

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud

MAYO 2023

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa
Área Coordinadora de Archivos

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. OBJETIVO (S).....	5
3. MARCO NORMATIVO.....	6
4. POLÍTICAS	8
5. ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	10
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	14
7. CONCEPTUALIZACIÓN.....	33
8. ANEXOS	35
8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD..	35
8.2 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”	36
8.3 PESTAÑA DE LA CARÁTULA.....	39
8.4 DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN	40

1. Presentación.

Actualmente, la información documental es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa, ya que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que se utilizan los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta, sino también en el uso y aprovechamiento de la información contenida en los documentos que a diario produce o recibe. La información documental, conforma el testimonio del diario actuar institucional, y al mismo tiempo es la base sobre la que descansa la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información.

Por ello, resulta imprescindible contar con archivos que documenten todas las actividades realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, de manera organizada y sistematizada.

Por tanto, dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística el cual, con base en el artículo 4, fracción XX de la Ley General de Archivos y de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es un *“instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”*, en el que se establecen los niveles que conforman el acervo documental.

En este sentido, y en cumplimiento al artículo 13, fracción I de dichos ordenamientos arriba señalados, la Secretaría de Salud, a través de su Área Coordinadora de Archivos, ha efectuado la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para la clasificación homogénea de los documentos generados y recibidos en las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la propia Secretaría.

2. Objetivo (s).

Objetivo General:

- Crear las bases metodológicas para la implantación de un sistema de clasificación archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes producidos por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades internas de información y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa jurídica y administrativa relacionadas con la Administración Documental vigentes en el Estado de México.

Objetivos específicos:

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la Secretaría de Salud.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría de Salud.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

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 del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, 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, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2011, reformas y adiciones.

Reglamento Interno del Centro Estatal de Trasplantes.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 2023.

Reglamento Interno del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero del 2008.

Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.

Manual General de Organización de la Secretaría de Salud.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de septiembre de 2022.

Manual General de Organización del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de abril de 2023.

Manual General de Organización del Centro Estatal de Trasplantes.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de julio de 2015.

Manual General de Organización del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de enero de 2008.

4. Políticas.

- 4.1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los Manuales “General de Organización de la Secretaría de Salud”, “General de Organización del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica”, “General de Organización del Centro Estatal de Trasplantes” y “General de Organización del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones”, 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, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- 4.2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, 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, excepto los documentos de apoyo a la gestión (copias de conocimiento, circulares, oficios internos, etc., que no formen parte de un asunto, actividad o trámite, y por consecuencia no forman parte de una subserie), los cuales aunque no son susceptibles de clasificarse, deberán sujetarse a la normatividad emitida para su correspondiente baja.
- 4.3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, deben 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.
- 4.4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental de la que derive su creación y organizarse de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.5. Los expedientes de series documentales que se aperturen por las unidades administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados deberán incluir una portada en la que se registren los datos de identificación de los mismos, con base al presente Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual es una condición para que puedan transferirse al Archivo de Concentración.
- 4.6. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el “Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud”.

- 4.7. La Coordinación Administrativa en su función como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- 4.8. La Coordinación Administrativa notificará a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.9. De conformidad con lo señalado en el artículo 28 fracción I, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es obligación del Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, Concentración y en su caso Histórico, elaborar y/o actualizar los instrumentos de control archivístico.
- 4.10. La Coordinación Administrativa es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.

5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y la actividad documental de un Archivo, con base a las atribuciones y funciones del órgano productor, en la 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 grupos naturales llamados fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.

En este sentido, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, y servirá para clasificar la documentación producida o recibida, a efecto de facilitar su disposición, localización y consulta.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, está basada en las funciones y atribuciones de sus Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, con las que se puede clasificar cualquier documento que se genere o se reciba, excepto los documentos de apoyo a la gestión que no formen parte de una subserie, los cuales únicamente deberán inventariarse.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual representada en el CGCASS es la siguiente:

Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
Subfondo	Es el conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la Dependencia que lo origina.
Sección	Son cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
Serie	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	Es la división de la serie documental.

