



Gobierno del
Estado de
México



issemym



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

NOVIEMBRE 2024





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CONTENIDO

1.	Presentación.....	3
2.	Objetivos.....	5
3.	Marco normativo.....	6
4.	Políticas.....	7
5.	Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	9
6.	Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM.....	14
7.	Conceptualización.....	37
8.	Anexos.....	39
8.1.	Formato "Carátula de Expediente de Archivo".....	39
8.2.	Instructivo para llenar el formato "Carátula de Expediente de Archivo".....	40
8.3.	Dictamen de Registro y Validación.....	43



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

1. PRESENTACIÓN

Hoy en día, la información documental es parte esencial de la estructura administrativa, toda vez 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 conforman el testimonio del diario actuar institucional, y que al mismo tiempo, es la base sobre la que descansa la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización, por lo que resulta indispensable contar con archivos de trámite, concentración e histórico, que documenten todas las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

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 con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos mediante la elaboración de instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos que contribuyen a la adecuada y oportuna organización, el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios se dio a la tarea de actualizar su Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios tiene tres propósitos claramente establecidos:





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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

En este sentido el ISSEMYM presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística, como una propuesta metodológica para la correcta gestión y clasificación de los documentos recibidos y generados en cada unidad administrativa, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información perteneciente a esta institución, garantizando con ello, su disponibilidad e integridad.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

2. OBJETIVOS

General:

- Crear y aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa, así como dar cumplimiento a lo establecido en la normativa jurídica y administrativa en materia de archivos y de transparencia y acceso a la información.

Específicos:

- Establecer un sistema de clasificación funcional de acuerdo con la estructura y funciones de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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 Orgánica Municipal del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de mayo de 2024, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
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.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- 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 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009, 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 Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2023





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

4. POLÍTICAS

- I. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el "Reglamento Interno del Instituto" y en el "Manual General de Organización" son responsables, por sí o a través de la o el responsable de su Archivo de Trámite, 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.
- II. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos en las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios deberán ser clasificados conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística; asimismo, deberán ser ordenados cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o trámite.
- III. Los expedientes que en conjunto sean afines 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.
- IV. Los expedientes generados a partir de la publicación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios deberán atender a la estructura básica de Fondo, Subfondo, Sección, Serie, y Subserie, para su respectiva clasificación, como requisito indispensable para su recepción en el Archivo de Concentración del ISSEMYM.
- V. Los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VI. La Coordinación de Innovación y Calidad en su función como Área Coordinadora de Archivos del ISSEMYM, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico. Asimismo, notificará a las unidades administrativas del Instituto, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- VII. 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".
- VIII. Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite del ISSEMYM deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de estos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IX. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, está integrado atendiendo los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, tal como lo establecen en su artículo 13, las leyes General de Archivos y de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, niveles documentales que se desprenden de las atribuciones y funciones encomendadas a las unidades administrativas y consignadas en el Manual General de Organización del Instituto y en su Reglamento Interior.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está desarrollado con base en un Sistema de Clasificación "funcional", basado en las funciones y/o actividades de las unidades administrativas que integran el Instituto, su estructura cuenta con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, mismas que representan los niveles de Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, y a partir de ellas se establece la relación y/o coordinación existente entre las mismas.

Cabe señalar que el Fondo Documental lo constituye el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), y está integrado por 3 Subfondos, 27 secciones (9 sustantivas y 18 comunes), 191 Series (79 sustantivas y 112 comunes) y 185 Subseries (86 sustantivas y 99 comunes), con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba dentro de las unidades administrativas del Instituto. La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el ISSEMYM, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último. En este caso será: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
Subfondo	Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas del Sujeto Obligado que lo origina, es decir, cada una de las Coordinaciones.
Sección	Cada una de las divisiones del Fondo Documental o Subfondo, 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. Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie	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 ISSEMYM son:

1	2
3	4
5	6

- 1 Indica el nivel de "Sección".
- 2 Indica el código y nombre de la Sección.
- 3 Indica el nivel de "Serie".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- 4 Indica el código y nombre de la Serie.
- 5 Indica el nivel de "Subserie".
- 6 Indica el código y nombre de la Subserie.

De tal forma el Fondo Documental, los Subfondos y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM son:

Fondo Documental
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)

Subfondos
Servicios de Salud (SS)
Prestaciones y Seguridad Social (PSS)
Innovación y Calidad (IC)

Secciones Sustantivas
1S Planeación y evaluación en servicios de salud
2S Prestación de servicios de salud
3S Educación e investigación en salud
4S Gestión y control de insumos para servicios de salud
5S Administración crediticia y potestativas
6S Sistema para el retiro
7S Atención al derechohabiente





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

8S Planeación, control y evaluación de sistemas de gestión de la calidad e innovación
9S Comisión Auxiliar Mixta

Secciones comunes
1C Dirección General
2C Representación de asuntos de carácter legal
3C Igualdad de género
4C Comunicación social
5C Tecnologías de la información y de la comunicación
6C Planeación y coordinación de las sesiones del Consejo Directivo
7C Control y Evaluación
8C Información, planeación, programación y evaluación
9C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
10C Control de Adquisiciones
11C Servicios generales
12C Gestión documental y administración de archivos
13C Obra y control patrimonial
14C Administración y desarrollo del personal
15C Protección civil y seguridad e higiene
16C Información financiera
17C Ingresos, tesorería y contabilidad
18C Inversiones





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Es importante hacer mención de que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto no es limitativa ni permanente, por lo que su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

Por lo anterior, y en caso de que se llegaran a crear nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM, estas deberán ser incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva, y si fuese necesaria la eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a ser utilizada.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYM)

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 (publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020) el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) a través de la Coordinación de Innovación y Calidad como responsable del Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con las áreas productoras de la documentación, elaboró y actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)

