

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/001/2023, 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 el artículo 6º fracción A.I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el principio de que los sujetos obligados "... deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..." y en su fracción A.V, que "...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...";

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México estipula en su artículo 5º fracción I, que "...los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..." y en la fracción VI, que "...los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...";

Que el artículo 24 fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece como un deber de los sujetos obligados la de "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable";

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";



"2023, Año del Setenta y Segundo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México".

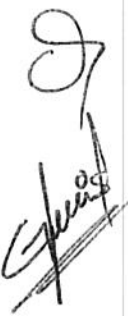
Que el artículo 4 fracción XX, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXVII, 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 normativa jurídica estatal en materia de archivos 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 estatal en materia de archivos señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y la fracción I de este artículo, señala que el "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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 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";



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

Que el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, establece en su fracción IX como una falta administrativa no grave del servidor público el incumplimiento o transgresión de la obligación referente a "registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas";

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, para lo cual establece como uno de los objetivos del Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable el "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto", e "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales";

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, para 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 207C0401800000L/033/2023, de fecha 17 de enero de 2023, la maestra Flor de María A. Martínez Ibarrola, Coordinadora de Innovación y Calidad y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), solicitó el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de este organismo;

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 ISSEMyM.



"Del 100.º Anio del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

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 ISSEMyM, 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, 3 subfondos, 26 secciones (8 sustantivas y 18 comunes) y 191 series documentales (74 sustantivas y 117 sustantivas) 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 ISSEMyM 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 ISSEMyM.

En merito 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 ISSEMyM bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/001/2023.

SEGUNDO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos del ISSEMyM solicitará al Archivo General del Estado de México la renovación del presente Dictamen, cada que se efectúe una actualización el contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística.

TERCERO. Las 191 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMyM, 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 Instituto.

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

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

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMyM.

SEXTO. El ISSEMyM 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 ISSEMyM deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el manual de organización del Instituto, 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, a 1 de febrero de 2023


Elaboró



Lic. Sergio Casas Candarabe

Subdirector de Normatividad
y Proyectos Archivísticos

Aprobó



Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía

Director General

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

NOVIEMBRE 2022



CONTENIDO

1. Presentación
2. Objetivos
3. Marco Jurídico
4. Políticas
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM
6. Cuadro General de Clasificación Archivística
7. Terminología Archivística y Administrativa
8. Anexos

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 elaborar 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:

- 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.

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 las disposiciones jurídicas y administrativas 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.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 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.
- 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.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.

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.

- 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” y en la normatividad que al efecto emita la autoridad competente.
- 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 los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IX. Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Subfondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

5. DESCRIPCIÓN 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 Interno.

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, 8 secciones sustantivas, 18 secciones comunes, 191 Series y 198 Subseries, 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:

Estructura Documental (niveles de descripción)	
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”

④ Indica el código y nombre de la Serie

⑤ Indica el nivel de “Subserie”

⑥ Indica el código y nombre de la Subserie

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 la prestación de los servicios de salud
2S Organización, control de técnicas y procesos relacionados con la prestación de los servicios de salud
3S Planeación, desarrollo de educación e investigación en salud
4S Gestión y control de insumos para los servicios de salud integrales de calidad
5S Administración crediticia y potestativas
6S Coordinación, verificación y control del Sistema para el retiro
7S Planeación, control de la gestión y atención al derechohabiente
8S Planeación, control y evaluación de sistemas de gestión de la calidad e innovación

Secciones comunes
1C Planeación y coordinación de la agenda del titular de la Dirección General
2C Representación y gestión en los asuntos de carácter legal
3C Igualdad de género
4C Comunicación social
5C Planeación, control y evaluación de las tecnologías de la información y 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 Coordinación, supervisión y control de adquisiciones
11C Servicios generales
12C Gestión documental y administración de archivos
13C Planeación, organización, supervisión de 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

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.

