



Cuadro General de Clasificación Archivística

***Comisión de Conciliación y Arbitraje
Médico del Estado de México***

Agosto 2023





Contenido

1. Presentación.	3
2. Objetivo (s).	5
3. Marco normativo.	6
4. Políticas.	8
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación Arbitraje Médico del Estado de México.	13
7. Conceptualización.	18
8. Anexos:	20
8.1. Carátula del expediente del Archivo.	20
8.2. Instructivo para llenar el formato de “Carátula del expediente del Archivo”.	21
8.3. Dictamen de Registro y Validación.	23



1. Presentación

En la actualidad los documentos de archivo organizados son recursos necesarios e importantes, pues son resultado del correcto desarrollo de los procesos de la gestión documental y predominan como elementos importantes para la toma de decisiones al interior de las Instituciones.

Los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional, que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, por ello el contar con archivos de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta efectiva y oportuna de la información, que permitirá canalizar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia.

Por lo anterior cabe señalar que el éxito de un Organismo no sólo depende de la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta, también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles en este caso como la información contenida en los documentos que genera.

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

Por tanto, y en observancia a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (la cual establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones) se presenta el [Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico](#), instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos con base en sus atribuciones y funciones, además de establecer las bases para las buenas prácticas archivísticas.

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.

El [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.



De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie y Subserie. [El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México](#) 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 de la Comisión.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las unidades administrativas de la Comisión.
- c) Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite de la [Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México](#), el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a este Organismo.



2. Objetivo (s)

General

- Crear bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la [Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México](#), con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.

Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la [Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México](#).
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de este Organismo.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la [Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México](#).
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas y crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de este Dependencia.



3. Marco normativo

- **Constituciones**

[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.

- **Leyes**

[Ley General de Archivos](#)

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio 2018.

[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 Municipio](#)

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo 2017.

[Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.](#)

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, 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, Última reforma POGG 27 de marzo de 2023 y adicionales.

- **Reglamentos**

[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 Interno de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.](#)

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de abril de 2003

[Lineamientos para la organización y conservación de archivos.](#)

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

[Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.](#)

Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2017.



- **Manuales**

Manual General de Organización de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de diciembre de 2004.

- **Otros**

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.



4. Políticas

- 4.1 Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, a través de la o el responsable de su archivo, deberá organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- 4.2 Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el [Cuadro General de Clasificación Archivística](#), como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- 4.3 Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- 4.4 Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente [Cuadro General de Clasificación Archivística](#).
- 4.5 Para la conservación o baja de las series documentales que establece el [Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión](#), deberá considerarse lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.
- 4.6 Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el [Cuadro General de Clasificación Archivística](#).



- 4.7 Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración de la Comisión cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- 4.8 Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para actualizar el [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) cada que sea necesario.
- 4.9 La Unidad de Apoyo Administrativo, en su función de Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, otorgará la asesoría para la aplicación del presente instrumento de control archivístico.
- 4.10 El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, cualquier cambio al [Cuadro General de Clasificación Archivística](#).
- 4.11 El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) y de supervisar su correcta aplicación.
- 4.12 Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al [Cuadro General de Clasificación Archivística](#).



5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, su estructura está basada en las funciones de sus unidades administrativas y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales; ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interno y el Manual General de Organización de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** está basado en un sistema de clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

La Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 9 secciones (4 sustantivas y 5 comunes), 90 series (31 sustantivas y 59 comunes) y 21 subseries (5 sustantivas y 16 comunes) con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, representada en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es la siguiente:

Estructura documental (niveles de descripción)	
Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el sujeto obligado, con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo o basadas en las atribuciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, 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; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México son:

1	2	
3	4	
	5	6

- | | |
|---|--|
| <p>1 Indica el nivel de "Sección."</p> <p>3 Indica el nivel de "Serie."</p> <p>5 Indica el nivel de "Subserie."</p> | <p>1 Indica el código y nombre de la Sección.</p> <p>3 Indica el código y nombre de la "Serie."</p> <p>5 Indica el código y nombre de la "Subserie."</p> |
|---|--|



El Fondo documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México son:

**Fondo Documental:
Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México
(CCAMEM)**

Secciones	
1S	Recepción y seguimiento de quejas sobre prestación de servicios de salud
2S	Atención de inconformidades y solución de conflictos
3S	Programa operativo anual e información estadística
4S	Dictámenes técnico-médico institucionales
1C	Administración del capital humano, recursos materiales y financieros
2C	Control y evaluación
3C	Gestión documental y administración de archivos
4C	Planeación y coordinación de actividades de la persona titular de la Comisión
5C	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México

