

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

Oficio núm. 207B02010/181/2023
Toluca, Estado de México,
19 de abril de 2023

**LICENCIADO
BERUNI ENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (SUPLENTE) Y RESPONSABLE
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL
REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
P R E S E N T E**

Dando respuesta a su oficio número 208C0401000300S/0283/2023, de fecha 21 de marzo del presente año, a través del cual solicita llevar a cabo la revisión, registro y validación del "*Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango*", anexo al presente envío a usted para los efectos correspondientes, el Dictamen de Registro y Validación número 207B02010/013/2023.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.



A T E N T A M E N T E

**MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL**

C.c.p. Lic. Sergio Casas Candarabe, Subdirector de Normatividad y Proyectos Archivísticos.
C.c.p. Archivo/minutario.
JLVM xcs

**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>

"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/013/2023, 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>

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

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 208C0401000300S/0283/2023, de fecha 21 de marzo de 2023, el licenciado Beruni Enríquez Gutiérrez, titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Suplente) y responsable del Área Coordinadora de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este Hospital;

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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Que el Archivo General del Estado de México realizó, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, de la cual se desprende que:

- a) Atiende los niveles de fondo, sección y serie, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la normativa jurídica estatal en materia de archivos; y
- b) Está conformado por un fondo documental, 17 secciones (7 sustantivas y 10 comunes), 132 series documentales (38 sustantivas y 94 comunes) y 136 subseries (80 sustantivas y 56 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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

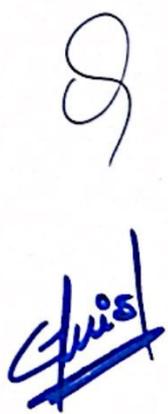
Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/013/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango solicitará al Archivo General del Estado de México, la renovación del



**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".

presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización al contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 132 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, 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 del Hospital.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en el Hospital.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

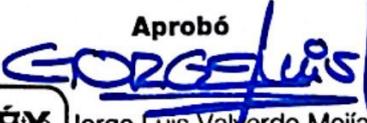
SEXTO. El Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango deberá publicar en su sitio electrónico oficial, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la 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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización del Hospital, 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, 19 de abril de 2023

Elaboró

Lic. Sergio Casas Candarab
Subdirector de Normatividad y Proyectos
Archivísticos

Aprobó

Jorge Luis Valverde Mejía
Director General



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

Hoja 3 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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango

1

2023

Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivos	5
3. Marco normativo	6
4. Políticas	8
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango	13
7. Conceptualización	22
8. Anexos	24
8.1 Carátula de Expedientes de Archivo	24
8.2 Instructivo para llenar el formato: “Carátula de Expediente de Archivo”	25
8.3 Dictamen de registro y validación	26

1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada una de las áreas que la integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad.

Por ello, y en respuesta a las acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, a través de su Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las áreas del Hospital.

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 de la unidad administrativa productora. En él, se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango** tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Establecer una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las áreas del Hospital.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las áreas del Hospital.
- c) Agilizar la localización de los documentos y 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 un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a este organismo.

2. Objetivos

General

- Crear las bases metodológicas para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las distintas unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos

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

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 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 2015, reformas y adiciones.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 8 de agosto de 2007.

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

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo 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.

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.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.

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, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de

Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de julio de 2022.

4. Políticas

1. Las personas titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, son responsables, por si o a través de la persona servidora pública 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.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, 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.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, 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. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental.
5. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
6. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación como Área Coordinadora de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
7. El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
8. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el *Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)* del Hospital.
9. El Área Coordinadora de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango es responsable de coordinar la instrumentación del presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y de supervisar su correcta aplicación.

10. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango 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**.
11. Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
12. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango deben 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 cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
13. Las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos del Hospital para actualizar el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas del Organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas tanto en la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, su Reglamento Interior y su Manual General de Organización.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está basado en un Sistema de Clasificación "Funcional", es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

10

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 17 secciones (7 sustantivas y 10 comunes), 132 series (38 sustantivas y 94 comunes), 136 subseries (80 sustantivas y 56 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del Organismo

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la siguiente:

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Organismo con cuyo nombre se identifica, es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las 60 funciones sustantivas y 00 funciones comunes que realiza el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
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.