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

Con el propósito de dar cumplimiento a la obligación señalada en el artículo 13 fracción I, de las Leyes General de Archivos (Diario Oficial de la Federación del 15/06/2018) y de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del 26/11/2020), 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 del Instituto, elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Subfondos, Secciones, Series y Subseries siguientes:

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

Subfondo Documental: Servicios de Salud

Sección	1S Planeación y evaluación en la prestación de los servicios de salud	
Serie	1S.1 Normatividad en materia de salud	
Serie	1S.2 Proyectos y programas para la mejora en la prestación de los servicios de salud	
	Subserie	1S.2.1 Derechohabientes
	Subserie	1S.2.2 No derechohabientes
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 sobre los métodos, técnicas y procedimientos de supervisión integral, orientados en materia de calidad	
Serie	1S.6 Comisión Auxiliar Mixta	
	Subserie	1S.6.1 Solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud
	Subserie	1S.6.2 Solicitudes de condonación de pago por servicios de salud
	Subserie	1S.6.3 Sesiones
	Subserie	1S.6.4 Actas
	Subserie	1S.6.5 Acuerdos
		1S.6.6 Visitas colegiadas
Serie	1S.7 Evaluación de los programas de salud pública y la prestación de los servicios médicos	

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

Subserie	9
----------	---

Sección	2S Organización, control de técnicas y procesos relacionados con la prestación de los servicios de salud	
Serie	2S.1 Niveles de atención a la salud en las unidades médicas	
	Subserie	2S.1.1 Planes y programas para el desempeño de unidades médicas
	Subserie	2S.1.2 Asesoría sobre la operatividad del modelo de atención medica familiar y de procesos y procedimientos clínico-administrativo
	Subserie	2S.1.3 Servicios de salud integrales y continuos
	Subserie	2S.1.4 Programa de referencia y contrarreferencia
	Subserie	2S.1.5 Informes de resultados de la atención médica familiar y de actuación de las unidades hospitalarias
	Subserie	2S.1.6 Diagnósticos situacionales de las unidades medicas
Serie	2S.2 Promoción de la salud	

	Subserie	2S.2.1 Difusión de acciones de prevención y promoción de la salud
Serie	2S.3 Acciones de vigilancia pasiva y activa	
	Subserie	2S.3.1 Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica (SUVE) y subsistemas
	Subserie	2S.3.2 Programas de vigilancia epidemiológica
	Subserie	2S.3.3 Informes epidemiológicos
	Subserie	2S.3.4 Asesoría sobre los procesos de vigilancia epidemiológica
	Subserie	2S.3.5 Evaluación de los indicadores establecidos para la vigilancia epidemiológica y análisis de morbilidad y mortalidad
	Subserie	2S.3.6 Pruebas de diagnóstico epidemiológico
	Subserie	2S.3.7 Red de vigilancia epidemiológica hospitalaria
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	2S.6.1 Servicios de salud reproductiva, planificación familiar, salud materna, salud perinatal, cáncer mamario, cáncer cérvico uterino, climaterio y menopausia
	Subserie	2S.6.2 Programas de enseñanza en materia de salud materno infantil
	Subserie	2S.6.3 Evaluación de los programas de atención materno infantil a través de los indicadores y estándares de calidad
	Subserie	2S.6.4 Políticas nacionales en materia de salud reproductiva, planificación familiar y violencia intrafamiliar
Serie	2S.7 Servicios de salud en el trabajo	
	Subserie	2S.7.1 Estrategias en la prevención de accidentes de trabajo
	Subserie	2S.7.2 Catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo
	Subserie	2S.7.3 Proyectos de aportaciones por riesgo de trabajo
	Subserie	2S.7.4 Dictámenes en medicina del trabajo
	Subserie	2S.7.5 Comité de Riesgos de Trabajo

Serie	2S.8 Atención en enfermería	
	Subserie	2S.8.1 Diagnóstico del personal de enfermería por unidad médica y servicios
	Subserie	2S.8.2 Informes sobre los resultados de programas del servicio de enfermería
	Subserie	2S.8.3 Investigación de servicios de salud en el área de enfermería
	Subserie	2S.8.4 Evaluación del desempeño del personal de enfermería
Serie	2S.9 Servicios farmacéuticos	
	Subserie	2S.9.1 Políticas de utilización de medicamentos
	Subserie	2S.9.2 Modelo Institucional de Farmacia Hospitalaria
	Subserie	2S.9.3 Comité Institucional de Farmacia y Terapéutica
	Subserie	2S.9.4 Cuadro Básico de Medicamentos Institucional y Catálogo de Medicamentos
	Subserie	2S.9.5 Estudios de utilización de medicamentos y farmacoepidemiológicos
	Subserie	2S.9.6 Guías Farmacoterapéuticas
	Subserie	2S.9.7 Convenios de colaboración con la carrera de farmacia para servicio social y prácticas profesionales
	Subserie	2S.9.8 Control y subrogación de medicamentos
	Subserie	2S.9.9 Sistema de Información de Farmacia
	Subserie	2S.9.10 Indicadores para la evaluación de la adquisición y suministro de medicamentos