Subfondo: Servicios de Salud

Sección		1S Planeación y evaluación en servicios de salud
Serie	1S.1 Normatividad en materia de salud	
Subserie	1S.1.1 Plan Anual de Trabajo Nueva	
Serie	1S.2 Proyectos y programas para la mejora en servicios de salud	
Subserie	1S.2.1 Derechohabientes 1S.2.2 Paciente 06	
Serie	1S.3 Parámetros, indicadores y estándares de calidad para regular la operación de las unidades médicas	
Serie	1S.4 Convenios de colaboración o prestación de servicios	
Subserie	1S.4.1 Interinstitucionales e intersectoriales	
Serie	1S.5 Capacitación en materia de calidad	
Serie	1S.6 CANCELADA	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Subserie	<p>1S.6.1 CANCELADA</p> <p>1S.6.2 CANCELADA</p> <p>1S.6.3 CANCELADA</p> <p>1S.6.4 CANCELADA</p> <p>1S.6.5 CANCELADA</p> <p>1S.6.6 CANCELADA</p>
Serie	1S.7 CANCELADA

Series 5

Subseries 4

Sección 2S Prestación de servicios de salud	
Serie	2S.1 Niveles de atención en unidades médicas
Subserie	<p>2S.1.1 Planes y programas para el desempeño de unidades médicas</p> <p>2S.1.2 Asesoría sobre la operatividad del modelo de atención medica familiar de procesos y procedimientos clínico-administrativo</p> <p>2S.1.3 Servicios integrales y continuos</p> <p>2S.1.4 Programa de referencia y contrarreferencia</p> <p>2S.1.5 Informes de resultados de la atención médica familiar y de actuación de las unidades hospitalarias</p> <p>2S.1.6 CANCELADA</p> <p>2S.1.7 Acciones para la seguridad del paciente Nueva</p> <p>2S.1.8 Emisión de certificados de defunción Nueva</p> <p>2S.1.9 Emisión de recetas médicas Nueva</p>
Serie	2S.2 Promoción de la salud
Subserie	<p>2S.2.1 Difusión de acciones de prevención y promoción de la salud</p> <p>2S.2.2 Bioestadística en salud Nueva</p>
Serie	2S.3 Vigilancia pasiva y activa
Subserie	<p>2S.3.1 Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica (SUVE) y subsistemas</p> <p>2S.3.2 Programas de vigilancia epidemiológica</p> <p>2S.3.3 Informes epidemiológicos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	<p>2S.3.4 Asesoría sobre los procesos de vigilancia epidemiológica</p> <p>2S.3.5 Evaluación de los indicadores establecidos para la vigilancia epidemiológica y análisis de morbilidad y mortalidad</p> <p>2S.3.6 Pruebas de diagnóstico epidemiológico</p> <p>2S.3.7 Red de vigilancia epidemiológica hospitalaria</p>
Serie	2S.4 Guías de Práctica Clínica y Protocolos Estandarizados de Tratamiento
Serie	2S.5 Programas de medicina preventiva
Serie	2S.6 Servicios de Salud Materno Infantil
Subserie	<p>2S.6.1 Servicios de salud reproductiva, planificación familiar, salud materna, salud perinatal, lactancia materna, cáncer mamario, cáncer cérvico uterino, climaterio y menopausia</p> <p>2S.6.2 Programas de enseñanza en materia de salud materno infantil</p> <p>2S.6.3 Evaluación de los programas de atención materno infantil a través de los indicadores y estándares de calidad</p> <p>2S.6.4 Políticas nacionales en materia de salud reproductiva, planificación familiar y violencia intrafamiliar</p>
Serie	2S.7 Servicios de salud en el trabajo
Subserie	<p>2S.7.1 Estrategias en la prevención de accidentes de trabajo</p> <p>2S.7.2 Catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo</p> <p>2S.7.3 Proyectos de aportaciones por riesgo de trabajo</p> <p>2S.7.4 Dictámenes en medicina del trabajo</p> <p>2S.7.5 Comité de Riesgos de Trabajo</p> <p>2S.7.6 Emisión y validación de incapacidades Nueva</p>
Serie	2S.8 Atención en enfermería
Subserie	<p>2S.8.1 Diagnóstico del personal de enfermería por unidad médica y servicios</p> <p>2S.8.2 Informes sobre los resultados de programas del servicio de enfermería</p> <p>2S.8.3 Investigación de servicios de salud en el área de enfermería</p> <p>2S.8.4 Evaluación del desempeño del personal de enfermería</p>
Serie	2S.9 Servicios farmacéuticos
Subserie	2S.9.1 Políticas de utilización de medicamentos



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	<p>2S.9.2 Farmacia Hospitalaria</p> <p>2S.9.3 Comité Institucional de Farmacia y Terapéutica</p> <p>2S.9.4 Cuadro Básico de Medicamentos Institucional y Catálogo de Medicamentos</p> <p>2S.9.5 Estudios de utilización de medicamentos y farmacoepidemiológicos</p> <p>2S.9.6 Guías Farmacoterapéuticas</p> <p>2S.9.7 CANCELADA</p> <p>2S.9.8 Medicamentos Subrogados</p> <p>2S.9.9 CANCELADA</p> <p>2S.9.10 Evaluación para la adquisición y suministro de medicamentos</p>
Serie	2S.10 Búsqueda de personas Nueva

Series | 10

Subseries | 39

Sección	3S Educación e investigación en salud
Serie	3S.1 Programas institucionales de capacitación, educación e investigación en salud
Subserie	<p>3S.1.1 Personal médico y paramédico del Instituto</p> <p>3S.1.2 Servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto</p>
Serie	3S.2 Reglamentos internos para la operación de programas específicos de capacitación médica, becas e investigación
Serie	3S.3 Guías y/o procedimientos técnico-médicos
Serie	3S.4 Evaluaciones integrales relacionadas con los alcances de los programas
Serie	3S.5 Convenios con instituciones educativas y del sector salud para eventos científicos y culturales
Serie	3S.6 Modelo de desarrollo organizacional de atención a la salud
Serie	3S.7 Catálogo de los trabajos de investigación

Series | 7

Subseries | 2

Sección	4S Gestión y control de insumos para servicios de salud
----------------	--