Subserie:

Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango son:

1	2	
3	4	
	5	6

Donde:

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

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango son:

Fondo documental: Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ)

Secciones
1S Gobierno Hospitalario y seguimiento del Proyecto de Prestación de Servicio (PPS)
2S Formación de recursos humanos en especialidades médicas
3S Investigación
4S Atención médica y hospitalaria de Tercer Nivel
5S Gestión y control de insumos para los servicios de salud y auxiliares
6S Desarrollo y calidad

7S Trabajo Social y relaciones públicas
1C Asuntos jurídicos
2C Información, planeación y programación
3C Administración y finanzas
4C Recursos humanos
5C Recursos financieros
6C Recursos materiales y servicios generales
7C Tecnologías y servicios de la información
8C Acciones de control interno
9C Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
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 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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al **Cuadro General de Clasificación Archivística** del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, 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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango

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 ("Gaceta del Gobierno del Estado de México": 26/11/2020), el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango a través de su Área Coordinadora de Archivos elaboró su **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo documental: Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ)

Sección	1S Gobierno Hospitalario y seguimiento del Proyecto de Prestación de Servicio (PPS)	
Serie	1S.1 Órgano de Gobierno del HRAEZ	
	Subserie	1S.1.1 Sesiones del Consejo Directivo
Serie	1S.2 Dirección y gerencia hospitalaria	
	Subserie	1S.2.1 Atención y seguimiento a los 25 servicios subrogados
Serie	2S.3 Comité de Coordinación	

Series	2	Subseries	2
---------------	----------	------------------	----------

Sección	2S Formación de recursos humanos en especialidades médicas	
Serie	2S.1 Disposiciones en materia de enseñanza	
Serie	2S.2 Programas y proyectos en materia de enseñanza	
	Subserie	2S.2.1 Programas académicos de pregrado
	Subserie	2S.2.2 Programas académicos de posgrado
	Subserie	2S.2.3 Evaluación de la calidad de los programas educativos
Serie	2S.3 Admisión de aspirantes para formación en Hospital Escuela	
	Subserie	2S.3.1 Convocatorias
	Subserie	2S.3.2 Selección de aspirantes
	Subserie	2S.3.3 Exámenes
	Subserie	2S.3.4 Inscripción de alumnos
Serie	2S.4 Formación en pregrado y posgrado	
	Subserie	2S.4.1 En pregrado
	Subserie	2S.4.2 En posgrado
	Subserie	2S.4.3 Residencia médica
	Subserie	2S.4.4 Posgrados de enfermería
	Subserie	2S.4.5 Campo clínico
Serie	2S.5 Capacitación y actualización del personal médico y paramédico (educación continua)	
Serie	2S.6 Servicio Social	
	Subserie	2S.6.1 Formación de Recurso humanos de servicio social asistencial
	Subserie	2S.6.2 Formación de Recurso humanos de servicio social no asistencial
	Subserie	2S.6.3 Formación de recursos humanos de prácticas y

Sección	2S Formación de recursos humanos en especialidades médicas	
		estadias profesionales
Serie	2S.7 Prácticas profesionales	
	Subserie	2S.7.1 Campos clínicos
Serie	2S.8 Vinculación académica	
Serie	2S.9 Administración y servicios de bibliohemeroteca	

Series	9	Subseries	16
---------------	----------	------------------	-----------

Sección	3S Investigación	
Serie	3S.1 Disposiciones en materia de investigación	
Serie	3S.2 Programas y proyectos en materia de investigación	

Series	2	Subseries	0
---------------	----------	------------------	----------

Sección	4S Atención médica y hospitalaria de Tercer Nivel	
Serie	4S.1 Disposiciones en materia de atención médica hospitalaria	
Serie	4S.2 Programas y proyectos en materia de atención médica hospitalaria	
Serie	4S.3 Atención de urgencias	
	Subserie	4S.3.1 Admisión continua
Serie	4S.4 Servicios de consulta externa y especialidades	
Serie	4S.5 Servicios de Hospitalización	
	Subserie	4S.5.1 Cirugía general
	Subserie	4S.5.2 Ginecología y obstetricia
	Subserie	4S.5.3 Medicina interna
	Subserie	4S.5.4 Pediatría
Serie	4S.6 Gestión de Expediente clínico	
	Subserie	4S.6.1 Resúmenes clínicos
Serie	4S.7 Vigilancia epidemiológica	
	Subserie	4S.7.1 Medicina preventiva
	Subserie	4S.7.2 Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE)
	Subserie	4S.7.3 Programas de Vigilancia Epidemiológica
	Subserie	4S.7.4 Avisos e informes epidemiológicos
	Subserie	4S.7.5 Evaluación de los indicadores establecidos para la vigilancia epidemiológica y análisis de morbilidad y mortalidad
	Subserie	4S.7.6 Pruebas de diagnóstico epidemiológico
	Subserie	4S.7.7 Red Hospitalaria de vigilancia epidemiológica (RHOVE) y subsistemas.
Serie	4S.8 Atención en enfermería	
	Subserie	4S.8.1 Programa de Supervisión de Enfermería
	Subserie	4S.8.2 Formación y capacitación del personal de enfermería
	Subserie	4S.8.3 Informes sobre los resultados de programas de enfermería
	Subserie	4S.8.4 Evaluación del desempeño del personal de enfermería por servicio
Serie	4S.9 Lactario	