Series	9
--------	---

Subserie	37
----------	----

Sección	3S Planeación, desarrollo de educación e investigación en salud	
Serie	3S.1 Programas institucionales de capacitación, educación e investigación en salud	
	Subserie	3S.1.1 Personal médico y paramédico del Instituto
	Subserie	3S.1.2 Servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto

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
--------	---

Subserie	2
----------	---

Sección	4S Gestión y control de insumos para los servicios de salud integrales de calidad	
Serie	4S.1 Servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y servicio de transfusión	
	Subserie	4S.1.1 Subrogación de los estudios de laboratorio clínico, gabinete y patología
	Subserie	4S.1.2 Convenios y contratos suscritos por el Instituto
	Subserie	4S.1.3 Evaluación de la prestación de los servicios de laboratorio clínico, gabinete
Serie	4S.2 Evaluación económica en salud	
	Subserie	4S.2.1 Indicadores de medición de los tiempos ociosos de infraestructura y recursos humanos
	Subserie	4S.2.2 Estudios de costos de los equipos médicos de diagnóstico y tratamiento
	Subserie	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
	Subserie	4S.3.2 Programa de actualización de la regionalización operativa

	Subserie	4S.3.3 Programa anual de sustitución de equipo médico, de laboratorio, de gabinete y de traslado de pacientes
	Subserie	4S.3.4 Catálogos de equipamiento médico, por tipo de unidad y nivel de atención
	Subserie	4S.3.5 Asesoría en materia de diseño de áreas hospitalarias, distribución de espacios y disposición de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gases
	Subserie	4S.3.6 Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud por nivel de atención
	Subserie	4S.3.7 Plan Maestro de Equipamiento con tecnología de precisión y estabilidad
	Subserie	4S.3.8 Estudios de factibilidad para la ampliación de servicios en las unidades médicas del Instituto
	Subserie	
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
	Subserie	4S.4.2 Capacitación en mantenimiento básico
	Subserie	4S.4.3 Sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio
	Subserie	4S.4.4 Inventario funcional del equipo médico, de laboratorio y de traslado en condiciones de uso
	Subserie	4S.4.5 Catálogo de refacciones del equipo médico y de laboratorio

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

Subserie	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
	Subserie	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
	Subserie	5S.7.2 Recreativos y de esparcimiento
	Subserie	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	
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
--------	----

Subserie	7
----------	---

Sección	6S Coordinación, verificación y control del Sistema para el retiro	
Serie	6S.1 Normatividad en materia de seguridad social	
	Subserie	6S.1.1 Proyectos de Ley, decretos, reglamentos y acuerdos
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
	Subserie	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	
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 Expediente único de personal de afiliación
Serie	6S.17 Certificaciones de cartas testamentarias

Series	17	Subserie	7
Sección	7S. Planeación, control de la gestión y atención al derechohabiente		
Serie	7S.1 Atención a las solicitudes por los derechohabientes o beneficiarios		
	Subserie	7S.1.1 Prestaciones económicas, social y cultural	
	Subserie	7S.1.2 Afiliación	
	Subserie	7S.1.3 Credencialización	
Serie	7S.2 Políticas para el otorgamiento de los trámites relacionadas con afiliación y credencialización		
Serie	7S.3 Estudios socioeconómicos de las y los probables beneficiarios		
Serie	7S.4 Estudios y proyectos		
	Subserie	7S.4.1 Prima de riesgo	
	Subserie	7S.4.2 Población derechohabiente	
	Subserie	7S.4.3 Prestaciones	
Serie	7S.5 Certificaciones de la vigencia de derechos, para la afiliación de servicios y prestaciones.		