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	4S.1 Servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión con centro de recolección
Subserie	4S.1.1 Subrogación de los estudios de laboratorio clínico, gabinete y patología 4S.1.2 Convenios y contratos suscritos por el Instituto 4S.1.3 Evaluación de la prestación de los servicios de laboratorio clínico y gabinete
Serie	4S.2 Evaluación económica en salud
Subserie	4S.2.1 Indicadores de medición de los tiempos de infraestructura y recursos humanos 4S.2.2 Estudios de costos de los equipos médicos de diagnóstico y tratamiento 4S.2.3 Actualización del gasto per cápita en servicios de salud proporcionado por el Instituto
Serie	4S.3 Evaluación de tecnología en salud
Subserie	4S.3.1 Sistema de evaluación de la tecnología, para la adquisición de equipo médico y de laboratorio 4S.3.2 Programa de actualización de la regionalización operativa 4S.3.3 Programa anual de sustitución de equipo médico, de laboratorio, de gabinete y de traslado de pacientes 4S.3.4 Catálogos de equipamiento médico, por tipo de unidad y nivel de atención 4S.3.5 Asesoría en materia de diseño de áreas hospitalarias, distribución de espacios y disposición de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases 4S.3.6 Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud por nivel de atención 4S.3.7 Plan Maestro de Equipamiento con tecnología de precisión y estabilidad 4S.3.8 Estudios de factibilidad para la ampliación de servicios en las unidades médicas del Instituto
Serie	4S.4 Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico de laboratorio y gabinete
Subserie	4S.4.1 Programas institucionales de conservación, mantenimiento y de renovación tecnológica 4S.4.2 Capacitación en mantenimiento básico 4S.4.3 Sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio 4S.4.4 Inventario funcional del equipo médico, de laboratorio y de traslado en condiciones de uso



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	4S.4.5 Catálogo de refacciones del equipo médico y de laboratorio
--	--

Series	4
--------	---

Subseries	19
-----------	----

Subfondo Documental: Prestaciones y Seguridad Social

Sección 5S Administración crediticia y potestativas	
Serie	5S.1 Normatividad en materia crediticia
Serie	5S.2 Proyecto de actualización para el otorgamiento de créditos
Serie	5S.3 Cartera crediticia institucional
Serie	5S.4 Programas relacionados con el otorgamiento de créditos
Subserie	5S.4.1 Servidores públicos 5S.4.2 Jubilados y/o pensionadas y pensionados
Serie	5S.5 Sistema de registro de información de otorgamiento y recuperación de créditos
Subserie	5S.5.1 Solicitudes de crédito
Serie	5S.6 Comité de Créditos
Serie	5S.7 Prestaciones potestativas
Subserie	5S.7.1 Sociales y asistenciales 5S.7.2 Recreativos y de esparcimiento 5S.7.3 Protección al salario
Serie	5S.8 Proyectos anuales de actualización de cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas por concepto de prestaciones potestativas
Serie	5S.9 Políticas internas para la operación de los servicios
Serie	5S.10 Programas y planes en materia de prestaciones potestativas
Serie	5S.11 Acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales
Serie	5S.12 Indicadores de calidad en el servicio y resultados de operación



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	5S.13 Registro y control de solicitudes de ingreso a las estancias
Serie	5S.14 Mecanismos de operación de protección al salario
Subserie	5S.14.1 Prestadores de bienes y servicios del sector público y privado
Serie	5S.15 Instrumentos de protección del salario

Series | 15

Subseries | 7

Sección	6S Sistema para el retiro
Serie	6S.1 Normatividad en materia de seguridad social
Subserie	6S.1.1 CANCELADA
Serie	6S.2 Sistema Mixto de Pensiones
Subserie	6S.2.1 Prestaciones de pensiones
Serie	6S.3 Estímulo por permanencia en el servicio
Serie	6S.4 Sentencias o requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas
Serie	6S.5 Actualización de bases de datos de pensiones y de seguros por fallecimiento
Serie	6S.6 Comité de Pensiones
Subserie	6S.6.1 Informe de actividades
Serie	6S.7 Proyecto de incremento anual del monto diario de las pensiones y monto del seguro por fallecimiento
Serie	6S.8 Administradora del Sistema
Subserie	6S.8.1 Sistema de Capitalización Individual 6S.8.2 Cuentas individuales
Serie	6S.9 Gastos de Administración del Fondo del Sistema de Capitalización Individual
Serie	6S.10 Comité de Afiliación
Subserie	6S.10.1 Informe de actividades
Serie	6S.11 Relaciones institucionales



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	6S.12 Atención integral a instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México
Subserie	6S.12.1 Actualización del Catálogo de Instituciones Públicas Afiliadas
Serie	6S.13 Registro de información relacionada con los archivos de nómina y orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones
Serie	6S.14 Avisos de movimientos de las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados, y pensionistas
Serie	6S.15 Asesoría sobre el procedimiento para el cálculo y registro de las cuotas, aportaciones y retenciones de la población cotizante
Serie	6S.16 CANCELADA
Serie	6S.17 Certificaciones de carta testamentaria
Serie	6S.18 Certificaciones de la vigencia de derechos Nueva

Series 17

Subseries 6

Sección	7S Atención al derechohabiente
Serie	7S.1 Atención a las solicitudes de los derechohabientes o beneficiarios
Subserie	7S.1.1 Prestaciones 7S.1.2 Afiliación 7S.1.3 Credencialización
Serie	7S.2 Normatividad para el otorgamiento de afiliación y credencialización
Serie	7S.3 Estudios socioeconómicos para la afiliación de dependientes económicos
Serie	7S.4 Estudios y proyectos
Subserie	7S.4.1 Prima de riesgo 7S.4.2 Población derechohabiente 7S.4.3 CANCELADA
Serie	7S.5 CANCELADA
Serie	7S.6 Expediente único para afiliación Nueva



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Series | 5

Subseries | 5

Subfondo Documental: Innovación y Calidad

Sección 8S Planeación, control y evaluación de sistemas de gestión de la calidad e innovación	
Serie	8S.1 Programas y proyectos estratégicos en materia de innovación y calidad
Serie	8S.2 Proyecto para la certificación en materia de calidad de las unidades médico-administrativas
Serie	8S.3 Evaluación de los sistemas de gestión de la calidad
Serie	8S.4 Asesoría y capacitación en materia de calidad y desarrollo institucional
Serie	8S.5 Evaluación de procesos del Instituto
Serie	8S.6 Atención a quejas, sugerencias y reconocimientos de las unidades médico-administrativas
Serie	8S.7 Mejora Regulatoria
Subserie	8S.7.1 CANCELADA
Serie	8S.8 Manuales administrativos del Instituto y sus unidades administrativas
Subserie	8S.8.1 Manuales de procedimientos 8S.8.2 Manuales de organización 8S.8.3 Estructuras o reestructuras organizacionales 8S.8.4 Métodos específicos del trabajo en materia de salud Nueva
Serie	8S.9 CANCELADA
Serie	8S.10 Autorización, diseño, rediseño y dictaminación de formatos institucionales