Series	9	Subseries	17
---------------	---	------------------	----

Sección	5S Gestión y control de insumos para los servicios de salud y auxiliares		
Serie	5S.1 Evaluación de tecnologías en salud		
	Subserie	5S.1.1 Evaluación de la tecnología para la gestión de equipo médico y de laboratorio	
	Subserie	5S.1.2 Programa Anual de Sustitución de equipamiento médico, de laboratorio y de gabinete	
	Subserie	5S.1.3 Catálogos de equipamiento médico por servicio	
Serie	5S.2 Servicios de auxiliares de diagnóstico y tratamiento		
	Subserie	5S.2.1 Servicio de anatomía patológica	
	Subserie	5S.2.2 Servicios del banco de sangre	
	Subserie	5S.2.3 Servicio de electro diagnóstico (ECG, EEG)	
	Subserie	5S.2.4 Servicio de endoscopia	
	Subserie	5S.2.5 Servicios de inhala terapia	
	Subserie	5S.2.6 Servicios de imagenología	
	Subserie	5S.2.7 Servicio integral de laboratorio	
	Subserie	5S.2.8 Servicios de medicina nuclear	
	Subserie	5S.2.9 Servicios de optometría	
Serie	5S.3 Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico de laboratorio y gabinete		
	Subserie	5S.3.1 Programa institucional de conservación, mantenimiento y actualización tecnológica	
	Subserie	5S.3.2 Sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio	
	Subserie	5S.3.3 Inventario funcional del equipo médico, de laboratorio y gabinetes en condiciones de uso	
	Subserie	5S.3.4 Catálogo de refacciones del equipo médico, de laboratorio y de traslado	

Series	3	Subseries	16
---------------	---	------------------	----

Sección	6S Desarrollo y calidad		
Serie	6S.1 Programas y proyectos estratégicos en materia de calidad		
	Subserie	6S.1.1 Calidad técnica y seguridad del paciente	
	Subserie	6S.1.2 Acciones esenciales de seguridad del paciente	
	Subserie	6S.1.3 Programas de mejora continua en calidad	
Serie	6S.2 Certificaciones y acreditaciones en materia de calidad de las unidades administrativas		
	Subserie	6S.2.1 Modelo de Seguridad del Paciente	
	Subserie	6S.2.2 Hospital seguro	
	Subserie	6S.2.3 Acreditación de servicios de atención médica	
Serie	6S.3 Mecanismos para la atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos		
Serie	6S.4 Manuales		
	Subserie	6S.4.1 Manual General de Organización	
	Subserie	6S.4.2 Manuales Administrativos	

Sección	6S Desarrollo y calidad	
	Subserie	6S.4.3 Manuales Operativos
	Subserie	6S.4.4 Criterios de estandarización de formatos institucionales
Serie	6S.5 Órganos colegiados de carácter técnico consultivos en materia de salud	
	Subserie	6S.5.1 Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP)
	Subserie	6S.5.2 Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN)
	Subserie	6S.5.3 Comité Hospitalario para Desastres
	Subserie	6S.5.4 Comité de Farmacovigilancia
	Subserie	6S.5.5 Comité Interno de Morbilidad y Mortalidad Hospitalaria
	Subserie	6S.5.6 Comité Interno de Donación y/o Trasplante de Órganos y Tejidos
	Subserie	6S.5.7 Comité de Medicina Transfusional
	Subserie	6S.5.8 Comité de Enseñanza
	Subserie	6S.5.9 Comité de Investigación
	Subserie	6S.5.10 Comité de Bioética
	Subserie	6S.5.11 Comité Interno de Mejora Regulatoria
	Subserie	6S.5.12 Comité de Ética
	Subserie	6S.5.13 Subcomité de Insumos
	Subserie	6S.5.14 Subcomité de Expediente Clínico de Referencia y Contrarreferencia
	Subserie	6S.5.15 Subcomité de Lactancia Materna
	Subserie	6S.5.16 Subcomité de Morbi-Mortalidad Materna y Perinatal
	Subserie	6S.5.17 Subcomité de la Terapia Restitutiva de la Función Renal
	Subserie	6S.5.18 Subcomité de Becas
	Subserie	6S.5.19 Subcomité de Bibliohemeroteca y Videoteca

