



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Octubre de 2018



**MANUAL DE POLÍTICAS
DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN
DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Octubre de 2018

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	2
II. APROBACIÓN.....	3
III. BASE LEGAL.....	4
IV. OBJETIVO GENERAL.....	6
V. ALCANCE.....	7
VI. DEFINICIONES.....	8
VII. POLÍTICAS.....	11
TÍTULO I	
Gestión Documental.....	11
Capítulo I	
Sistema de Gestión Documental.....	11
Capítulo II	
Servicio de Fotocopiado.....	12
Capítulo III	
Archivo General.....	13
Capítulo IV	
Taller Gráfico.....	15
VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	16
IX. REGISTRO DE EDICIONES.....	28
X. DISTRIBUCIÓN.....	29
XI. VALIDACIÓN.....	30
XII. CRÉDITOS.....	31

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual de Políticas documenta la acción organizada para dar cumplimiento a las actividades y servicios que son proporcionados en el Departamento de Documentación de la Unidad de Modernización Administrativa, teniendo como ámbito de acción la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de organización y los resultados que se obtienen, lograrán proporcionar un servicio eficiente y de calidad.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 228 aprobó el presente **“Manual de Políticas del Departamento de Documentación de la Unidad de Modernización Administrativa.”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, así como políticas para dar cumplimiento a las actividades y servicios proporcionados por el Departamento de Documentación.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
19 de diciembre 2018	ISE/228/009

L.C. Isaías Espitia Delgado
Director de Administración y
Secretario Técnico del Consejo Interno

II. BASE LEGAL

- 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.
Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de mayo de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Ordenamientos Auxiliares del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.

-
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2004.
 - Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
 - Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
 - 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.
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
 - 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.
Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.
 - Lineamientos para el trámite de correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Federal.
Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2015.
 - Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
 - Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.
 - Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las Unidades Orgánicas del Poder Ejecutivo.
Secretaría de Finanzas, Dirección General de Innovación.
Gobierno del Estado de México, Mayo de 2010.
 - Sistema Estatal de Documentación.
Secretaría de Finanzas, Dirección General de Innovación.
Gobierno del Estado de México, 1986.

III. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar responsabilidades y sistemas de trabajo de las y los servidores públicos del departamento de documentación asignados para el manejo y control de documentación, mediante políticas que contribuyan a mejorar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio.

IV. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Documentación así como alas áreas y al personal que interviene en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control y manejo de documentación oficial.

V. DEFINICIONES

Acervo Documental: Conjunto de documentos que se custodian en el Archivo General del ISEM.

Administración de Archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.

Archivo: Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos.

Archivo de Trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite y concluido cuya consulta es de forma esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación provisional mientras concluye su utilidad administrativa.

Archivo de Electrónico: Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona recibidos o reunidos de manera natural o espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática que se conserva y transmite a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.

Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo: Tiempo de vida que tiene los documentos de archivo, desde el momento de su generación hasta su baja o conservación permanente.

Clasificación Archivística: Operación archivística que consiste en la organización de las categorías o grupos de estructura, primer paso del proceso de organización, que consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y funcional.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos de archivo y su restauración.

Correspondencia de Entrada: Conjunto de documentos recibidos por las unidades administrativas del Instituto en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

Correspondencia de Salida: Conjunto de documentos emitidos por las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades y ejercicio de sus atribuciones.

Disposición Documental: Determinación de reglas o normas a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, selección, destino final a que deben de sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Documentación: Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora en imagen o electrónica, producido o recibido por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines, conservado como prueba o información.

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

Gestión de Documentos: Tratamiento integral de la documentación de archivo a lo largo de la ejecución de procesos de clasificación, orden, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión, teniendo como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación, permanencia y accesibilidad.

Instalación: Ubicación de los documentos, expedientes o cajas, previa organización del espacio.

Sistema: Sistema de Gestión Documental.

Unidad Administrativa: Unidades administrativas, áreas, oficinas o equivalentes pertenecientes al Instituto de Salud.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

VI. POLÍTICAS

Título I Gestión Documental

Todo documento generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Instituto, deberá de estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso, disponibilidad de la información y control de la recepción, resguardo y conservación de la documentación en trámite y concluido.