La Secretaría de Salud constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 7 Subfondos, 24 secciones (20 sustantivas y 4 comunes), 74 Series (50 sustantivas 24 comunes) y 133 Subseries (71 sustantivas y 62 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

De esta manera, el fondo documental, subfondos, secciones, series y subseries que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud son las siguientes:

Fondo Documental: Secretaría de Salud (SS)	
Subfondos:	
Oficina del C. Secretario y Áreas Staff(OSS)	
Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad (CHAE)	
Coordinación de Voluntades Anticipadas (CVA)	
Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche (CELMBL)	
Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE)	
Centro Estatal de Trasplantes (CETRA)	
Instituto Mexiquense Contra las Adicciones (IMCA)	
Secciones	
1S	Planeación y Coordinación de la agenda del titular de la Secretaría de Salud
2S	Consolidación del Sistema Estatal de Salud
3S	Control y Gestión
4S	Vinculación Interinstitucional



5S	Estudios y Proyectos Especiales
6S	Administración Hospitalaria
7S	Dictaminación Técnica de Bienes y Equipo en materia de Salud
8S	Calidad en Salud
9S	Registro Estatal de Voluntades Anticipadas
10S	Bioética de Voluntades Anticipadas
11S	Lactancia Materna
12S	Bancos de Leche
13S	Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud
14S	Normatividad Epidemiológica
15S	Proyectos de Salud Pública
16S	Investigación y Concertación
17S	Normatividad y Registro

18S	Prevención de Adicciones
19S	Tratamiento y Reinserción Social
20S	Información y Evaluación
1C	Información, Planeación, Programación y Evaluación
2C	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
3C	Control y Evaluación
4C	Coordinación Administrativa

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 el 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 de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13° de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios sobre la obligación de elaborar y mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Secretaría de Salud del Estado de México, a través de la Coordinación Administrativa en su función como Área Coordinadora de Archivos, ha efectuado la actualización de este instrumento de control archivístico, el cual está integrado por el Fondo, Subfondos, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Secretaría de Salud (SS)	
Subfondo Documental: Oficina del C. Secretario y Áreas Staff (OSS)	
Sección	1S Planeación y Coordinación de la agenda del titular de la Secretaría de Salud
Serie	1S.1 Eventos, Reuniones, comparecencias, audiencias, giras, entrevistas y actividades protocolarias

Series: 1

Subseries: 0

Sección	2S Consolidación del Sistema Estatal de Salud
Serie	2S.1 Sesiones Ordinarias del Consejo de Salud del Estado de México

Series: 1

Subseries: 0

Sección	3S Control y Gestión	
Serie	3S.1 Solicitudes realizadas al C. Secretario de Salud	
	Subserie	3S.1.1 Funcionarios

	Subserie	3S.1.2 Ciudadanos
Serie	3S.2 Acuerdos del C. Secretario de Salud	
	Subserie	3S.2.1 Gobernador
	Subserie	3S.2.2 Otros Funcionarios
Serie	3S.3 Informe de las Actividades de las Unidades Administrativas	

Series: 3

Subseries: 4

Sección	4S Vinculación Interinstitucional	
Serie	4S.1 Operación, Seguimiento y Evaluación de Programas y Comités	
	Subserie	4S.1.1 Operación
	Subserie	4S.1.2 Seguimiento y Evaluación de Programas
	Subserie	4S.1.3 Comités

Series: 1

Subseries: 3

Sección	5S Estudios y Proyectos Especiales	
Serie	5S.1 Estudios, investigaciones y análisis estratégicos	

Series: 1

Subseries: 0

Subfondo Documental: Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad (CHAE)		
Sección	6S Administración Hospitalaria	
Serie	6S.1 Red de Hospitales e Institutos Especializados en Salud (RHIES)	
	Subserie	6S.1.1 Supervisiones a Unidades de la RHIES
	Subserie	6S.1.2 Carpeta Básica Hospitalaria
	Subserie	6S.1.3 Indicadores Operativos y Gerenciales
	Subserie	6S.1.4 Informe de la RHIES
Serie	6S.2 Seguimiento a la Operación y Desarrollo de Hospitales de Alta Especialidad e Institutos Especializados de Salud	
	Subserie	6S.2.1 Unidades Médicas de Tercer Nivel
Serie	6S.3 Capacitación	
	Subserie	6S.3.1 Salud
	Subserie	6S.3.2 Indicadores de calidad en salud
Serie	6S.4 Telemedicina	
	Subserie	6S.4.1 Reportes