Series	5	Subseries	29
---------------	----------	------------------	-----------

Sección	7S Trabajo Social y Relaciones Públicas	
Serie	7S.1 Plan de Salud de pacientes	
Serie	7S.2 Informe mensual operativo de trabajo social	
Serie	7S.3 Cursos y capacitaciones en materia de trabajo social	
Serie	7S.4 Gestión de apoyos financieros, médicos y sociales	
Serie	7S.5 Seguimiento a peticiones a instituciones externas	
Serie	7S.6 Acciones para la mejora continua en la atención de pacientes y familiares	
Serie	7S.7 Asuntos administrativos en materia de trabajo social	

Series	7	Subseries	0
---------------	----------	------------------	----------

Sección	1C Asuntos Jurídicos	
Serie	1C.1 Actuaciones y representaciones en materia legal	
	Subserie	1C.1.1 Audiencias laborales
	Subserie	1C.1.2 Audiencias administrativas
	Subserie	1C.1.3 Amparos

Sección	1C Asuntos Jurídicos	
Serie	1C.2 Dictámenes jurídicos	
Serie	1C.3 Atención a requerimientos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJEM) y otras instituciones de procuración de justicia	
Serie	1C.4 Solicitudes de resumen médico	
Serie	1C.5 Solicitudes de reclasificación o condonación de deuda	
Serie	1C.6 Derechos Humanos	
Serie	1C.7 Convenios y contratos	
	Subserie	1C.7.1 Convenios con instituciones educativas
	Subserie	1C.7.2 Convenios con instituciones de públicas o privadas de salud
	Subserie	1C.7.3 Acuerdos
Serie	1C.8 Seguimiento a los instrumentos jurídicos del Proyecto de Prestación de Servicios (PPS)	

Series	8	Subseries	6
--------	---	-----------	---

Sección	2C Información, planeación y programación	
Serie	2C.1 Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos	
	Subserie	2C.1.1 Registro de estructura programática
	Subserie	2C.1.2 Fichas Técnicas de Indicadores
Serie	2C.2 Matrices de Indicadores de Resultados (MIR)	
Serie	2C.3 Dictámenes de Adecuación Programática y Presupuestal	
Serie	2C.4 Informes de Desempeño y Productividad	
	Subserie	2C.4.1 Informe de la Red de Hospitales e Institutos Especializados en Salud del Gobierno del Estado de México (RHIES)
Serie	2C.5 Seguimiento de metas e indicadores	
	Subserie	2C.5.1 Productividad en numeralias
Serie	2C.6 Acciones de evaluación del desempeño	
	Subserie	2C.6.1 Matriz de Indicadores Operativos y Gerenciales (MIOG)
	Subserie	2C.6.2 Carpeta de información básica del HRAEZ
Serie	2C.7 Informes programáticos y de evaluación del HRAEZ como sujeto de fiscalización	
Serie	2C.8 Información programático presupuestal para cuenta pública	
Serie	2C.9 Información estadística en materia de salud para el IGCEM	
Serie	2C.10 Información y estadística en materia de salud	
Serie	2C.11 Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS)	

Series	11	Subseries	6
--------	----	-----------	---

Sección	3C Administración y Finanzas	
Serie	3C.1 Atención y seguimiento a requerimientos en materia de administración y finanzas	
Serie	3C.2 Atención a solicitudes de estados de cuenta	
Serie	3C.3 Atención a requerimientos de insumos, medicamentos y mantenimiento de	

Sección	3C Administración y Finanzas
	equipos
Serie	3C.4 Atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras y de control interno en materia de finanzas, adquisiciones y personal

