



“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