	Subserie	6S.4.2 Seguimiento a Procesos
Serie	6S.5 Proyectos en materia de Salud	
	Subserie	6S.5.1 Infraestructura en Salud y Equipamiento

Series: 5

Subseries: 10

Sección	7S Dictaminación Técnica de Bienes y Equipo en materia de Salud	
Serie	7S.1 Dictámenes Técnicos	
Serie	7S.2 Designación de Enlaces	

Series: 2

Subseries: 0

Sección	8S Calidad en Salud	
Serie	8S.1 Supervisión a Unidades Médicas	
	Subserie	8S.1.1 Reportes e Informes de Unidades Médicas
	Subserie	8S.1.2 Plan de Mejora continua de Unidades Médicas
	Subserie	8S.1.3 Juntas de trabajo para supervisión a unidades médicas
Serie	8S.2 Calidad Técnica y Seguridad del Paciente	
	Subserie	8S.2.1 Implementación del modelo de seguridad del paciente

	Subserie	8S.2.2 Guías de Práctica Clínica
Serie	8S.3 Gestión de los Servicios de Salud	
	Subserie	8S.3.1 Mecanismos de aseguramiento de la calidad
	Subserie	8S.3.2 Certificación/Acreditación
	Subserie	8S.3.3 Cursos, talleres y capacitaciones en servicios de salud

Series: 3

Subseries:8

Subfondo Documental: Coordinación de Voluntades Anticipadas (CVA)		
Sección	9S Registro Estatal de Voluntades Anticipadas	
Serie	9S.1 Actas de Voluntad Anticipada	
	Subserie	9S.1.1 Instituciones Públicas del Sector Salud
	Subserie	9S.1.2 Instituciones Privadas y Otras Instituciones
Serie	9S.2 Escrituras de Voluntad Anticipada	
	Subserie	9S.2.1 Notarías Públicas del Estado de México
Serie	9S.3 Sistema Digitalizado de Voluntad Anticipada	

	Subserie	9S.3.1 Capacitación Integral del Sistema Digitalizado de Voluntad Anticipada
	Subserie	9S.3.2 Capacitación en Materia de Voluntad Anticipada

Series: 3

Subseries: 5

Sección	10S Bioética	
Serie	10S.1 Desarrollo de Acciones de Capacitación en Bioética	
	Subserie	10S.1.1 Capacitación en Materia de Bioética
Serie	10S.2 Supervisión de Estrategias y Actividades de los Comités de Bioética así como; a los prestadores de servicios de salud	
Serie	10S.3 Seguimiento a Convenios, Acuerdos y Propuestas de Ley en Materia de Voluntades Anticipadas con Instituciones Gubernamentales, Educativas y Civiles	
	Subserie	10S.3.1 Instituciones Educativas Públicas y Privadas
	Subserie	10S.3.2 Instituciones Gubernamentales

Series: 3

Subseries: 3

Subfondo Documental: Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche (CELMBL)	
Sección	11S Lactancia Materna



Serie	11S.1 Fortalecimiento de la Lactancia Materna	
	Subserie	11S.1.1 Asesorías en materia de Lactancia Materna
Serie	11S.2 Nominación y Renominación de la “Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña” (IHANN), en Unidades Médicas con atención materno-infantil	
	Subserie	11S.2.1 Supervisión Externa
	Subserie	11S.2.2 Evaluación Externa
Serie	11S.3 Nominación y Renominación de la “Iniciativa Unidad Amiga del Niño y de la Niña” (UANN), en Unidades de Primer Nivel de Atención a la Salud	
	Subserie	11S.3.1 Supervisión Externa
	Subserie	11S.3.2 Evaluación Externa
Serie	11S.4 Gestión, instalación, seguimiento y reporte de Salas de Lactancia en Centros de Trabajo	
	Subserie	11S.4.1 Salas de Lactancia Instituciones Gubernamentales
	Subserie	11S.4.2 Salas de Lactancia Municipales
	Subserie	11S.4.3 Salas de Lactancia DIFEM
	Subserie	11S.4.4 Salas de Lactancia en Instituciones Educativas