Series	4	Subseries	0
---------------	----------	------------------	----------

Sección	4C Recursos humanos	
Serie	4C.1 Expediente Único de Personal	
Serie	4C.2 Registro y control de puestos y plazas	
	Subserie	4C.2.1 Catálogos de puestos y tabuladores de sueldo
Serie	4C.3 Nóminas de pago de personal	
	Subserie	4C.3.1 Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Estado de México (SIFROA)
Serie	4C.4 Reclutamiento y selección de personal	
	Subserie	4C.4.1 Promociones y demociones
Serie	4C.5 Control de asistencia, vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, descuentos	
Serie	4C.6 Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	
Serie	4C.7 Evaluaciones y promociones	
Serie	4C.8 Productividad en el trabajo	
Serie	4C.9 Afiliaciones y movimientos en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)	
Serie	4C.10 Relaciones laborales	
Serie	4C.11 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	
Serie	4C.12 Expedición de constancias y credenciales	
Serie	4C.13 Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP)	
Serie	4C.14 Comisión de Seguridad e Higiene	
Serie	4C.15 Desarrollo Organizacional enfocado a recursos humanos	
	Subserie	4C.15.1 Acciones en torno a la NOM-035-STPS-2018
	Subserie	4C.15.2 Curso de Inducción al HRAEZ
	Subserie	4C.15.3 Clima Laboral

Series	15	Subseries	6
---------------	-----------	------------------	----------

Sección	5C Recursos Financieros	
Serie	5C.1 Gastos o egresos por partida presupuestal	
Serie	5C.2 Ingresos	
Serie	5C.3 Registros contables de personal	
Serie	5C.4 Atención de requerimientos de pagos	
Serie	5C.5 Cuentas por liquidar	
	Subserie	5C.5.1 Atención a solicitudes de estados de cuenta
Serie	5C.6 Ampliaciones del presupuesto	
Serie	5C.7 Atención a compras	

Sección	5C Recursos Financieros
Serie	5C.8 Garantías, fianzas y depósitos
Serie	5C.9 Estados financieros
Serie	5C.10 Estado del ejercicio del presupuesto
Serie	5C.11 Pago de derechos
Serie	5C.12 Información para Cuenta Pública
Serie	5C.13 Atención a acciones de control interno institucional
Serie	5C.14 Atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras y de control interno en materia de finanzas

Series	14	Subseries	1
--------	----	-----------	---

Sección	6C Recursos Materiales y Servicios Generales
Serie	6C.1 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
Serie	6C.2 Procesos adquisitivos Públicos
	Subserie 6C.2.1 Licitación pública
	Subserie 6C.2.2 Adjudicaciones Directas
	Subserie 6C.2.3 Invitación a tres
Serie	6C.3 Control de Contratos
Serie	6C.4 Conservación y equipamiento de bienes muebles
Serie	6C.5 Inventario físico de bienes muebles
Serie	6C.6 Registro de proveedores y contratistas
Serie	6C.7 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
Serie	6C.8 Control de calidad de bienes e insumos
Serie	6C.9 Órganos Colegiados de Adquisiciones Públicas
	Subserie 6C.9.1 Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Serie	6C.10 Atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras y de control interno en materia de adquisiciones, compras y servicios.

Series	10	Subseries	4
--------	----	-----------	---

Sección	7C Tecnologías y servicios de la información
Serie	7C.1 Normatividad en materia de tecnologías de la información.
Serie	7C.2 Planeación tecnológica
	Subserie 7C.2.1 Programa Anual de Trabajo de Informática
	Subserie 7C.2.2 Inventario de equipo informático
	Subserie 7C.2.3 Evaluación de activos para la gestión de equipo informático
	Subserie 7C.2.4 Manuales de usuario
Serie	7C.3 Desarrollo de políticas de seguridad informática y comunicaciones
	Subserie 7C.3.1 Definición y supervisión de políticas de seguridad informática y comunicaciones
	Subserie 7C.3.2 Planes de seguridad y contingencia
	Subserie 7C.3.3 Administración y supervisión de políticas de la información y comunicaciones.

Sección	7C Tecnologías y servicios de la información	
Serie	7C.4 Soporte técnico de sistemas	
	Subserie	7C.4.1 Capacitación de usuarios
Serie	7C.5 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático y de ingenierías especiales	
	Subserie	7C.5.1 Programa Institucional de conservación y mantenimiento de equipo informático y de ingenierías especiales
	Subserie	7C.5.2 Sistema de registro de Mantenimiento de Equipo Informático y de Ingenierías Especiales
	Subserie	7C.5.3 Inventario funcional del equipo informático y de ingenierías especiales
	Subserie	7C.5.4 Catálogo de refacciones de equipo informático y de ingenierías especiales