Capítulo I Sistema de Gestión Documental

El proceso del Sistema de Gestión Documental, deberá de efectuarse conforme a lo siguiente:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia: El área de correspondencia realiza el control de los documentos de archivo, será la encargada de:
 - a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
 - c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de las unidades administrativas.
- II. Identificación de documentos de archivo: Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario.

La documentación oficial que requiera ser distribuida por el personal del área de correspondencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser Documentación oficial.
- b) La recepción y distribución de la correspondencia se realizará únicamente en horario de labores de 8:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes de cada semana.
- c) La documentación enviada en sobre cerrado deberá registrarse en su exterior, nombre, cargo y dirección del destinatario para facilitar su entrega, de no tener registrados los datos se realizará la devolución del documento.
- d) Los documentos que no refieran la dirección correcta y no se ubique el destinatario, se devolverán al emisor del documento.

-
- e) Los oficios, circulares y todo escrito oficial, deberá elaborarse en la hoja membretada autorizada, en los formatos validados por el área de correspondencia, especificando los niveles jerárquicos a los que va dirigido.
 - f) Todo documento oficial deberá incluir el nombre completo, cargo y firma del o el servidor público que lo elabora.
 - g) La correspondencia virtual, es aquella información que deberá enviarse en forma digital a las unidades administrativas del Instituto (hospitales de especialidad, generales y municipales, jurisdicciones sanitarias, jurisdicciones de regulación sanitaria). La documentación deberá de entregarse en el área de correspondencia, donde la escanean y se sube al sistema de gestión documental del ISEM.
 - h) La Jefa o el Jefe del Departamento de Documentación supervisará periódicamente la adecuada aplicación del Sistema de Gestión Documental.

Capítulo II

Servicio de Fotocopiado

El personal adscrito al área del servicio de fotocopiado, deberá realizar las siguientes funciones:

- El personal del área de fotocopiado es el único autorizado para permanecer en el área de trabajo, hacer uso de las máquinas fotocopadoras y de los recursos materiales que le son asignados.
- La o el responsable del área de fotocopiado deberá tomar lectura diariamente a las máquinas fotocopadoras al inicio y al término de la jornada laboral registrando la información generada en el formato: Informe Diario del Servicio de Fotocopiado.
- La o el responsable del área de fotocopiado deberá elaborar el Reporte Mensual del Servicio de Fotocopiado, en el cual se incluirán las Solicitudes de Orden de Fotocopiado requeridas por las áreas administrativas. El reporte mensual deberá estar autorizado por la Jefa o el Jefe del Departamento de Documentación.
- La o el responsable del área de fotocopiado deberá reportar las fallas de los equipos de fotocopiado a la empresa prestadora del servicio.
- La Jefa o el Jefe del Departamento de Documentación supervisará periódicamente la adecuada prestación del servicio de fotocopiado, el aprovechamiento y el uso de los recursos asignados.
- Se proporcionará a las áreas externas que otorguen el servicio de fotocopiado un block de Solicitud de Orden de Fotocopiado, para solicitar el servicio que requieran.

-
- El servicio de fotocopiado será proporcionado exclusivamente para asuntos de carácter oficial, por lo cual no se reproducirán documentos de carácter personal o particular. El personal del área de fotocopiado verificará que el servicio otorgado sea únicamente para documentación de carácter oficial.
 - El personal de las áreas administrativas solicitantes deberán entregar el formato de Solicitud de Orden de Fotocopiado, diariamente debidamente requisitado y autorizado por la o el titular de la unidad administrativa, para que seproporcione el servicio, sin la Solicitud de Orden de Fotocopiado no se otorgará el servicio.
 - Invariablemente el área solicitante deberá presentar sus hojas para que el área de Fotocopiado cumpla con la prestación del servicio.
 - El personal del área solicitante será el único responsable del uso que se dé a cualquier documento oficial que se reproduzca.

Capítulo III

Archivo General

El área de archivo desarrollará procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración(transferencia primaria) y de éste al archivo histórico o al archivo general del Gobierno del Estado, según sea el caso (transferencia secundaria), garantizando la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información contenida en los documentos de archivo, con la finalidad de que permanezcan accesibles para su consulta.