	Subserie	11S.4.5 Salas de Lactancia en la Iniciativa Privada
Serie	11S.5 Plan de Medios	
	Subserie	11S.5.1 Unidad de Comunicación Social del ISEM
	Subserie	11S.5.2 Unidad de Modernización Administrativa del ISEM
	Subserie	11S.5.3 Información en Medios Electrónicos
	Subserie	11S.5.4 Banco de Imágenes
Serie	11S.6 Planeación, Programación y Vinculación entre 1º, 2º y 3er. Nivel de Atención Médica, en las Clínicas de Lactancia Materna y los Lactarios Hospitalarios	
	Subserie	11S.6.1 Cédula de Supervisión a Lactarios Hospitalarios
	Subserie	11S.6.2 Cédula de Supervisión a Clínicas de Lactancia Materna
	Subserie	11S.6.3 Cédula de Supervisión a Grupos de Apoyo

Series: 6

Subseries: 17

Sección	12S Bancos de Leche	
Serie	12S.1 Visitas de Revisión y Seguimiento para el Funcionamiento de los Bancos de Leche Humana	
	Subserie	12S.1.1 Cédula de Seguimiento de Bancos de Leche
Serie	12S.2 Productividad de los Bancos de Leche	

Series: 2

Subseries: 1

Subfondo Documental: Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE)		
Sección	13S Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	
Serie	13S.1 Reportes de Riesgos Epidemiológicos por Enfermedad	
Serie	13S.2 Diagnósticos de Riesgos de Salud	
Series: 2 Subseries: 0		
Sección	14S Normatividad Epidemiológica	
Serie	14S.1 Vigilancia del Cumplimiento Normativo	
	Subserie	14S.1.1 Opinión Normativa
	Subserie	14S.1.2 Análisis Normativo

Series: 1

Subseries: 2

Sección	15S Diagnósticos de Riesgos
Serie	15S.1 Proyectos de Prevención y Control de Enfermedades

Serie	15S.2 Evaluación y Análisis de Información Científica relacionada con Salud Pública	
	Subserie	15S.2.1 Opinión Técnica
	Subserie	15S.2.2 Análisis de Inteligencia Epidemiológico
	Subserie	15S.2.3 Blindaje Epidemiológico
Serie	15S.3 Capacitación en Inteligencia Epidemiológica	

Series: 3

Subseries: 3

Subfondo Documental: Centro Estatal de Trasplantes (CETRA)		
Sección	16S Investigación y Concertación	
Serie	16S.1 Promoción de la Cultura de la Donación	
	Subserie	16S.1.1 Eventos Académicos
	Subserie	16S.1.2 Eventos Culturales
	Subserie	16S.1.3 Eventos Deportivos
	Subserie	16S.1.4 Campañas de Donación
Serie	16S.2 Seguimiento a Proyectos de Investigación	
	Subserie	16S.2.1 Proyecto de Donación

	Subserie	16S.2.2 Proyecto de Trasplante
--	----------	--------------------------------

Series: 2

Subseries: 6

Sección	17S Normatividad y Registro	
Serie	17S.1 Normatividad en materia de Donación y Trasplantes	
	Subserie	17S.1.1 Estudios y Proyectos de Normas y Reglamentos para la ejecución de los Procesos de Donación y Trasplantes
	Subserie	17S.1.2 Supervisión sobre el cumplimiento de la normatividad en Hospitales con licencia activa
Serie	17S.2 Registro de Donantes	
	Subserie	17S.2.1 Registro de servicios de orientación en materia de donación o trasplante
	Subserie	17S.2.2 Coordinación de Procesos de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos
	Subserie	17S.2.3 Sistema Informático de Registro Nacional de Trasplantes (SIRNT)

