



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

**SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



Contenido

1. Introducción	2
II. Objetivos	2
III. Ámbito de aplicación	2
IV. Marco Jurídico	3
V. Metodología de elaboración	3
VI. Cuadro General de Clasificación Archivística	5
VII. Secciones y series comunes.....	5
VIII. Secciones y series sustantivas	7
IX. Hoja de cierre.....	9

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



I. Introducción

En cumplimiento al artículo 13, fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), el Área Coordinadora de Archivos (ACA) de los Servicios de Salud de Zacatecas (SSZ), elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro); con el objetivo de contar con un instrumento de control archivístico que refleje la estructura documental jerárquica de la institución con base en sus funciones y/o atribuciones, atendiendo los niveles documentales de Fondo, sección y serie identificados mediante una clave alfanumérica.

La estructura del Cuadro se apegó al modelo establecido para la Administración Pública Estatal.

En este sentido, el Cuadro permitirá llevar a cabo de manera homogénea la organización (clasificación, ordenación, descripción) de los archivos de los SSZ, mediante una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, para su integración en expedientes de archivo, además de llevar a cabo su pronta localización para dar acceso a la información contenida en ellos y a la rendición de cuentas.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario recalcar que el presente instrumento de control archivístico es reflejo de la participación de las y los responsables de Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas (UA) de los SSZ junto con el ACA.

II. Objetivos

Objetivo General

Establecer el instrumento de control archivístico que refleje el nivel jerárquico documental de SSZ, con la finalidad de que permita identificar las funciones y/o atribuciones de sus áreas generadoras para organizar la información dentro del nivel documental correspondiente, a través del cual se agruparan los expedientes de forma homogénea para la efectiva localización y recuperación de la información.

Objetivos Específicos

Organizar (clasificar, ordenar, describir) y vincular los expedientes de archivo para facilitar su localización a efecto de garantizar el acceso a la información.

Identificar a través de la estructura jerárquica documental: fondo, sección y serie; cada una de las series documentales comunes y sustantivas producidas por los SSZ en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

III. Ámbito de aplicación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las UA que integran el SSZ, que en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; produzcan, reciban, obtengan,



adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la LGA.

IV. Marco Jurídico

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Código Penal para el Estado de Zacatecas.

NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Manual de Organización de los Servicios de Salud de Zacatecas.

V. Metodología de elaboración

Conforme a la estructura archivística, se establecen los niveles de fondo, sección y serie a través de la identificación, jerarquización y codificación, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo del Fondo de los SSZ atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

Primera Etapa:

Identificación

Reside en analizar y formular categorías de agrupamiento con base en funciones y atribuciones, para identificar la documentación generada o recibida de la institución y su respectiva normatividad para integrar el Cuadro.

Se estableció el sistema de clasificación funcional para determinar la estructura documental de los SSZ, conforme a la metodología archivística, es decir, acorde a las atribuciones, funciones o actividades de la institución.

Se identificaron las funciones y atribuciones, de los SSZ en su estatuto orgánico vigente, en las Leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen a la institución; para establecer las funciones



comunes que se realizan en la institución, así como las funciones sustantivas que marcan el objeto de su creación y que la hacen única y diferente de una entidad con otra.

Se definieron la totalidad de funciones comunes y sustantivas.

Se llevaron a cabo mesas de trabajo con los generadores de la documentación para identificar cada una de las series documentales.

4

Jerarquización

Se agrupa por categorías: función-actividad-asunto, así como de semejanza y diferencia entre las categorías.

Se estableció la estructura documental: fondo, sección y serie.

Se establecieron por jerarquización, las secciones y series comunes de los SSZ, con base en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado por el AGN y publicado el 16 de abril de 2012.

Se establecieron por jerarquización las secciones y series sustantivas de los SSZ, con base a las categorías establecidas en su Estatuto Orgánico vigente.

Codificación

Consiste en asignar un código lógico y accesible que aplique a todos los niveles para identificar y diferenciar las funciones comunes de las sustantivas.

Se definió el código alfanumérico que sirve para establecer la clasificación archivística de los expedientes de archivo que produce los SSZ.

Se codificó a las funciones comunes con un número consecutivo y la letra "C" (1C a 12C).

Se codificó a las funciones sustantivas con un número consecutivo y la letra "S" (1S a 5S).

Segunda etapa:

Validación

El ACA de los SSZ, llevó a cabo las acciones correspondientes ante el Grupo Interdisciplinario para someter a consideración el instrumento de control archivístico (Cuadro).

Formalización

Atiende los mecanismos de implantación y difusión del Cuadro en los archivos de trámite de los SSZ.

Supervisión y asesoría

El ACA supervisará que el Cuadro se utilice y aplique para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de archivo en los archivos de trámite del SSZ. En su caso, aclarará dudas de su funcionamiento.



Capacitación

Se establecerá la capacitación y/o asesoría para la aplicación del Cuadro en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y/o con base en la solicitud expresa de cada servidor público de los SSZ.