Series	5	Subserie	6
--------	---	----------	---

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 Certificaciones y acreditaciones en materia de calidad de las unidades administrativas	
Serie	8S.3 Evaluación de los sistemas de gestión de la calidad	
Serie	8S.4 Asesoría y capacitación en materia de sistemas de gestión de la calidad y desarrollo institucional	
Serie	8S.5 Programa integral de evaluación de procesos del Instituto	
Serie	8S.6 Mecanismos para la atención y seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos de las unidades administrativas	
Serie	8S.7 Comité Interno de Mejora Regulatoria	
	Subserie	8S.7.1 Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias
Serie	8S.8 Manuales administrativos del Instituto y sus unidades administrativas	
	Subserie	8S.8.1 Manuales de Procedimientos
	Subserie	8S.8.2 Manuales de Organización
	Subserie	8S.8.3 Propuestas de actualización de la estructura de organización
Serie	8S.9 Inventario de los procedimientos, trámites y servicios que se proporcionan en las unidades administrativas	
Serie	8S.10 Criterios de estandarización de los formatos institucionales correspondientes a los procedimientos de las áreas administrativas	

Series	10
--------	----

Subserie	4
----------	---

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

Secciones comunes

Sección	1C Planeación y Coordinación de la Agenda del titular del Director General	
Serie	1C.1 Compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales	
Serie	1C.2 Acuerdos y convenios de la Dirección General	
	Subserie	1C.2.1 Secretaría de Finanzas
	Subserie	1C.2.2 Otras dependencias de la Administración Pública Estatal
	Subserie	1C.2.3 Otras instituciones de salud
Serie	1C.3 Programas de actividades	

Series	3
--------	---

Subserie	3
----------	---

Sección	2C Representación y gestión en los asuntos de carácter legal	
Serie	2C.1 Normas y ordenamientos jurídicos	
Serie	2C.2 Asuntos en materia civil, mercantil, familiar, penal, administrativa, laboral, fiscal y agraria	
	Subserie	2C.2.1 Asesorías
	Subserie	2C.2.2 Convenios, acuerdos, contratos, asignaciones, concesiones y permisos
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 Diligencias, procedimientos, controversias en materia administrativa y fiscal
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	9
--------	---

Subserie	3
----------	---

Sección	3C Igualdad de género	
Serie	3C.1 Políticas para la igualdad de género y no discriminación	
	Subserie	3C.1.1 Estatales
	Subserie	3C.1.2 Sectoriales
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	

Series	3
--------	---

Subserie	2
----------	---

Sección	4C Comunicación social	
Serie	4C.1 Normas y lineamientos de identidad gráfica y políticas editoriales	
Serie	4C.2 Campañas de difusión	
Serie	4C.3 Generación de contenidos de texto (físicos y digitales)	
	Subserie	4C.3.1 Síntesis informativa
Serie	4C.4 Imagen institucional	
Serie	4C.5 Eventos oficiales	
Serie	4C.6 Material multimedia y fotografía	

Serie	4C.7 Redes sociales institucionales
Serie	4C.8 Página web

Series	8
--------	---

Subserie	1
----------	---

Sección	5C Planeación, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación	
Serie	5C.1 Normatividad en materia de tecnologías de la información	
Serie	5C.2 Infraestructura tecnológica	
	Subserie	5C.2.1 Telecomunicaciones, redes de voz y datos del Instituto
	Subserie	5C.2.2 Planes de seguridad y contingencia
	Subserie	5C.2.3 Servicios de telefonía y radiocomunicación
	Subserie	5C.2.4 Soporte técnico
	Subserie	5C.2.5 Nuevas tecnologías
	Subserie	5C.2.6 Servicios de asesoría técnica especializada y de soporte técnico
		5C.2.7 Servicios de Intranet
Serie	5C.3 Planeación tecnológica	
	Subserie	5C.3.1 Programa de trabajo anual de informática
	Subserie	5C.3.2 Inventario de equipo informático
Serie	5C.4 Dictaminación y gestión tecnológica	
	Subserie	5C.4.1 Estudios de costo-beneficio en la adquisición de bienes Informáticos
	Subserie	5C.4.2 Dictamen de baja de los bienes informáticos
	Subserie	5C.4.3 Contratos y convenios en materia de informática y telecomunicaciones
	Subserie	5C.4.4 Proyectos tecnológicos, gestión de dictámenes técnicos y de procedimientos de adquisición
Serie	5C.5 Ingeniería de sistemas	
	Subserie	5C.5.1 Desarrollo de sistemas