Series | 9

Subseries | 4

Sección 9S Comisión Auxiliar Mixta Nueva	
Serie	9S.1 Reembolso de gastos por servicios de salud



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	9S.2 Condonación de pago por servicios de salud
Serie	9S.3 Sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta
Serie	9S.4 Visitas colegiadas
Serie	9S.5 Evaluación de los servicios de salud
Serie	9S.6 Autorizaciones en estudios de histocompatibilidad y protocolo de estudio para trasplante.
Serie	9S.7 Subrogación de servicios de salud

Series | 7

Subseries | 0

Secciones comunes

Sección	1C Control de los asuntos de la Dirección General
Serie	1C.1 Compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y eventos oficiales
Serie	1C.2 Acuerdos y seguimientos
Subserie	1C.2.1 CANCELADA 1C.2.2 CANCELADA 1C.2.3 CANCELADA
Serie	1C.3 CANCELADA
Serie	1C.4 Programas y actividades del voluntariado Nueva

Series | 3

Subseries | 0

Sección	2C Representación de los asuntos de carácter legal
Serie	2C.1 Normas y ordenamientos jurídicos
Serie	2C.2 Asuntos en materia civil, mercantil, familiar, penal, administrativa, laboral y fiscal
Subserie	2C.2.1 CANCELADA 2C.2.2 Convenios, acuerdos, contratos, asignaciones, concesiones y permisos



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	2C.3 Quejas y denuncias presentadas ante el Instituto
Serie	2C.4 Proyectos de instrumentos jurídicos y técnico - administrativo
Serie	2C.5 Juicios contencioso - administrativos y recursos de revisión
Subserie	2C.5.1 Demandas, contestaciones y promociones
Serie	2C.6 CANCELADA
Serie	2C.7 Adeudos vencidos a favor del Instituto, derivado de los documentos, cuentas por cobrar y otros créditos
Serie	2C.8 Juicios laborales
Serie	2C.9 Acciones administrativas o extrajudiciales por las unidades administrativas

Series 8

Subseries 2

Sección	3C Igualdad de género
Serie	3C.1 Políticas para la igualdad de género y no discriminación
Subserie	3C.1.1 CANCELADA 3C.1.2 CANCELADA
Serie	3C.2 Programa de trabajo de igualdad y equidad de género
Serie	3C.3 Programa para erradicar la violencia, el acoso y el hostigamiento sexual
Serie	3C.4 Denuncias en materia de violencia de género, hostigamiento y acoso sexual Nueva

Series 4

Subseries 0

Sección	4C Comunicación social
Serie	4C.1 Normatividad en materia de Comunicación Social
Subserie	4C.1.1 Subcomité Editorial Nueva
Serie	4C.2 Campañas de difusión



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	4C.3 Generación de contenidos
Subserie	4C.3.1 CANCELADA
Serie	4C.4 Imagen institucional
Serie	4C.5 CANCELADA
Serie	4C.6 Material multimedia y fotografía
Serie	4C.7 Redes sociales institucionales
Serie	4C.8 Página web

Series 7

Subseries 1

Sección	5C Tecnologías de la información y de la comunicación
Serie	5C.1 Normatividad en materia de tecnologías de la información
Subserie	5C.1.1 Comité interno de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática (TICSI) Nueva
Serie	5C.2 Infraestructura informática
Subserie	5C.2.1 Telecomunicaciones, redes de voz y datos del Instituto 5C.2.2 Planes de seguridad y contingencia 5C.2.3 CANCELADA 5C.2.4 Soporte técnico 5C.2.5 Nuevas tecnologías 5C.2.6 Servicios de asesoría técnica especializada y de soporte técnico 5C.2.7 Servicios de Intranet 5C.2.8 CANCELADA
Serie	5C.3 Estrategia tecnológica
Subserie	5C.3.1 Programa de trabajo anual de informática 5C.3.2 CANCELADA 5C.3.3 Contratos y convenios Nueva 5C.3.4 Dictaminación y gestión Nueva



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	5C.3.5 Proyectos tecnológicos y procedimientos de adquisición Nueva 5C.3.6 Evaluación tecnológica Nueva
Serie	5C.4 CANCELADA
Subserie	5C.4.1 CANCELADA 5C.4.2 CANCELADA 5C.4.3 CANCELADA 5C.4.4 CANCELADA
Serie	5C.5 Ingeniería de sistemas
Subserie	5C.5.1 Desarrollo de sistemas 5C.5.2 Mantenimiento y actualización a las aplicaciones y sistemas 5C.5.3 Estándares de programación 5C.5.4 CANCELADA 5C.5.5 CANCELADA 5C.5.6 CANCELADA

Series | 4

Subseries | 15

Sección	6C Planeación y coordinación de las sesiones del Consejo Directivo
Serie	6C.1 Sesiones del Consejo
Subserie	6C.1.1 Carpeta de sesiones 6C.1.2 Informes del Comisario 6C.1.3 Actas y acuerdos de sesiones

Series | 1

Subseries | 3

Sección	7C Control y Evaluación
Serie	7C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de control y evaluación
Serie	7C.2 Programa Anual de Control y Evaluación
	7C.2.1 Auditorías financieras, administrativas, de prestaciones y seguridad social, adquisiciones, trámites y servicios



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Subserie	7C.2.2 Auditorías en materia de obra pública 7C.2.3 Auditorías a los servicios de salud 7C.2.4 Seguimiento administrativo en materia de control y evaluación Nueva
Serie	7C.3 Actos administrativos y de entrega y recepción de las unidades administrativas
Serie	7C.4 Quejas y denuncias
Subserie	7C.4.1 Investigación y calificación de faltas administrativas 7C.4.2 CANCELADA 7C.4.3 CANCELADA 7C.4.4 CANCELADA 7C.4.5 CANCELADA 7C.4.6 CANCELADA
Serie	7C.5 Responsabilidades
Subserie	7C.5.1 Procedimientos de responsabilidad administrativa 7C.5.2 Medios de impugnación 7C.5.3 Recursos de revocación Nueva 7C.5.4 Recurso de reclamación Nueva
Serie	7C.6 CANCELADA
Serie	7C.7 CANCELADA
Serie	7C.8 CANCELADA
Serie	7C.9 CANCELADA
Serie	7C.10 Pronunciamientos de carácter ético
Serie	7C.11 Declaración patrimonial y de intereses Nueva

