



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

Toluca de Lerdo, México, a 31 de octubre de 2023
No. de Oficio: 208A00000/ 828 /2023

LICENCIADO
JOSÉ FERNANDO MATA GÓMEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 21, fracción II, inciso c) de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por este medio hago de su conocimiento que a partir de la fecha 31 de octubre de 2023, le he designado como Responsable del Archivo de Concentración del Instituto de Salud del Estado de México.

En virtud de lo anterior y en consideración a lo establecido en el artículo 31 de la Ley en comento, y demás normativa aplicable, quedan bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda; y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DRA. MACARENA MONTOYA OLVERA
SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