La jefa o el jefe del Departamento de Documentación, será responsable de losiguiente:

- Supervisarla aplicación, de manera oportuna el desarrollo de los procedimientos de la recepción, selección, organización, conservación, uso y preservación del acervo documental del archivo general del Instituto.
- Promover la formación y capacitación del personal adscrito al área del archivo general.
- Verificar que el espacio físico del archivo general del ISEM, este ubicado en un inmueble que cumpla con las condiciones ambientales necesarias, seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación del acervo documental y el desarrollo de las actividades del personal adscrito al área de archivo.

-
- Revisar que el espacio físico del archivo general cumpla con la infraestructura adecuada y las medidas de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales tales como detectores de humo, extintores de fuego de gas inocuo, aplicar programas de desinfección, personal de vigilancia, entre otros.
 - Solicitar a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad la asignación de personal de servicio social para auxiliar en las labores y actividades del área de archivo general.

El personal del archivo general, deberán aplicar los siguientes procedimientos:

- El responsable del área de archivo deberá recibir, custodiar, proteger, organizar y en su caso difundir los documentos existentes bajo su cuidado, con criterios adecuados, la elaboración de un inventario de los expedientes que se encuentren en resguardo del archivo general.
- El responsable del área de archivo dispondrá de instalaciones adecuadas y personal suficiente para garantizar la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección y en su caso difusión de la documentación
- En el área del archivo se adoptarán y aplicarán medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Los documentos de archivo 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.
- Los expedientes que se encuentren en el archivo general del Instituto, deberán cumplir con los siguientes datos:
 - a) Clave y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el expediente.
 - b) Nombre del expediente.
 - c) Número consecutivo del expediente.
 - d) Número total de documentos que contiene el expediente.
- Desarrollarán procedimientos de control y consulta que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio.
- Las y los titulares de las unidades médicas y administrativas del Instituto, serán responsables de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, conforme al ciclo de vida de los documentos y la normatividad aplicable en la materia.

-
- Se mantendrá actualizado el registro de los expedientes que integren los fondos documentales del Instituto, en los formatos de “Inventario”, que estén determinados en la normatividad vigente.
 - El archivo que es generado en las unidades médicas y administrativas del Instituto, así como del archivo general, tendrán como propósito salvaguardar y preservar los documentos, con la finalidad de facilitar la gestión administrativa.

Capítulo IV

Taller Gráfico

El área de taller gráfico proporciona a las áreas administrativas del ISEM, los servicios de reproducción e impresión que le son solicitados por la unidades médicas y administrativas, dentro de los parámetros de capacidad técnica, humana y financiera.

La jefa o el jefe del Departamento de Documentación, será responsable de lo siguiente:

- Autorizar los trabajos que realizará el taller gráfico cuando se tengan los recursos materiales, humanos, técnicos y económicos para su elaboración.
- Revisar los trabajos que se realizan en el taller gráfico sean únicamente de carácter oficial y que cumplan con las especificaciones y requerimientos normativos.
- Verificar que la maquinaria del taller gráfico se encuentre en buen estado para poder otorgar el servicio.

La o el responsable de la imprenta del ISEM, deberá:

- Realizar los trabajos solicitados por las áreas médicas y administrativas del ISEM, previa autorización de la Jefa o el Jefe del Departamento de Documentación.
- Informar a la Jefa o el Jefe del Departamento de Documentación, cualquier falla presentada en la maquinaria del taller gráfico.
- Entregar en las instalaciones del taller gráfico, los trabajos realizados a las áreas médicas y administrativas del ISEM.