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



6. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (“Gaceta del Gobierno del Estado de México”: 26/11/2020), la Universidad Mexiquense del Bicentenario, a través del Departamento de Archivo, y en colaboración con las áreas productoras de la documentación elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por las Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	1S Recepción y seguimiento de quejas sobre prestación de servicios de salud	
Serie	1S.1 Asesoría y orientación a usuarios y prestadores de servicios sobre sus derechos y obligaciones	
Serie	1S.2 Resolución de inconformidades entre usuarios y prestadores de servicios de salud	
Serie	1S.3 Quejas derivadas de la prestación de los servicios de salud	
	Subserie	1S.3.1 Quejas
	Subserie	1S.3.2 Asesorías
	Subserie	1S.3.3 Orientaciones
	Subserie	1S.3.4 Gestiones inmediatas
Serie	1S.4 Pláticas, conferencias y otros mecanismos de comunicación	

Series:	4	Subseries:	4
----------------	----------	-------------------	----------

Sección	2S Atención de inconformidades y solución de conflictos	
Serie	2S.1 Solicitud de datos y documentos para la atención de los asuntos	
Serie	2S.2 Promoción de juicios	
Serie	2S.3 Asesoría y representación en asuntos jurídicos y administrativos	
Serie	2S.4 Desempeño de las y los consultores jurídicos	
Serie	2S.5 Certificación de documentos	
Serie	2S.6 Igualdad de género	
Serie	2S.7 Coordinación de Sesiones de Consejo	
Serie	2S.8 Actualizaciones al ordenamiento institucional	
Serie	2S.9 Comité de Mejora Regulatoria	
Serie	2S.10 Informe de rendición de cuentas	

Series:	10	Subseries:	0
----------------	-----------	-------------------	----------



Sección	3S Programa operativo anual e información estadística
Serie	3S.1 Técnicas para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios de salud
Serie	3S.2 Informes
Serie	3S.3 Difusión de programas, objetivos, acciones y propuestas
Serie	3S.4 Procesos de planeación, programación y evaluación institucional
Serie	3S.5 Información programática, presupuestal e indicadores
Serie	3S.6 Información estadística sobre inconformidades recibidas y atendidas
Serie	3S.7 Comité de Gobierno Digital
Serie	3S.8 Programación anual de Tecnologías de la información
Serie	3S.9 Dictámenes de reconducción presupuestal

Series:	9	Subseries:	0
----------------	----------	-------------------	----------

Sección	4S Dictámenes técnico-médico institucionales	
Serie	4S.1 Control de solicitudes de dictámenes	
Serie	4S.2 Dictámenes técnico-médico institucionales	
	Subserie	4S.2.1 Responsabilidades de expedientes
Serie	4S.3 Convocatorias al pleno para la revisión de dictámenes	
Serie	4S.4 Aclaraciones de Dictámenes técnico-médico institucionales	
Serie	4S.5 Comité de mortalidades por enfermedades respiratorias agudas	
Serie	4S.6 Comité de estrategia para la reducción de la mortalidad en la infancia	
Serie	4S.7 Comité jurisdiccional de mortalidad infantil	
Serie	4S.8 Comité esta prevención estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal	

Series:	8	Subseries:	1
----------------	----------	-------------------	----------

Sección	1C Administración del capital humano, recursos materiales y financieros	
Serie	1C.1 Prepuestos anual de egresos e ingresos	
Serie	1C.2 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales	
Serie	1C.3 Anteproyecto de presupuesto	
Serie	1C.4 Registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo	
Serie	1C.5 Control de asistencia	
Serie	1C.6 Reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal	
Serie	1C.7 Autorización y ocupación de plazas	