Series 7

Subseries 9

Sección	8C Información, planeación, programación y evaluación
Serie	8C.1 Disposiciones e información programática, presupuestal y financiera



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Subserie	8C.1.1 Planeación del presupuesto de egresos del Instituto Nueva 8C.1.2 Programa Operativo Anual (POA) y Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) Nueva
Serie	8C.2 Evaluación de programas y/o proyectos estratégicos del Instituto
Serie	8C.3 Estadística institucional Nueva
Subserie	8C.3.1 CANCELADA 8C.3.2 CANCELADA 8C.3.3 CANCELADA
Serie	8C.4 CANCELADA
Serie	8C.5 CANCELADA
Serie	8C.6 Informes institucionales
Serie	8C.7 Estudios sociodemográficos, sociales, económicos, financieros y actuariales
Serie	8C.8 Plan de Desarrollo del Estado de México
Serie	8C.9 Sistema de Control Interno Institucional Nueva

Series	7
--------	---

Subseries	2
-----------	---

Sección	9C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	9C.1 CANCELADA
Serie	9C.2 CANCELADA
Subserie	9C.2.1 CANCELADA 9C.2.2 CANCELADA 9C.2.3 CANCELADA 9C.2.4 CANCELADA
Serie	9C.3 Acceso a la Información pública y protección de datos personales Nueva
Subserie	9C.3.1 Solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX) Nueva



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	9C.3.2 Solicitudes en materia de protección de datos personales, acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad (SARCOEM) Nueva
Serie	9C.4 Comité de transparencia Nueva
Serie	9C.5 Verificaciones en materia de obligaciones comunes y específicas de transparencia, oficiosas y denuncias (IPOMEX) Nueva
Serie	9C.6 Verificaciones en materia de transparencia y protección de datos personales Nueva
Serie	9C.7 Bases de datos personales (REDATOSEM) Nueva
Serie	9C.8 Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales Nueva

Series 6

Subseries 2

Sección	10C Control de Adquisiciones
Serie	10C.1 Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios generales
Serie	10C.2 Comité de Adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y enajenaciones
Subserie	10C.2.1 CANCELADA
Serie	10C.3 Adquisición y contratación de bienes y servicios
Subserie	10C.3.1 CANCELADA 10C.3.2 CANCELADA 10C.3.3 Licitaciones públicas Nueva 10C.3.4 Invitaciones restringidas Nueva 10C.3.5 Adjudicación directa Nueva 10C.3.6 Contrato pedidos
Serie	10C.4 Sustitución, canje o destino final de los insumos y/o bienes caducos o en desuso
Serie	10C.5 Contratación de seguros y fianzas
Serie	10C.6 Catálogos de bienes y servicios, de proveedores y de prestadores de servicios

Series 6

Subseries 4





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Sección		11C Servicios Generales
Serie	11C.1 Contratos de adquisición de bienes y servicios generales, enajenaciones y arrendamientos	
Subserie	11C.1.1 Reportes de cumplimiento 11C.1.2 Reportes de incumplimiento Nueva	
Serie	11C.2 Servicios de intendencia, telefonía, seguridad, vigilancia y mantenimiento mobiliario	
Serie	11C.3 Programa de mantenimiento del parque vehicular	
Subserie	11C.3.1 CANCELADA 11C.3.2 CANCELADA 11C.3.3 CANCELADA 11C.3.4 CANCELADA	
Serie	11C.4 CANCELADA	
Serie	11C.5 Procedimientos administrativos sancionadores	
Serie	11C.6 Suministro de combustible Nueva	
Serie	11C.7 Pago de impuestos, derechos y aseguramientos Nueva	

Series 6

Subseries 2

Sección		12C Gestión documental y administración de archivos
Serie	12C.1 Servicios de archivos	
Subserie	12C.1.1 CANCELADA 12C.1.2 Transferencias documentales 12C.1.3 Préstamo y consulta de expedientes 12C.1.4 CANCELADA	
Serie	12C.2 Normas, políticas y procedimientos en materia de archivos	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	12C.3 Sistema Institucional de Archivos Nueva
Subserie	12C.3.1 Capacitación en materia archivística Nueva 12C.3.2 Instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos Nueva 12C.3.3 Área Coordinadora de Archivos Nueva
Serie	12C.4 CANCELADA
Serie	12C.5 Grupo interdisciplinario
Serie	12C.6 Infracciones administrativas y delitos en materia de archivos

Series 5

Subseries 5

Sección	13C Obra y control patrimonial
Serie	13C.1 Obra pública y servicios
Subserie	13C.1.1 Contratos y convenios 13C.1.2 CANCELADA 13C.1.3 CANCELADA 13C.1.4 Procesos licitatorios 13C.1.5 Mantenimiento, estudios y proyectos de obra Nueva
Serie	13C.2 Programa Anual de Obra Pública
Serie	13C.3 Autorizaciones y licencias de construcción
Serie	13C.4 Sanciones y penas convencionales
Serie	13C.5 Expedientes únicos de obra pública
Serie	13C.6 Actos de entrega y recepción de las obras
Serie	13C.7 Contratistas
Subserie	13C.7.1 Conciliación y validación de los precios unitarios de presupuestos, extraordinarios y escalatorias 13C.7.2 Informes de avances físicos y financieros de obra 13C.7.3 Registro de contratistas



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	13C.8 Registro y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario
Subserie	13C.8.1 Movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles 13C.8.2 Asignación, administración, uso, funcionamiento, aseguramiento, aprovechamiento, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles 13C.8.3 CANCELADA
Serie	13C.9 Inventarios de insumos, materiales y mobiliario
Subserie	13C.9.1 Materiales y suministros Nueva 13C.9.2 Muebles e inmuebles Nueva 13C.9.3 Claves de inexistencia Nueva
Serie	13C.10 Dictámenes, convenios, acuerdos en materia de control patrimonial
Serie	13C.11 Control de almacén
Subserie	13C.11.1 CANCELADA 13C.11.2 CANCELADA 13C.11.3 Resguardo 13C.11.4 Salidas de almacén Nueva
Serie	13C.12 CANCELADA