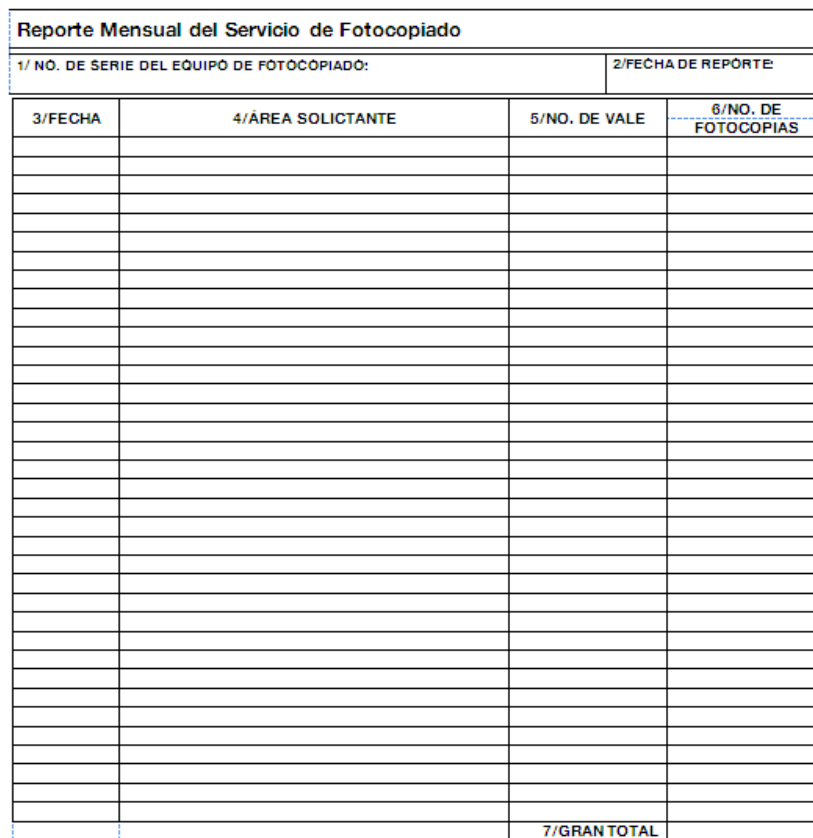
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Orden de Fotocopiado				1/Folio:	
2/UNIDAD SOLICITANTE:				3/FECHA DE SOLICITUD:	
4/DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	5/NO. DE HOJAS	6/NO. DE FOTOCOPIAS	7/TAMAÑO	8/TOTAL	
9/SOLICITANTE	10/AUTORIZA		11/TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Orden de Fotocopiado.		
Objetivo: Realizar un registro de las fotocopias realizadas por las áreas administrativas de oficinas centrales.		
Distribución y Destinatario: Este formato lo llena el personal del área de fotocopiado del Departamento de Documentación para su control interno. Lo archiva el área de fotocopiado.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Cada Solicitud Orden de Fotocopiado cuenta con un folio asignado.
2	UNIDAD SOLICITANTE:	Anotar el nombre de la unidad que solicita el servicio de fotocopiado.
3	FECHA DE SOLICITUD:	Indicar el día, mes y año en el que solicita el servicio.
4	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:	Anotar el tipo de documento que se va a fotocopiar.
5	No. HOJAS:	Indicar el número de documentos que se van a fotocopiar.
6	No. FOTOCOPIAS	Registrar el número de fotocopias que se solicitan de cada documento.
7	TAMAÑO	Anotar si la fotocopia se requiere en hoja tamaño carta u oficio.
8	TOTAL	Total de copias solicitadas.
9	SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA	Anotar el nombre completo y firma de la persona que solicita el servicio de fotocopiado.
10	AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	Registrar el nombre completo y firma del titular del área que solicita el servicio de fotocopiado.
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN NOMBRE Y FIRMA	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Documentación.

217D30000-627-10



8/NOMBRE Y FIRMA

217B30000-591-18

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Reporte Mensual del Servicio de Fotocopiado.		
Objetivo: Realizar un registro mensual de la cantidad de fotocopias solicitadas por las unidades administrativas de oficinas centrales.		
Distribución y Destinatario: Este formato lo requisita el área de fotocopiado quien también lo resguarda para su control interno.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NO. DE SERIE DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADO	Registrar el número serie de la fotocopidora.
2	FECHA DE REPORTE	Anotar el día, mes y año en el que se realiza el registro.
3	FECHA	Indicar el día, mes y año en el que se solicitan las fotocopias.
4	ÁREA SOLICITANTE	Indicar el nombre del área que solicito el servicio.
5	NO. DE VALE	Registrar el número de folio del vale con el que se solicitaron las fotocopias.
6	NO. DE FOTOCOPIAS	Anotar el total de fotocopias que se realizaron al área solicitante por cada vale.
7	GRAN TOTAL	Registrar el número de fotocopias realizadas por mes por área administrativa de oficinas centrales.
8	NOMBRE Y FIRMA	Anotar el nombre completo y la firma del encargado del área de fotocopiado.