Series: 2

Subseries: 5

Subfondo Documental: Instituto Mexiquense Contra las Adicciones (IMCA)		
Sección	18S Prevención de Adicciones	
Serie	18S.1 Programas de Prevención de Adicciones	
	Subserie	18S.1.1 Programa Espacio 100% Libre de Humo



	Subserie 18S.1.2 Programa Conduce sin Alcohol
Serie	18S.2 Participación, Coordinación y Cooperación de Comités en materia de Prevención y Tratamiento
Serie	18S.3 Asesoría y actualización a profesionales de la salud en el uso de herramientas didácticas para la prevención de adicciones
Serie	18S.4 Coordinación de Eventos y Campañas en Prevención de Adicciones

Series: 4

Subseries: 2

Sección	19S Tratamiento y Reinserción Social	
Serie	19S.1 Programa a usuarios	
	Subserie	19S.1.1 Subsidios a prestación de servicios
Serie	19S.2 Convenios en materia de Adicciones y Reinserción	

Series: 2

Subseries: 1

Sección	20S Información y Evaluación	
Serie	20S.1 Capacitación y Enseñanza en materia de Adicciones	
Serie	20S.2 Seguimiento y Evaluación de los Programas	
Serie	20S.3 Sistemas de Información Estadística	

	Subserie	20S.3.1 Índices y tendencias en materia de Adicciones
--	----------	---

Series: 3

Subseries: 1

Sección	1C Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Serie	1C.1 Transparencia acceso a la información y protección de datos personales	
	Subserie	1C.1.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales
	Subserie	1C.1.2 Programas y proyectos
	Subserie	1C.1.3 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
	Subserie	1C.1.4 Recursos de revisión
	Subserie	1C.1.5 Actas y Acuerdos Comité de Transparencia
	Subserie	1C.1.6 Portal de Transparencia
	Subserie	1C.1.7 Clasificación de información
	Subserie	1C.1.8 Sistemas de datos personales
	Subserie	1C.1.9 Censo Nacional de Gobiernos Estatales
Serie	1C.2 Planeación, Programación y Seguimiento	

	Subserie	1C.2.1 Planeación, Programación y Seguimiento del SPP
	Subserie	1C.2.2 Reportes de Metas e Indicadores
Serie	1C.3 Evaluación	
	Subserie	1C.3.1 Programa Anual de Evaluación (PAE)
	Subserie	1C.3.2 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
Serie	1C. 4 Lineamientos y códigos de ética	
	Subserie	1C.4.1 Actas del Comité de Ética de la Secretaría de Salud (tres sesiones ordinarias) y sesiones extraordinarias (las que sean necesarias siempre que surja algún asunto importante en el Comité)
	Subserie	1C.4.2 Campaña de difusión del Código de Conducta y Reglas de Integridad actualizado
	Subserie	1C.4.3 Evaluación anual del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad
	Subserie	1C.4.4 Capacitación/sensibilización en materia de Ética y cultura de la denuncia
	Subserie	1C.4.5 Capacitación/sensibilización de la implementación de la Política Estatal Anticorrupción (PEA)
	Subserie	1C.4.6 Sugerencias para implementar acciones de mejora en las Unidades Administrativas o áreas, derivadas del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación anual del Código de Conducta.
	Subserie	1C.4.7 Gestión y entrega de reconocimientos
	Subserie	1C.4.8 Evaluación a los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares
	Subserie	1C.4.9 Elaboración del Informe Anual

	Subserie	1C.4.10 Documentación generada para la ejecución en las actividades incluidas en el Programa Anual de Trabajo de cada año
Serie	1C. 5 Organización, desarrollo institucional, simplificación y modernización administrativa	
	Subserie	1C.5.1 Mejora Regulatoria
	Subserie	1C.5.2 Actas de Comité de Mejora Regulatoria