Serie	1C.8 Servicio social y prácticas profesionales
Serie	1C.9 Clima laboral
Serie	1C.10 Pagos por concepto de sueldo y prestaciones
Serie	1C.11 Gafete-credencial
Serie	1C.12 Registro y seguimiento de vacaciones
Serie	1C.13 Control de percepciones adicionales y descuentos
Serie	1C.14 Plantilla de personal
Serie	1C.15 Evaluaciones de desempeño de los servidores públicos
Serie	1C.16 Catalogo y tabulador de sueldos
Serie	1C.17 Expedientes de personal
Serie	1C.18 Ejercicio del presupuesto de gasto corriente y de inversión
Serie	1C.19 Estados financieros
Serie	1C.20 Registros de pólizas contables
	Subserie 1C.20.1 Pólizas de diario
	Subserie 1C.20.2 Pólizas de egresos
	Subserie 1C.20.3 Pólizas de ingresos
Serie	1C.21 Comprobación y liberación de transferencias
Serie	1C.22 Arqueo de caja
Serie	1C.23 Fondo fijo
Serie	1C.24 Adecuaciones presupuestarias
Serie	1C.25 Manejo de cuentas bancarias
Serie	1C.26 Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos
Serie	1C.27 Pagos a proveedores de bienes y servicios
Serie	1C.28 Suministro de servicios generales y de apoyo a eventos oficiales
Serie	1C.29 Informes contables y presupuestales
Serie	1C.30 Comités de adquisiciones y servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones
Serie	1C.31 Aseguramiento de bienes muebles, vehículos, equipos e inmuebles
Serie	1C.32 Contratos de adquisición, seguros y fianzas
Serie	1C.33 Comisión de seguridad e higiene
Serie	1C.34 Protección Civil
Serie	1C.35 Comité de Ética
Serie	1C.36 Control interno y administración de riesgos
	Subserie 1C.36.1 Programas anuales
	Subserie 1C.36.2 Reportes de avances trimestrales
	Subserie 1C.36.3 Evaluaciones
Serie	1C.37 Comité de control y desempeño Institucional

Series:	37	Subseries:	6
---------	----	------------	---

Sección	2C Control y evaluación
Serie	2C.1 Programa Anual de Auditoría



Serie	2C.2 Acciones para el cumplimiento de obligaciones de las y los servidores públicos
Serie	2C.3 Auditorías
	Subserie 2C.3.1 Financieras
	Subserie 2C.3.2 Administrativas
	Subserie 2C.3.3 Operativas
Serie	2C.4 Fiscalización e inspección del ejercicio del gasto público del Organismo
Serie	2C.5 Práctica de revisiones periódicas a unidades administrativas
Serie	2C.6 Procesos de entrega y recepción de unidades administrativas
Serie	2C.7 Quejas, denuncias e investigaciones
Serie	2C.8 Sanciones económicas, pecuniarias y responsabilidades administrativas resarcitorias para su cobro
Serie	2C.9 Asesorías y apoyo técnico en materia de control interno
Serie	2C.10 Procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios

Series:	10	Subseries:	3
----------------	-----------	-------------------	----------

Sección	3C Gestión documental y administración de archivos		
Serie	3C.1 Sistema Institucional de Archivos		
	Subserie	3C.1.1 Área Coordinadora de Archivos	
Serie	3C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta		
	Subserie	3C.2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
	Subserie	3C.2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística	
	Subserie	3C.2.3 Guía Simple de Archivos	
	Subserie	3C.2.4 Inventarios documentales	
Serie	3C.3 Valoración documental		
	Subserie	3C.3.1 Grupo Interdisciplinario	
	Subserie	3C.3.2 Catálogo de Disposición Documental	
Serie	3C.4 Conservación documental		
Serie	3C.5 Capacitación y profesionalización archivística		
Serie	3C.6 Transferencias documentales		
Serie	3C.7 Servicios de archivo		

Series:	7	Subseries:	7
----------------	----------	-------------------	----------

Sección	4C Planeación y coordinación de actividades de la persona titular de la Comisión		
Serie	4C.1 Eventos, reuniones, audiencias y entrevistas		
Serie	4C.2 Sistema de gestión documental		

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



Sección	5C Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	5S.1 Acceso al portal de transparencia
Serie	5S.2 Comité de transparencia
Serie	5S.3 Seguimiento al Sistema de Datos Personales

Series:	3	Subseries:	0
---------	---	------------	---



7. Conceptualización

➤ **Archivo de trámite:**

El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

➤ **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 Archivos de la CCAMEM.

➤ **Áreas operativas:**

Las que integran el Sistema Institucional de Archivos de la CCAMEM: unidad de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de concentración.

➤ **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 establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora.

➤ **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, con base en las atribuciones y funciones de ésta.

➤ **Documentos de archivo:**

Documentos que registran cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos, recibidos y utilizados por las unidades administrativas adscritas a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

➤ **Expediente:**



Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

➤ **Fondo Documental:**

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México y que se identifica con el nombre de ésta.

➤ **Instrumentos de control archivístico:**

Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

➤ **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:**

Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, 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.