217B30000-591-18



2/NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

[illegible]

017 85304303-117-10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Inventario de Archivo Bibliográfico y/o Hemerográfico		
Objetivo: Realizar un registro de los documentos bibliográficos y hemerográficos existentes en las unidades médicas y administrativas del ISEM.		
Distribución y Destinatario: Este formato lo llena el personal del área dueña de la documentación y lo resguarda el Archivo General del ISEM.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	HOJA: DE:	Registrar el número de hojas y el total de las mismas.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre de la unidad que solicita el servicio de fotocopiado.
3	FECHA DE ELABORACIÓN:	Indicar el día, mes y año en el que se requisita el formato.
4	FECHA DE TRANSFERENCIA:	Anotar el día, mes y año en el que se entrega la documentación al Archivo General del ISEM.
5	TIPO DE ACERVO	Marcar el cuadro al que corresponda la documentación, ya sea bibliográfica o hemerográfica.
6	No. PROGRESIVO	Se le asigna un número consecutivo a cada documento registrado en el inventario.
7	CLAVE DE CLASIFICACIÓN	Anotar las iniciales del área, departamento, subdirección, etc. a la que pertenezca la documentación.
8	TÍTULO DEL DOCUMENTO	Registrar el título del documento al que corresponda el registro, tal cual se encuentra en el documento.
9	AUTOR	Anotar el nombre completo del autor del documento, tal cual está registrado en éste.
10	EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN	Registrar el nombre completo de la editorial y la fecha en la que fue publicado el documento.
11	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	Anotar los años que el área dueña de la documentación requiere que el Archivo General la conserve.
12	OBSERVACIONES	Registrar las observaciones pertinentes relacionadas con el documentos; así mismo, aquí se indica cuando se inicie una nueva caja y el número de la misma.
13	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	Anotar el nombre completo y firma de la persona que resguardaba la documentación en el área médica o administrativa dueña de la documentación.
14	ENTREGA	Registrar el nombre completo y firma del titular del área médica o administrativa dueña de la documentación.
15	RECIBE	Anotar el nombre completo y firma del personal del Archivo General que realiza la recepción de la documentación.
16	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Documentación.



2/NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

3/FECHA DE ELABORACIÓN

4/FECHA DE TRANSFERÊNCIA

[illegible]

217B30000-116-18

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Inventario de Archivo de Concentración		
Objetivo: Realizar un registro de los documentos que se entregan al archivo general del ISEM para su conservación por un tiempo mínimo de 6 años.		
Distribución y Destinatario: Este formato lo llena el personal del área dueña de la documentación y lo resguarda el Archivo General del ISEM.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	HOJA: DE:	Registrar el número de hojas y el total de las mismas.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre de la unidad que solicita el servicio de fotocopiado.
3	FECHA DE ELABORACION:	Indicar el día, mes y año en el que se requisita el formato.
4	FECHA DE TRANSFERENCIA:	Anotar el día, mes y año en el que se entrega la documentación al Archivo General del ISEM.
5	NO. PROG	Se le asigna un número consecutivo a cada documento registrado en el inventario.
6	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Anotar las iniciales del área, departamento, subdirección, etc. a la que pertenezca la documentación. Ejemplo: Departamento de Documentación, su clave es DD
7	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Registrar el nombre del expediente al que corresponda el registro, tal cual se encuentra en el documento.
8	PERIODO	Anotar el año o años a los que corresponda el expediente.
9	TIEMPO DE CONSERVACION	Registrar el número de años que el área dueña de la información requiera que el expediente se conserve, con un mínimo de 6 años.
10	No. DE LEGAJOS	En caso de que un expediente requiera de dos o más legajos, anotar el número total.
11	No. DE DOCS	Registrar el total de documentos que integran el expediente.
12	OBSERVACIONES	Registrar las observaciones pertinentes relacionadas con el expediente; así mismo, aquí se indica cuando se inicie una nueva caja y el número de la misma.
13	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	Anotar el nombre completo y firma de la persona que resguardaba la documentación en el área médica o administrativa dueña de la documentación.
14	ENTREGA	Registrar el nombre completo y firma del titular del área médica o administrativa dueña de la documentación.
15	RECIBE	Anotar el nombre completo y firma del personal del Archivo General que realiza la recepción de la documentación.
16	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Documentación.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Inventario de Documentación No Convencional		
Objetivo: Realizar un registro de la documentación no convencional existente en las unidades médicas y administrativas del ISEM.		
Distribución y Destinatario: Este formato lo llena el personal del área dueña de la documentación y lo resguarda el Archivo General del ISEM.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	HOJA: DE:	Registrar el número de hojas y el total de las mismas.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre de la unidad que solicita el servicio de fotocopiado.
3	FECHA DE ELABORACIÓN:	Indicar el día, mes y año en el que se requisita el formato.
4	FECHA DE TRANSFERENCIA:	Anotar el día, mes y año en el que se entrega la documentación al Archivo General del ISEM.
5	NO. PROG.	Se le asigna un número consecutivo a cada documento registrado en el inventario
6	CLAVE TIPO DE SOPORTE	Registrar la clave del tipo de soporte en que se encuentran los documentos, misma que se especifica en la parte inferior del formato.
7	CLAVE INTERNA	Anotar las iniciales del área, departamento, subdirección, etc. a la que pertenezca la documentación. Ejemplo: Departamento de Documentación DD
8	NO. DE PARTES	Registrar el número de partes que conforman el documento.
9	TÍTULO DEL DOCUMENTO	Anotar el nombre completo del documento, tal cual está registrado en éste.
10	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar el día, mes y año en el que se elaboró el documento.
11	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	Anotar los años que el área dueña de la documentación requiere que el Archivo General la conserve.
12	OBSERVACIONES	Registrar las observaciones pertinentes relacionadas con el documentos; así mismo, aquí se indica cuando se inicie una nueva caja y el número de la misma.
13	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	Anotar el nombre completo y firma de la persona que resguardaba la documentación en el área médica o administrativa dueña de la documentación.
14	ENTREGA	Registrar el nombre completo y firma del titular del área médica o administrativa dueña de la documentación.
15	RECIBE	Anotar el nombre completo y firma del personal del Archivo General que realiza la recepción de la documentación.
16	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Documentación.