Series: 5

Subseries: 25

Sección	2C Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género	
Serie	2C.1 Representación Legal de la Secretaría y Órganos Desconcentrados	
	Subserie	2C.1.1 Asesoría Jurídica
	Subserie	2C.1.2 Juicios, Procesos y Procedimientos
	Subserie	2C.1.3 Búsqueda de personas extraviadas
Serie	2C.2 Disposiciones Jurídicas, Acuerdos, Contratos y Convenios	
	Subserie	2C.2.1 Revisión de anteproyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Manuales y Decretos
	Subserie	2C.2.2 Revisión de acuerdos, contratos y convenios
	Subserie	2C.2.3 Resguardo y registro de convenios, acuerdos, contratos y bases que celebra la Secretaría

Serie	2C.3 Igualdad de Género
-------	-------------------------

Series: 3

Subseries: 6

Sección	3C Control y Evaluación	
Serie	3C.1 Control y Seguimiento de asuntos encomendados	
Serie	3C.2 Programa Anual de Control y Evaluación	
	Subserie	3C.2.1 Auditoría
	Subserie	3C.2.2 Evaluación
	Subserie	3C.2.3 Inspección
Serie	3C.3 Participación en comités, órganos colegiados o grupos de trabajo	
Serie	3C.4 Instrumentos, Sistemas y Procedimientos de Control y Evaluación	
Serie	3C.5 Actos Administrativos, y Entrega y Recepción de Unidades administrativas	
Serie	3C.6 Procedimientos Administrativos y faltas no graves	
Serie	3C.7 Medios de Impugnación	
Serie	3C.8 Investigaciones	
Serie	3C.9 Impugnaciones ante el Tribunal de Justicia Administrativa y Autoridades Substanciadoras o Resolutoras	

Serie	3C.10 Reportes y estadísticas relacionados con el Control y la Evaluación
-------	---

Series: 10

Subseries:3

Sección	4C Coordinación Administrativa	
Serie	4C.1 Recursos Humanos	
	Subserie	4C.1.1 Movimientos de Personal
	Subserie	4C.1.2 Expediente Único de Personal
	Subserie	4C.1.3 Control de Puntualidad y Asistencia
	Subserie	4C.1.4 Capacitación y Desarrollo de Personal
	Subserie	4C.1.5 Solicitudes externas de capacitación
	Subserie	4C.1.6 Evaluación del Desempeño
	Subserie	4C.1.7 Contratación de Personal Eventual
	Subserie	4C.1.8 Modernización Administrativa
	Subserie	4C.1.9 Seguridad e Higiene
	Subserie	4C.1.10 NOM-035 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención
Serie	4C.2 Recursos Financieros	

	Subserie	4C.2.1 Presupuesto Anual de Egresos
	Subserie	4C.2.2 Registros Contables y Presupuestales
	Subserie	4C.2.3 Tesorería
	Subserie	4C.2.4 Cuenta Pública
Serie	4C.3 Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Subserie	4C.3.1 Programa Anual de Adquisiciones y Servicios
	Subserie	4C.3.2 Control de Inventario de Bienes Muebles
	Subserie	4C.3.3 Control de Inventario de Bienes de Consumo
	Subserie	4C.3.4 Control del Parque Vehicular
	Subserie	4C.3.5 Registro y seguimiento de los procesos adquisitivos
Serie	4C.4 Gestión documental y administración de archivos	
	Subserie	4C.4.1 Sistema Institucional de Archivos
	Subserie	4C.4.2 Área Coordinadora de Archivos
	Subserie	4C.4.3 Instrumentos de control y consulta archivísticos
	Subserie	4C.4.4 Planeación archivística

	Subserie	4C.4.5 Conservación documental
	Subserie	4C.4.6 Capacitación y profesionalización archivística
Serie	4C.5 Valoración y disposición documental	
	Subserie	4C.5.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	4C.5.2 Actas de sesiones de trabajo
Serie	4C.6 Tecnologías de la Información	

Series:6

Subseries:28

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 la Secretaría de Salud.

Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud: 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 la Secretaría de Salud.

Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Clasificación archivística: Operación archivística que establece 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.

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud: Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud, con base en las atribuciones y funciones de ésta.

Documento de Archivo: Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Salud.