	Subserie	5C.5.2 Mantenimiento, actualización a las aplicaciones y sistemas
	Subserie	5C.5.3 Estándares de programación
	Subserie	5C.5.4 Programa de desarrollo informático institucional
	Subserie	5C.5.5 Manuales del usuario
	Subserie	5C.5.6 Evaluación tecnológica

Series	5
--------	---

Subserie	19
----------	----

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

Series	1
--------	---

Subserie	3
----------	---

Sección	7C Control y Evaluación	
Serie	7C.1 Disposiciones jurídicas, administrativas en materia de control y evaluación	
Serie	7C.2 Programa Anual de Control y Evaluación	
	Subserie	7C.2.1 Auditorías financieras, administrativas, de prestaciones y seguridad social, adquisiciones, trámites y servicios
	Subserie	7C.2.2 Auditorías en materia de obra pública
	Subserie	7C.2.3 Auditorías a los servicios de salud
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
	Subserie	7C.4.2 Medidas de apremio y cautelares

	Subserie	7C.4.3 Denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México
	Subserie	7C.4.4 Acuerdos en los procedimientos de investigación
	Subserie	7C.4.5 Impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves
	Subserie	7C.4.6 Recursos de revocación
Serie	7C.5 Responsabilidades	
	Subserie	7C.5.1 Procedimientos de responsabilidad administrativa
	Subserie	7C 5.2 Medios de impugnación
Serie	7C.6 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	
Serie	7C.7 Recursos administrativos	
Serie	7C.8 Requerimientos de información a las unidades administrativas	
Serie	7C.9 Mecanismos internos de prevención para el fortalecimiento del Sistema Estatal Anticorrupción	
Serie	7C.10 Pronunciamientos de carácter ético	

Series	10
--------	----

Subserie	11
----------	----

Sección	8C Información, planeación, programación y evaluación	
Serie	8C.1 Disposiciones en materia programática y presupuestal	
Serie	8C.2 Evaluación de programas y/o proyectos estratégicos del Instituto	
Serie	8C.3 Información programática, presupuestal, financiera y económica	
	Subserie	8C.3.1 Presupuesto de egresos del Instituto
	Subserie	8C.3.2 Autorizaciones y asignaciones presupuestales
	Subserie	8C.3.3 Estadística institucional
Serie	8C.4 Programa Operativo Anual del Instituto	
Serie	8C.5 Sistema Integral de Evaluación del Desempeño	
Serie	8C.6 Informes institucionales	

Serie	8C.7 Estudios demográficos, sociales, económicos, financieros y/o actuariales
Serie	8C.8 Plan de Desarrollo del Estado de México

Series	8
--------	---

Subserie	3
----------	---

Sección	9C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	
Serie	9C.1 Programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas	
Serie	9C.2 Solicitudes de Acceso a la Información	
	Subserie	9C.2.1 Datos personales
	Subserie	9C.2.2 Información Pública
	Subserie	9C.2.3 Actas de Comité
	Subserie	9C.2.4 Verificaciones

Series	2
--------	---

Subserie	4
----------	---

Sección	10C Coordinación, supervisión y 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 Calendario de sesiones
Serie	10C.3 Adquisición de bienes	
	Subserie	10C.3.1 Convocatorias de los actos adquisitivos
	Subserie	10C.3.2 Solicitud Anual de bienes
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
--------	---

Subserie	3
----------	---

Sección	11C Servicios Generales	
Serie	11C.1 Contratos de adquisición de bienes, servicios generales, enajenaciones y arrendamientos	
	Subserie	12C.1.1 Reportes de incumplimiento y cumplimiento
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 Mantenimiento preventivo y correctivo
	Subserie	11C.3.2 Suministro de combustible
	Subserie	11C.3.3 Pago de impuestos, derecho y aseguramiento
	Subserie	11C.3.4 Actas circunstanciadas y reportes
Serie	11C.4 Actos de entrega y recepción de bienes inmuebles arrendados para las unidades administrativas	
Serie	11C.5 Procedimientos sancionadores	

