ TOTAL DE LEGAJOS

7/ ASUNTO

PERIODO DE LOS DOCUMENTOS 8/ APERTURA 10/ TOTAL DE DOCUMENTOS AL CIERRE

9/ CIERRE

III. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

11/ FONDO DOCUMENTAL

12/ SECCIÓN 13/ SERIE DOCUMENTAL

IV. 14/ VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO JURÍDICO-LEGAL

FISCAL CONTABLE

V. TIEMPO DE CONSERVACIÓN

15/ ARCHIVO DE TRÁMITE 16/ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 17/ ARCHIVO HISTÓRICO

VI. 18/ CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

RESERVADA CONFIDENCIAL DE INTERÉS PÚBLICO

VII. 19/ OBSERVACIONES

208C0101300000L-057-23

Formato en tamaño oficio

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2023
Código: 208C0101300100S
Página: 25 de 29

8.2 Instructivo para llenar el formato “Carátula del expediente de Archivo”.

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las Unidades Aplicativas el control de sus expedientes de archivo.

Distribución y Destinatario: Una carátula en original por cada uno de los expedientes manejados en las Unidades Aplicativas del Instituto de Salud del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD APLICATIVA		
1	CÓDIGO	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Aplicativa conforme a la Codificación de las Unidades Aplicativas de la Dependencias.
2	NOMBRE	Registrar el nombre específico de la Unidad Aplicativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Instituto de Salud del Estado de México, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
II. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE		
3	NOMBRE	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	NÚMERO	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	NÚMERO DE LEGAJO	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los doscientos documentos, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	TOTAL DE LEGAJOS	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	ASUNTO	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
PERIODO DE LOS DOCUMENTOS		
8	APERTURA	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	CIERRE	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	TOTAL DE DOCUMENTOS AL CIERRE	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2023
	Código: 208C0101300100S
	Página: 26 de 29

III. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
11	FONDO DOCUMENTAL	Anotar el nombre del fondo documental “Instituto de Salud del Estado de México” , de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del propio Instituto.
12	SECCIÓN	Anotar el código de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México.
13	SERIE DOCUMENTAL	Asentar el código definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México.
IV. VALOR DOCUMENTAL		
14	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de los mismos.
V. TIEMPO DE CONSERVACIÓN		
15	ARCHIVO DE TRÁMITE	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental del Instituto.
16	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	DE
		Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
17	ARCHIVO HISTÓRICO	Anotar la palabra “Permanente” cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de acuerdo con la establecido en el Catalogo de Disposición Documental del Instituto.
VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
18	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	DE LA
		Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Instituto de Salud del Estado de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
VII. OBSERVACIONES		
19	OBSERVACIONES	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto de 2023
Código:	208C0101300100S
Página:	27 de 29

8.3 Dictamen de Registro y Validación.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/040/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística...";

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Hoja 1 de 3

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2023
Código: 208C0101300100S
Página: 28 de 29



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en Mexico".

Que los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística", publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria;

Que mediante oficio número 208C0101300000L/1463/2023, de fecha 16 de agosto de 2023, el maestro César Alberto Quintero Romo, Coordinador de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto;

Que la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su contenido, es responsabilidad de las personas designadas como responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto de Salud del Estado de México;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México cumple con lo establecido en los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística";

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México, está conformado por un fondo documental, 19 secciones (9 sustantivas y 10 comunes), 202 series (77 sustantivas y 125 comunes) y 164 subseries (94 sustantivas y 70 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas al Instituto de Salud del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General, y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/040/2023.

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Hoja 2 de 3

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010. Toluca de Lerdo, Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2023
Código: 208C0101300100S
Página: 29 de 29



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 202 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México deberán ser analizadas con el propósito de determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a lo señalado en los artículos, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México que se ha registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad por el Instituto.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México deberá publicar en el sitio electrónico oficial de éste, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Instituto, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de éste, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

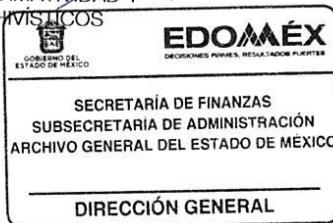
Toluca, Estado de México, 30 de agosto de 2023

ELABORÓ,

LIC. SERGIO CASAS CANDARABE
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Hoja 3 de 3