Series	5	Subseries	12
---------------	----------	------------------	-----------

Sección	8C Acciones de Control Interno	
Serie	8C.1 Programa Anual de Control y Evaluación	
Serie	8C.2 Acciones de control interno y evaluación	
	Subserie	8C.2.1 Auditorías
	Subserie	8C.2.2 Inspecciones
	Subserie	8C.2.3 Testificaciones
	Subserie	8C.2.4 Participaciones
	Subserie	8C.2.5 Acompañamiento en las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos
	Subserie	8C.2.6 Atención de acciones derivadas de la fiscalización realizada por entes fiscalizadores externos
	Subserie	8C.2.7 Atención de observaciones y acciones de mejora emitidos por el Órgano Interno de Control o la Dirección General
Serie	8C.3 Denuncias	
Serie	8C.4 Declaraciones de situación patrimonial	
Serie	8C.5 Sistema de Control Interno Institucional	
Serie	8C.6 Consejo Interno HRAEZ	
Serie	8C.7 OSFEM	
Serie	8C.8 Seguimiento a servicios y acciones contratadas con despachos externos	
Serie	8C.9 Comunicaciones con unidades administrativas del HRAEZ	
Serie	8C.10 Reportes unidades administrativas de la SECOGEM	

Series	10	Subseries	7
---------------	-----------	------------------	----------

Sección	9C Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
Serie	9C.1 Programas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
Serie	9C.2 Atención a solicitudes de acceso a la información pública	
Serie	9C.3 Atención y seguimiento a recursos de revisión en materia de información pública	
Serie	9C.4 Índice de información clasificada	

Sección	9C Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
Serie	9C.5 Atención a obligaciones periódicas en materia de transparencia	
	Subserie	9C.5.1 Seguimiento a actualizaciones del Portal IPOMEX
	Subserie	9C.5.2 Verificaciones virtuales oficiosas
Serie	9C.6 Órganos Colegiados en materia de transparencia y acceso a la información pública	
	Subserie	9C.6.1 Sesiones del Comité de Transparencia
Serie	9C.7 Atención a solicitudes de derechos ARCO	
Serie	9C.8 Atención y seguimiento a recursos de revisión en materia de derechos ARCO	
Serie	9C.9 Sistemas de Protección de Datos Personales	
	Subserie	9C.9.1 Cédulas de Bases de Datos Personales (CBDP)
	Subserie	9C.9.2 Avisos de privacidad integrales y simplificados
	Subserie	9C.9.3 Documentos de seguridad

Series	9	Subseries	6
---------------	----------	------------------	----------

Sección	10S Gestión documental y administración de archivos	
Serie	10C.1 Sistema Institucional de Archivos	
	Subserie	10C.1.1 Área Coordinadora de Archivos
Serie	10C.2 Planeación archivística	
	Subserie	10C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Serie	10C.3 Instrumentos de control y consulta	
	Subserie	10C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
	Subserie	10C.3.2 Guía Simple de Archivos
	Subserie	10C.3.3 Inventarios documentales
Serie	10C.4 Valoración documental	
	Subserie	10C.4.1 Grupo Interdisciplinario
	Subserie	10C.4.2 Catálogo de Disposición Documental
Serie	10C.5 Conservación documental	
Serie	10C.6 Profesionalización archivística	
	Subserie	10C.6.1 Programa de Profesionalización Archivística
Serie	10C.7 Servicios archivísticos	
Serie	10C.8 Transferencias documentales	

Series	8	Subseries	8
---------------	----------	------------------	----------

7. Conceptualización

Archivo de trámite:

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

Área Coordinadora de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango:

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 del Hospital.

Áreas Operativas:

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango: 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 o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

22

Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango:

Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, con base en las atribuciones y funciones de éste.

Documentos de archivo:

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

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.

Expediente:

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

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:

Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango:

Proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional, proporcionando consulta externa y atención hospitalaria a la población que no cuente con seguridad social y que requiera de alguna de las especialidades existentes en la Unidad Hospitalaria, a fin de fortalecer el tercer nivel de atención en las áreas de especialización.

Sistema Institucional de Archivos:

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

8. Anexos

8.1 Carátula de Expedientes 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: Total de documentos al cierre:
Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Subsección:

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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango 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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

No.	Concepto	Descripción
1	Clave Programática	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 equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	No. 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	No. De Legajos	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase 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.
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.
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 “Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de

		Clasificación Archivística del Hospital.
12	Subfondo Documental	N/A
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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
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 del Hospital.
17	Archivo de 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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
18	Archivo de 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 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
19	Archivo Histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
20	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 (Art. 4°), 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 Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

8.3 Dictamen de registro y validación