➤ **Sistema institucional de archivos:**

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





8. Anexos

8.1 Carátula de Expediente de Archivo de la Comisión de Conciliación y Arbitraje de Médico del Estado de México.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del expediente

Nombre del Expediente:

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

Asunto:

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

Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección: Serie Documental:

Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

VII. Observaciones



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

Concepto	Formato que se utiliza en las unidades administrativas de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
Objetivo	Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.
Distribución	Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.
Destinatario	unidades administrativas de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

Número	Concepto	Descripción
1	Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”. Ejemplo: 208C0201000100S
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, 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 éste.
4	Número del expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	Número de 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 apertura 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 de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente. Ejemplo: 2023/02/20
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.



		Ejemplo: 2023/02/20
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del Fondo documental “Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. Ejemplo: CCAMEM
12	Sección	Anotar el código o clave con el que se identifica la “Sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
13	Serie documental	Asentar el código o clave de la Serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
14	Subserie documental	Señalar el código o clave de la Subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
15	Valor documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
16	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
17	Archivo de concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
18	Archivo histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
19	Clasificación de la información	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia.
20	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



8.3 Dictamen de Registro y Validación



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

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B02010/CGCA/036/2023, que expide el Archivo General del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101 fracción V, de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios tiene por objeto "establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal";

Que el artículo 4 fracción XX de esta misma ley, refiere que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado" y fracción XXXV, que los instrumentos de control archivístico son aquellos "...que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son [entre ellos] el Cuadro General de Clasificación Archivística...";

Que el artículo 11 fracción I de la ley en comento, establece que los sujetos obligados deberán "administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística...";

Que el artículo 13 de la ley referida, señala que "los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..." y el párrafo último de este artículo establece que "la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica";

Que el artículo 28 fracción I de esta misma ley, establece que corresponde al Área Coordinadora de Archivos como una de sus funciones "elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico...";

Que el artículo 100 de la ley citada, señala que el Archivo General del Estado de México es "la entidad especializada en materia de Archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas";

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

Hoja 1 de 3

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo,
Estado de México. Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>



8.3 Dictamen de Registro y Validación



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

Que los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística", publicados en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2023, establecen los principios generales para la elaboración y actualización de este instrumento de control archivístico, a efectos de solicitar ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación;

Que los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, para el desarrollo de la sociedad, la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como del derecho a la verdad y a la memoria;

Que mediante oficio número 208C0201000100S/252/2023, de fecha 19 de mayo de 2023, el licenciado Luis Nazareth Carmona Méndez, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, 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 de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México;

Que el Archivo General del Estado de México constató, a través de la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México cumple con lo establecido en los "Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística";

Que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México está conformado por un fondo documental, 9 secciones (4 sustantivas y 5 comunes), 90 series (31 sustantivas y 59 comunes) y 21 subseries (5 sustantivas y 16 comunes), las cuales son el resultado del análisis efectuado por las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite y Concentración, a las atribuciones y funciones establecidas a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, en el marco normativo señalado en el apartado 3 del Cuadro General; y

Que de conformidad con el análisis realizado por la Subdirección de Normatividad y Proyectos Archivísticos, resulta procedente efectuar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

En mérito de lo expuesto, el Archivo General del Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRIMERO. Se registra y valida el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México bajo el Dictamen número 207B02010/CGCA/036/2023.

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

Hoja 2 de 3

Calle Doctor Nicolás San Juan 109, Col. Parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca de Lerdo,
Estado de México, Tels.: 722 272 86 33 y 722 214 41 44
<https://agemex.edomex.gob.mx>



8.3 Dictamen de Registro y Validación



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

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

TERCERO. Las 90 series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México 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 y 55 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.

CUARTO. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México registrado y validado a través del presente Dictamen, deja sin efectos cualquier otro Cuadro de Clasificación emitido con anterioridad en la Comisión.

QUINTO. El Dictamen de Registro y Validación deberá incluirse como un anexo en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

SEXTO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México deberá publicar en el sitio electrónico oficial de ésta, el Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, en los términos establecidos en los "Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", publicados en el "Diario Oficial de la Federación" el 4 de mayo de 2016.

SÉPTIMO. La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México deberá informar de manera oportuna a las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el Manual General de Organización de la Comisión, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ésta, la fecha de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el Archivo General del Estado de México.

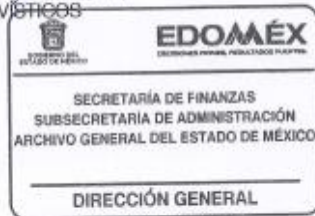
Toluca, Estado de México, 16 de agosto de 2023

ELABORÓ

LIC. SERGIO CASAS CANDARABÉ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MTRO. JORGE LUIS VALVERDE MEJÍA
DIRECTOR GENERAL



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

Hoja 3 de 3