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: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Ordenación: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

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.

Secretaría de Salud.- Dependencia encargada de conducir la política estatal en materia de salud y garantizar que las instituciones que integran el Sistema Estatal de Salud, operen en un esquema de coordinación eficaz que permita la descentralización de los servicios médicos, para dar respuesta ágil y efectiva a los problemas y necesidades locales, mejorar el nivel de salud de la población, distribuir equitativamente los beneficios, satisfacer a los usuarios y optimizar los recursos.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría de Salud y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos.

8.1 Carátula de Expediente de Archivo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

No. del Expediente: No. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos: Apertura: Cierre: Total de documentos al cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Serie Documental:

Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones

8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”.

CONCEPTO	Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
OBJETIVO	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
DISTRIBUCIÓN	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
DESTINATARIO	Unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

No.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Salud.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Número del expediente	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	Numero de legajo	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebasa los dos centímetros de espesor, 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.

Número	Concepto	Descripción
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (aaaa/mm/dd).
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo (aaaa/mm/dd).
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental "Secretaría de Salud", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta.
12	Subfondo documental	Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del "subfondo", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.
13	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la "sección" que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.
14	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.
15	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.

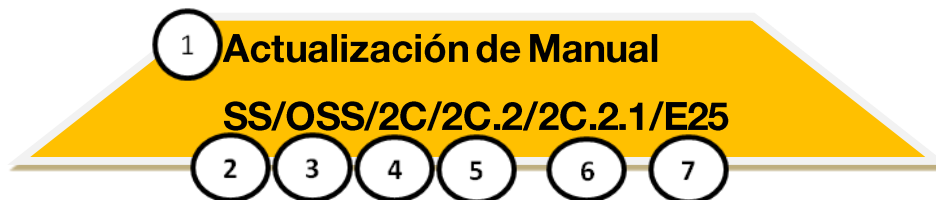
Número	Concepto	Descripción
16	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.
17	Archivo en Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental Secretaria de Salud.
18	Archivo en Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.
19	Archivo Histórico	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.
20	Clasificación de la Información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información, por ejemplo si contienen anexos como disco compacto, folletos, etc., de ser el caso dichos documentos se colocarán en un sobre bolsa y se numerarán como un documento más y se enunciarán en este rubro.

8.3 Pestaña de la carátula.

En la pestaña del folder deben ir los siguientes datos:

1	Nombre asignado al expediente en el apartado "II Información del expediente" de la carátula
2	Clave del Fondo: Secretaría de Salud
3	Clave del Subfondo: la que corresponda de las 7 existentes
4	Clave de la Sección asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística
5	Clave de la Serie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística
6	Clave de la Subserie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística
7	Número progresivo asignado al Expediente

EJEMPLO:



8.4 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/020/2023, 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.gcb.mx>

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

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 20800001S/587/2023, de fecha 22 de marzo de 2023, la maestra Melina Cuevas Espinosa, Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Dependencia;

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 de la Secretaría de Salud;

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 de la Secretaría de Salud 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 de la Secretaría de Salud está conformado por un fondo documental, 7 subfondos, 24 secciones (20 sustantivas y 4 comunes), 74 series (50 sustantivas y 24 comunes) y 133 subseries (71 sustantivas y 62 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 a la Secretaría de Salud, 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 de la Secretaría de Salud.

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 de la Secretaría de Salud bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/020/2023.



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>

"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 de la Secretaría de Salud 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 74 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, 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, 55 y 56 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 de la Secretaría.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Secretaría.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.

SEXTO. La Secretaría de Salud deberá publicar en su sitio electrónico oficial, 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.

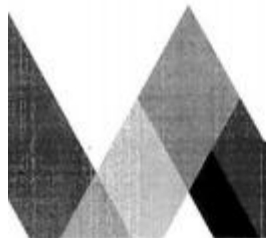
SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, 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, 17 de mayo de 2023

Elaboró
Lic. Sergio Casas Candarabe
Subdirector de Normatividad y Proyectos
Archivísticos

Aprobó
Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General

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



Hoja 3 de 3

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

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>