Series	11
--------	----

Subseries	13
-----------	----

Sección	14C Administración y desarrollo del personal
Serie	14C.1 Disposiciones normativas y procedimientos
Serie	14C.2 Programas, proyectos y estudios en materia de desarrollo y administración del personal
Serie	14C.3 Nombramientos y movimientos del personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, promociones, demociones, incidencias, vacaciones, trámite de pago, asistencia, puntualidad)
Subserie	14C.3.1 CANCELADA
Serie	14C.4 Catálogo de puestos y tabulador de sueldos
Serie	14C.5 Expediente único del personal



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	14C.6 Plantilla de personal
Serie	14C.7 Evaluación del desempeño
Subserie	14C.7.1 Medición del Desempeño 14C.7.2 Incentivos al desempeño del personal
Serie	14C.8 Anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas
Serie	14C.9 CANCELADA
Serie	14C.10 Clima laboral
Serie	14C.11 Selección, contratación, inducción y promoción
Serie	14C.12 Pagos por concepto de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas
Subserie	14C.12.1 Sistema de emisión de comprobantes de pago 14C.12.2 Sanciones económicas
Serie	14C.13 Convenios de prestaciones en materia laboral para el personal sindicalizado
Serie	14C.14 Programas de servicio social y prácticas profesionales
Serie	14C.15 Comisión Mixta de Escalafón
Subserie	14C.15.1 Sesiones de la Comisión 14C.15.2 Concursos escalafonarios
Serie	14C.16 Capacitación y desarrollo a las personas servidoras públicas
Subserie	14C.16.1 CANCELADA 14C.16.2 Programas de capacitación 14C.16.3 Convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas educativas 14C.16.4 Actividades culturales y deportivas Nueva

Series	15
--------	----

Subseries	9
-----------	---

Sección	15C Protección civil y seguridad e higiene
----------------	---



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie	15C.1 Disposiciones normativas y procedimientos en materia de protección civil y seguridad e higiene en el trabajo
Serie	15C.2 Comisión de Seguridad e Higiene
Subserie	15C.2.1 Programa anual de seguridad e higiene 15C.2.2 Capacitación 15C.2.3 Subcomisiones de Seguridad e Higiene 15C.2.4 Verificaciones Nueva
Serie	15C.3 Protección Civil
Subserie	15C.3.1 Planes de emergencia y de protección civil 15C.3.2 Subunidades internas de protección civil 15C.3.3 Programa Hospital Seguro 15C.3.4 Capacitación y adiestramiento

Series 3

Subseries 8

Sección	16C Información financiera
Serie	16C.1 Disposiciones en materia fiscal y administrativa
Serie	16C.2 Proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos
Subserie	16C.2.1 Política de Ingresos Institucionales 16C.2.2 Anteproyecto de presupuesto de egresos
Serie	16C.3 Convenios y contratos de reconocimiento de adeudo y forma de pago
Serie	16C.4 Manejo de las reservas financieras

Series 4

Subseries 2

Sección	17C Ingresos, tesorería, contabilidad, cobranza y fiscalización
Serie	17C.1 Control de la recaudación de personas físicas y morales
Subserie	17C.1.1 Cobro y recuperación de contribuciones, productos, cuentas por cobrar y créditos



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	17C.1.2 Reportes de cobro, adeudo y liquidación
Serie	17C.2 Fiscalización a instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social
Subserie	17C.2.1 Informes de resultados de la fiscalización a instituciones públicas
Serie	17C.3 Conciliación, depuración y actualización de Cartera de créditos
Subserie	17C.3.1 Control de recuperaciones Nueva 17C.3.2 Recuperación de créditos, conciliación y depuración de cartera de créditos Nueva
Serie	17C.4 CANCELADA
Serie	17C.5 Cumplimiento de obligaciones fiscales
Serie	17C.6 Sistema Estatal de Fiscalización
Serie	17C.7 Tesorería
Subserie	17C.7.1 Políticas para la contratación y administración de cuentas bancarias del Instituto 17C.7.2 Pago de la deuda pública del Instituto 17C.7.3 Fondo fijo de caja 17C.7.4 Reposición de cheques 17C.7.5 Apertura y cancelación de cuentas bancarias 17C.7.6 Fondos, valores y fianzas
Serie	17C.8 Contabilidad
Subserie	17C.8.1 Estados financieros, contables, patrimoniales y presupuestales 17C.8.2 Balances ordinarios y extraordinarios 17C.8.3 Conciliaciones de las cuentas bancarias 17C.8.4 Informes generales y especiales
Serie	17C.9 Catálogo de cuentas autorizado
Serie	17C.10 Pólizas contables
Subserie	17C.10.1 Diario Nueva 17C.10.2 Ingresos Nueva 17C.10.3 Egresos Nueva





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	17C.10.4 Conciliación Bancaria Nueva 17C.10.5 Egresos PPS Nueva 17C.10.6 Libro mayor Nueva
Serie	17C.11 Adecuaciones presupuestarias

Series | 10

Subseries | 21

Sección	18C Inversiones
Serie	18C.1 Sistema de registro y control de inversiones
Subserie	18C.1.2 Reservas financieras operativas y del sistema solidario de reparto
Serie	18C.2 Comité de Inversiones
Serie	18C.3 Investigaciones en materia de inversiones
Serie	18C.4 Programa de inversión
Serie	18C.5 Informes de movimientos de inversión

Series | 5

Subseries | 1



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

5. CONCEPTUALIZACIÓN

- **Archivo de trámite:** Integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.
- **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.
- **Áreas operativas:** Aquellas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.
- **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.
- **Clasificación archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o si se trata de un fondo particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien según la temática de estos en el caso de las colecciones.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la cual se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
- **Documentos de archivo:** Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- **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.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Organización:** 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.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **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.
- **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

6. ANEXOS

8.1 Formato "Carátula de Expediente de Archivo"



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	1		
Nombre de la Unidad Administrativa:	2		

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	3				
Núm. del Expediente:	4	Núm. de Legajo:	5	Total de Legajos:	6
Asunto:	7				
Periodo de los Documentos:	Apertura:	8	Total de documentos al cierre:	10	
	Cierre:	9			