Series	5
--------	---

Subserie	5
----------	---

Sección	12C Gestión documental y administración de archivos	
Serie	12C.1 Gestión y servicios de archivos	
	Subserie	12C.1.1 Capacitación y asesoría archivística
	Subserie	12C.1.2 Transferencias documentales
	Subserie	12C.1.3 Préstamo y consulta de expedientes
	Subserie	12C.1.4 Diagnósticos y estudios en materia archivística

Serie	12C.2 Normas, políticas y procedimientos en materia de archivos
Serie	12C.3 Área Coordinadora de Archivos
Serie	12C.4 Instrumentos de planeación, control y consulta archivístico
Serie	12C.5 Grupo interdisciplinario
Serie	12C.6 Infracciones administrativas y delitos en materia de archivos

Series	6
--------	---

Subserie	4
----------	---

Sección	13C Planeación, organización, supervisión de obra y control patrimonial	
Serie	13C.1 Obra pública y servicios	
	Subserie	13C.1.1 Contratos y convenios
	Subserie	13C.1.2 Estudios y proyectos de construcción
	Subserie	13C.1.3 Programación y calendarización
	Subserie	13C.1.4 Licitaciones
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 y servicios	
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
	Subserie	13C.7.2 Informes de avances físicos y financieros de obra
	Subserie	13C.7.3 Registro de contratistas
Serie	13C.8 Registro y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario	
	Subserie	13C.8.1 Movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles

	Subserie	13C.8.2 Asignación, administración, uso, funcionamiento, aseguramiento, aprovechamiento, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
	Subserie	13C.8.3 Estudios y análisis estadístico
Serie	13C.9 Inventarios de insumos, materiales y mobiliario	
Serie	13C.10 Dictámenes, convenios, acuerdos en materia de control patrimonial	
Serie	13C.11 Control del almacén de las unidades administrativas	
	Subserie	13C.11.1 Registro
	Subserie	13C.11.2 Recepción
	Subserie	13C.11.3 Resguardo
Serie	13C.12 Pólizas de seguros y fianzas de los bienes muebles e inmuebles	

Series	12
--------	----

Subserie	13
----------	----

Sección	14C Administración y desarrollo del personal	
Serie	14C.1 Disposiciones normativas y procedimientos en materia personal	
Serie	14C.2 Programas, proyectos y estudios en materia de desarrollo y administración de 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 Credenciales de identificación del personal
Serie	14C.4 Catálogo de puestos y tabulador de sueldos	
Serie	14C.5 Expediente único del personal	
Serie	14C.6 Plantilla de personal	
Serie	14C.7 Evaluación del desempeño	
	Subserie	14C.7.1 Programa de Medición del Desempeño
	Subserie	14C.7.2 Programa de incentivos al desempeño del personal

Serie	14C.8 Anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas	
Serie	14C.9 Reconocimiento a servidores públicos	
Serie	14C.10 Clima laboral	
Serie	14C.11 Selección, contratación, inducción y promoción escalonaria	
Serie	14C.12 Pagos por concepto de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas	
	Subserie	14C.12.1 Sistema de emisión de comprobantes de pago
	Subserie	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
	Subserie	14C.15.2 Concursos escalafonarios
Serie	14C.16 Capacitación y desarrollo a las servidoras y servidores públicos	
	Subserie	14C.16.1 Registro y control
	Subserie	14C.16.2 Programas de capacitación
	Subserie	14C.16.3 Convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas

Series	16
--------	----

Subserie	10
----------	----

Sección	15C Protección Civil y seguridad e higiene	
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

	Subserie	15C.2.2 Capacitación en materia de seguridad e higiene
	Subserie	15C.2.3 Subcomisiones de Seguridad e Higiene
Serie	15C.3 Protección Civil	
	Subserie	15C.3.1 Planes de emergencia y de protección civil
	Subserie	15C.3.2 Subunidades internas de protección civil
	Subserie	15C.3.3 Programa Hospital Seguro
	Subserie	15C.3.4 Capacitación y adiestramiento