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Devolución de Correspondencia.		
Objetivo: Realizar un registro de la documentación que no pudo ser entregada por el personal del área de correspondencia y debe ser devuelta al remitente.		
Distribución y Destinatario: Este formato lo llena el personal del área de correspondencia y archivado por la misma como respaldo.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Registrar día, mes y año en el que se requisita el formato.
2	FECHA DEL DOCUMENTO	Anotar día, mes y año que viene asentada en el documento a entregar.
3	FECHA DE RECIBIDO	Indicar el día, mes y año en el que se recibió el documento en el área de correspondencia.
4	REMITENTE	Registrar el nombre completo del área que remite el documento.
5	DESTINATARIO	Anotar el nombre completo del área a la que iba destinado el documento.
6	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN	Registrar de forma clara y precisa el motivo por el cual se devuelve el documento.
7	FECHA DE DEVOLUCIÓN, NOMBRE Y FIRMA	Anotar el día, mes y año en el que se devuelve el documento, así como el nombre completo y la firma de la persona que lo recibe.
8	NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	Registrar el nombre completo y firma del encargado del área de correspondencia del departamento de documentación.
9	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN	Registrar el nombre completo y firma del titular del departamento de documentación.

217B30000-116-18

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, “Manual de Políticas del Departamento de Documentación de la **Unidad de Modernización Administrativa**”. Octubre de 2018.

IX. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Políticas del Departamento de Documentación de la **Unidad de Modernización Administrativa**", se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México y publicado en la página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y la Biblioteca Virtual del ISEM.

X. VALIDACIÓN

Dr. Gabriel J. O'Shea Cuevas
Secretario de Salud
y
Director General
del Instituto de Salud del Estado de México
(RÚBRICA)

Lic. en E. Jesús Iván Pinto Medina
Coordinador de Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

Mtro. Carlos Ocaña Ponce
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa
(RÚBRICA)

Lic. Alejandro Richar Suárez Barajas
Jefe del Departamento de Documentación
(RÚBRICA)

XI. CRÉDITOS

Manual de Políticas del Departamento de Documentación de la Unidad de Modernización Administrativa.

*Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.*

Responsable de la información:

- ✦ *Lic. Alejandro Richar Suárez Barajas.- Jefe del Departamento de Documentación.*
- ✦ *Lcda. Giovanna Paola Salazar Ortiz.-Apoyo Administrativo del Departamento de Documentación.*

Responsables de su integración:

- ✦ *Mtro. Carlos Ocaña Ponce.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.*
- ✦ *Lcda. Karen Seguel Granados.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.*
- ✦ *Lcda. Elizabeth Catalina García Juárez.- Analista.*

Toluca, México.

Octubre, 2018.