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	11		
Subfondo Documental:	12		
Sección:	13	Subsección:	14
Serie Documental:	15	Subserie Documental:	16

IV. Valor Documental

Administrativo:	17	Jurídico-Legal:	
Fiscal:		Contable:	

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	18	Archivo de Concentración:	19	Archivo Histórico:	20
---------------------	----	---------------------------	----	--------------------	----

VI. Clasificación de la Información

Reservada:	21	Confidencial:	
------------	----	---------------	--

VII. Observaciones

22



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

8.2 Instructivo para llenar el formato "Carátula de Expediente de Archivo"

Instructivo para llenar el formato Carátula de Expediente de Archivo		
<p>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.</p>		
<p>Distribución y destinatario: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.</p>		
<p>Clave: 18 000 00L/010/24.</p>		
Núm.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme al Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa, así como el de la Coordinación o equivalente a la que pertenece, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 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 de este.
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. del Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este 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 de este.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. (año/mes/día)
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo. (año/mes/día)
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos en relación con el total de documentos del expediente.
11	Fondo Documental	Anotar el nombre del Fondo Documental Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios , de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del propio Instituto. Se entiende por Fondo Documental , al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
12	Subfondo Documental	Registrar, en caso de existir, el nombre del Subfondo Documental (Servicios de Salud, Prestaciones y Seguridad Social, Innovación y Calidad), de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Se entiende por Subfondo Documental , al conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la Dependencia o Entidad que lo origina.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

13	Sección	Anotar la clave de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Se entiende por clave a la combinación de signos y Sección , a cada una de las divisiones del Fondo o Subfondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables y clave a la asignada a la atribución correspondiente. Ejemplo: 6C
14	Subsección	A la división de la Serie documental.
15	Serie Documental	Asentar la clave de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Se entiende por Serie Documental , a 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. Ejemplo: 6C.1
16	Subserie Documental	Registrar, en caso de existir, la clave de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Se entiende por Subserie , al conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
17	Valor Documental	Marcar con una X en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de estos: administrativo, fiscal, jurídico-legal, contable o médico.
18	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
19	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
20	Archivo Histórico	Anotar la palabra Permanente cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
21	Clasificación de la Información	<p>Para uso exclusivo del Archivo de Concentración</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De interés Público (Art. 3º Fracción XXII): se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados. • Reservada (Art. 3º, Fracción XXIV y Art. 140): información "clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido" por la misma. • Confidencial (Art. 3º, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): "se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos".
22	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

6.3 Dictamen de Registro y Validación





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! ISSEMYM

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

19 NOV 2024

NOMBRE: Jessica

HORA: 16:38

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Archivo General del Estado de México
Dirección General

Oficio núm. 234B02010/2102/2024
Toluca, Estado de México,
13 de noviembre de 2024

**MAESTRA
LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio número 207C04018100000L/876/024, de fecha 18 de octubre del presente año, a través del cual solicita la revisión y, en su caso, la validación del proyecto de actualización del “Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios”, por este conducto informo a usted lo siguiente:

1. El Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que la actualización realizada al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios 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”, publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo del año 2023.
2. Derivado de lo anterior resulta procedente la actualización de las Secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM, para quedar de la siguiente manera:

Sección 1S Planeación y evaluación en servicios de salud

Serie 1S.1 ...

Subserie 1S.1.1 Plan Anual de Trabajo (Nueva)

Series 1S.2 a 1S.5 ...

Serie 1S.6 Cancelada

Subseries 1S.6.1 a 1S.6.6 Canceladas

Serie 1S.7 Cancelada

Sección 2S Prestación de servicios de salud

Serie 2S.1 ...

Subseries 2S.1.1 a 2S.1.5 ...

Subserie 2S.1.6 Cancelada

Subserie 2S.1.7 Acciones para la seguridad del paciente (Nueva)

Subserie 2S.1.8 Emisión de certificados de defunción (Nueva)

Subserie 2S.1.9 Emisión de recetas médicas (Nueva)

Serie 2S.2 ...

Subserie 2S.2.1 ...

Subserie 2S.2.2 Bioestadística en salud (Nueva)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ISSEMYM
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

20 NOV 2024

NOMBRE: Laura

HORA: 9:41



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.

Página web: <https://agemex.edomex.gob.mx>

[Handwritten signature]



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Serie 2S.3 a 2S.7 ...
Subseries 2S.7.1 a 2S.7.5
Subserie 2S.7.6 Emisión y validación de incapacidades (Nueva)
Serie 2S.8 a 2S.9 ...
Subseries 2S.9.1 a 2S.9.6 ...
Subserie 2S.9.7 Cancelada
Subserie 2S.9.8
Subserie 2S.9.9 Cancelada
Subserie 2S.9.10
Serie 2S.10 Búsqueda de personas (Nueva)

Sección 6S Sistema para el retiro
Serie 6S.1
Subserie 6S.1.1 Cancelada
Series 6S.2 a la 6S.15
Serie 6S.16 Cancelada
Serie 6S.17
Serie 6S.18 Certificaciones de la vigencia de derechos (Nueva)

Sección 7S Atención al derechohabiente
Serie 7S.1 a 7S.4...
Subseries 7S.4.1 a 7S.4.2...
Subserie 7S.4.3 Cancelada
Serie 7S.5 Cancelada
Serie 7S.6 Expediente único para afiliación (Nueva)

Sección 8S Planeación, control y evaluación de sistemas de gestión e innovación
Serie 8S.1 a la 8S.7...
Subserie 8S.7.1 Cancelada
Serie 8S.8 ...
Subseries 8S.8.1 a la 8S.8.3 ...
Subserie 8S.8.4 Métodos específicos del trabajo en materia de salud (Nueva)
Serie 8S.9 Cancelada
Serie 8S.10 ...

Sección 1C Control de los asuntos de la Dirección General
Series 1C.1 y 1C.2 ...
Subseries 1C.2.1 a 1C.3 Canceladas
Serie 1C.3 Cancelada
Serie 1C.4 Programas y actividades del voluntariado (Nueva)

Sección 2C Representación de los asuntos de carácter legal
Series 2C.1 y 2C.2 ...
Subserie 2C.2.1 Cancelada
Subserie 2C.2.2 ...
Series 2C.3 A 2C.5
Serie 2C.6 Cancelada
Series 2C.7 a 2C.9 ...