Series	3
--------	---

Subserie	7
----------	---

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
	Subserie	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
--------	---

Subserie	2
----------	---

Sección	17C Ingresos, tesorería y contabilidad	
Serie	17C.1 Control de la recaudación	
	Subserie	17C.1.1 Cobro y recuperación de contribuciones, productos, cuentas por cobrar y créditos
	Subserie	17C.1.2 Reportes de cobro y adeudo
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 fiscales	
Serie	17C.4 Aclaraciones administrativas de créditos fiscales	
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
	Subserie	17C.7.2 Pago de la deuda pública del Instituto
	Subserie	17C.7.3 Fondo fijo de caja
	Subserie	17C.7.4 Reposición de cheques
	Subserie	17C.7.5 Apertura y cancelación de cuentas bancarias
	Subserie	17C.7.6 Fondos, valores y fianzas
Serie	17C.8 Contabilidad	
	Subserie	17C.8.1 Estados financieros, contables, patrimoniales y presupuestales
	Subserie	17C.8.2 Balances ordinarios y extraordinarios
	Subserie	17C.8.3 Conciliaciones de las cuentas bancarias
	Subserie	17C.8.4 Informes generales y especiales
Serie	17C.9 Catálogo de cuentas autorizado	
Serie	17C.10 Pólizas contables	
Serie	17C.11 Adecuaciones presupuestarias	

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

Subserie	13
----------	----

Sección	18C Inversiones
Serie	18C.1 Sistema de registro y control de inversiones

	Subserie	18C.1.2 Reservas financieras
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
--------	---

Subserie	1
----------	---

7. TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad Archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: El integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo Histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Archivos Privados de Interés Público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

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: Áreas 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.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Ciclo Vital: A las 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, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de estos en el caso de las colecciones.

Consulta Documental: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Disposición Documental: Selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

Documento de Archivo: Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el

ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

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

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.

Sección: Divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Subfondo: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar que los origina.

Subserie: División de la Serie documental.

Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Transferencia Primaria: Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Unidad Administrativa: Son todas las unidades médicas y administrativas que integran la estructura organizacional del ISSEMYM.

8. ANEXOS

Carátula de Expediente de Archivo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		ISSEM YM	
Carátula de Expediente de Archivo			
I. Información de la Unidad Administrativa			
Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text" value="(1)"/>		
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text" value="(2)"/>		
II. Información del Expediente			
Nombre del Expediente:	<input type="text" value="(3)"/>		
Núm. del Expediente:	<input type="text" value="(4)"/>	Núm. de Legajos:	<input type="text" value="(5)"/>
		Total de Legajos:	<input type="text" value="(6)"/>
Asunto:	<input type="text" value="(7)"/>		
Período de los documentos:	Apertura:	<input type="text" value="(8)"/>	Total de documentos al cierre:
	Cierre:	<input type="text" value="(9)"/>	<input type="text" value="(10)"/>
III. Clasificación Archivística			
Fondo Documental:	<input type="text" value="(11)"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text" value="(12)"/>		
Sección:	<input type="text" value="(13)"/>	Subsección:	<input type="text" value="(14)"/>
Serie Documental:	<input type="text" value="(15)"/>	Subserie Documental:	<input type="text" value="(16)"/>
IV. Valor Documental (17)			
Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)			
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:	
<input type="text" value="(18)"/>	<input type="text" value="(19)"/>	<input type="text" value="(20)"/>	
VI. Clasificación de la Información (21)			
Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>
VII. Observaciones			
	<input type="text" value="(22)"/>		



Instructivo para llenar el formato: Carátula de Expediente de Archivo.		
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 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.		
Clave:		
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 con 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 del mismo.
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 del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
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 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.
13	Sección	Anotar el nombre 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 "Sección", 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.
14	Subsección	A la división de la Serie documental.
15	Serie Documental	Asentar el nombre definido 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.
16	Subserie Documental	Registrar, en caso de existir, el nombre 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 los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal o contable.
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 con 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>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. 3° 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. 3°, 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. 3°, 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.