Sección 3C Igualdad de género
Serie 3C.1 ...
Subseries 3C.1.1 a 3C.1.2 Canceladas
Series 3C.2 y 3C.3 ...
Serie 3C.4 Denuncias en materia de violencia de género, hostigamiento y acoso sexual (Nueva)





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Sección 4C Comunicación Social

Serie 4C.1...

Subserie 4C.1.1 Subcomité Editorial (Nueva)

Series 4C.2 a 4C.3 ...

Subserie 4C.3.1 Cancelada

Serie 4C.4...

Serie 4C.5 Cancelada

Series 4C.6 a 4C.8 ...

Sección 5C Tecnologías de la Información y de la comunicación

Serie 5C.1 ...

Subserie 5C.1.1 Comité interno de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática (TICISI) (Nueva)

Serie 5C.2

Subseries 5C.2.1 a 5C.2.2 ...

Subserie 5C.2.3 Cancelada

Subseries 5C.2.4 a 5C.2.7...

Subserie 5C.2.8 Cancelada

Serie 5C.3 ...

Subserie 5C.3.1 ...

Subserie 5C.3.2 Cancelada

Subserie 5C.3.3 Contratos y convenios (Nueva)

Subserie 5C.3.4 Dictaminación y gestión (Nueva)

Subserie 5C.3.5 Proyectos tecnológicos y procedimientos de adquisición (Nueva)

Subserie 5C.5.6 Evaluación tecnológica (Nueva)

Serie 5C.4 Cancelada

Subseries 5C.4.1 a 5C.4.4 Canceladas

Serie 5C.5 ...

Subseries 5C.5.1 a 5C.5.3 ...

Subseries 5C.5.4 a 5C.5.6 Canceladas

Sección 7C Control y Evaluación

Series 7C.1 A 7C.2...

Subseries 7C.2.1 A 7C.2.3...

Subserie 7C.2.4 Seguimiento administrativo en materia de control y evaluación (Nueva)

Series 7C.3 A 7C.4...

Subserie 7C.4.1...

Subseries 7C.4.2 a 7C.4.6 Canceladas

Subseries 7C.5.1 a 7C.5.2...

Subserie 7C.5.3 Recursos de revocación (Nueva)

Subserie 7C.5.4 Recurso de reclamación (Nueva)

Series 7C.6 a 7C.9 Canceladas

Series 7C.10 A 7C.10...

Serie 7C.11 Declaración patrimonial y de intereses (Nueva)

Sección 8C Información, planeación, programación y evaluación

Serie 8C.1...

Subserie 8C.1.1 a 8C.1.2 (Nuevas)

Series 8C.2...

Serie 8C.3 Estadística institucional (Nueva)

Subseries 8C.3.1 a 8C.3.3 Canceladas

Series 8C.4 a 8C.5 Canceladas

Series 8C.6 a 8C.8...

Serie 8C.9 Sistema de Control Interno Institucional (Nueva)



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Sección 9C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Series 9C.1 a 9C.2 Canceladas

Subseries 9C.2.1 a 9C.2.4 Canceladas

Series 9C.3 a 9C.8 (Nuevas)

Serie 9C.3 Acceso a la Información pública y protección de datos personales (Nueva)

Subserie 9C.3.1 Solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX) (Nueva)

Subserie 9C.3.2 Solicitudes en materia de protección de datos personales, acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad (SARCOEM) (Nueva)

Serie 9C.4 Comité de transparencia (Nueva)

Serie 9C.5 Verificaciones en materia de obligaciones comunes y específicas de transparencia, oficiosas y denuncias (IPOMEX) (Nueva)

Serie 9C.6 Verificaciones en materia de transparencia y protección de datos personales (Nueva)

Serie 9C.7 Bases de datos personales (REDATOSEM) (Nueva)

Serie 9C.8 Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales (Nueva)

Sección 10C Control de Adquisiciones

Series 10C.1 a 10C.2...

Subserie 10C.2.1 Cancelada

Serie 10C.3

Subseries 10C.3.1 a 10C.3.2 Canceladas

Subserie 10C.3.3 Licitaciones públicas (Nueva)

Subserie 10C.3.4 Invitaciones restringidas (Nueva)

Subserie 10C.3.5 Adjudicación directa (Nueva)

Subserie 10C.3.6...

Series 10C.4 a 10C.6...

Sección 11C Servicios Generales

Serie 11C.1

Subserie 11C.1.1

Subserie 11C.1.2 Reportes de incumplimiento (Nueva)

Series 11C.2 a 11C.3...

Subseries 11C.3.1 a 11C.3.4 Canceladas

Serie 11C.4 Cancelada

Serie 11C.5...

Serie 11C.6 Suministro de combustible (Nueva)

Serie 11C.7 Pago de impuestos, derechos y aseguramientos (Nueva)

Sección 12C Gestión documental y administración de archivos

Serie 12C.1...

Subserie 12C.1.1 Cancelada

Subseries 12C.1.2 a 12C.1.3...

Subserie 12C.1.4 Cancelada

Serie 12C.2...

Serie 12C.3 Sistema Institucional de Archivos (Nueva)

Subserie 12C.3.1 Capacitación en materia archivística (Nueva)

Subserie 12C.3.2 Instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos (Nueva)

Subserie 12C.3.3 Área Coordinadora de Archivos (Nueva)

Serie 12C.4 Cancelada

Series 12C.5 a 12C.6...

Sección 13C Obra y control patrimonial

Serie 13C.1...

Subserie 13C.1 ...

Subserie 13C.1.2 Cancelada



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

De conformidad con lo anteriormente señalado y 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, el Archivo General del Estado de México actualiza el Dictamen de Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística número 207B02010/CGCA/001/2023, emitido el 1 de febrero de 2023 en favor del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

No omito comentarle, que el presente oficio deberá incluirse como parte de los anexos del Cuadro General de Clasificación Archivística de ese Instituto.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente



Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía
Director General



C.c.p. Lcdo. Sergio Cass Candarabe, Director de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística.
C.c.p. Archivo/minutario.

Elaboró: José Guadalupe Moreno Velázquez /JGMV
Supervisó: Lcdo. Sergio Casas Candarabe / SCC