VI. Cuadro General de Clasificación Archivística

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

VII. Secciones y series comunes

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
2C	Asuntos Jurídicos
	SERIES
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la entidad
2C.9	Juicios de la entidad
2C.10	Amparos
CÓDIGO	SECCIONES
4C	Recursos Humanos
	SERIES
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.20	Relaciones laborales (Se refiere a expedientes relacionados con comisiones mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales, etc.)



CÓDIGO		SECCIONES
5C		Recursos Financieros
		SERIES
5C.6		Registros contables (glosa)
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros
CÓDIGO		SECCIONES
6C		Recursos Materiales y Obra Pública
		SERIES
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos
6C.6		Control de contratos
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.21		Control de bienes e insumos
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
CÓDIGO		SECCIONES
8C		Tecnologías de la Información
		SERIES
8C.7		Disposiciones en materia de información
CÓDIGO		SECCIONES
11C		Planeación, información, evaluación y políticas
		SERIES
11C.1		Disposiciones en materia de planeación
11C.3		Programas y proyectos en materia de información, evaluación, inversión de obra y equipamiento en salud.
11C.4		Programas y proyectos en materia de políticas
11C.5		Programas presupuestarios
11C.8		Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.9		Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.10		Informe de gobierno
11C.12		Indicadores de resultado
11C.14		Normas para la evaluación
11C.15		Modelos de organización
CÓDIGO		SECCIONES
12C		Transparencia y acceso a la información
		SERIES
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.4		Unidad de transparencia
12C.5		Comité de información
12.6		Solicitudes de acceso a la información



12C.6.1	Solicitudes de datos personales (ejercicio de derecho ARCO)
12C.7	Portal de transparencia
12C.11	Instituto Zacatecano de Acceso a la Información 43/52

VIII. Secciones y series sustantivas

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
1S	ATENCIÓN MÉDICA
2S	SALUD PÚBLICA
3S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
4S	JURISDICCIONES SANITARIAS
5S	HOSPITALES
6S	TRANSFUSIÓN SANGUINEA
7S	LABORATORIO ESTATAL
8S	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
9S	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

CÓDIGO	SECCIONES
1S	ATENCIÓN MÉDICA

CÓDIGO	SERIES
--------	--------

1S.3	Atención Hospitalaria
1S.3.2	Supervisión de Hospitales Generales
1S.4	Atención Ambulatoria
1S.4.5	Brigadas Médicas Móviles
1S.4.6	Red de Emergencias Médicas de Zacatecas

CÓDIGO	SECCIONES
--------	-----------

2S	SALUD PÚBLICA
----	---------------

CÓDIGO	SERIES
--------	--------

2S.1	Promoción de la salud
2S.2	Atención comunitaria y educación para la salud
2S.3	Vigilancia epidemiológica
2S.4	Prevención y control de enfermedades
2S.5	Salud reproductiva
2S.6	Planificación familiar
2S.7	Salud de la mujer

CÓDIGO	SECCIONES
--------	-----------

3S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
----	--------------------------------------

CÓDIGO	SERIES
--------	--------

3S.1	Vigilancia Sanitaria de establecimientos, actividades, productos y servicios
3S.2	Fomento Sanitario
3S.3	Evidencia y Manejo de Riesgos
3S.5	Farmacovigilancia
3S.6	Autorizaciones Sanitarias
3S.7	Sistema de Gestión de Calidad

CÓDIGO	SECCIONES
--------	-----------

4S	JURISDICCIONES SANITARIAS
----	---------------------------

CÓDIGO	SERIES
--------	--------



CÓDIGO	SECCIONES
5S	HOSPITALES
	SERIES
5S.3	Expediente Clínico
CÓDIGO	SECCIONES
6S	TRANSFUSIÓN SANGUINEA
	SERIES
6S.1	Consulta de atención médica de laboratorio
6S.2	Biometrías
6S.3	Fraccionamiento, refrigeración y conservación de hemocomponentes
6S.4	Inmunohematología
6S.5	Serología
6S.6	Enfermería
6S.7	Trabajo social
CÓDIGO	SECCIONES
7S	LABORATORIO ESTATAL
	SERIES
7S.1	Disposiciones en materia de Laboratorio Estatal
7S.2	Análisis sanitario
7S.3	Análisis epidemiológico
7S.4	Biología molecular
CÓDIGO	SECCIONES
8S	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
	SERIES
8S.1	Patrimonio de la Beneficencia Pública
CÓDIGO	SECCIONES
9S	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
	SERIES
9S.1	Expediente de afiliación y reafiliación de beneficiarios

VII. Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 21 secciones documentales, 48 series comunes y 32 series sustantivas con un total de 80 series documentales.

Funciones comunes

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías de la Información
9C	Comunicación Social



10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Funciones sustantivas

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Atención Médica
2S	Salud Pública
3S	Protección Contra Riesgos Sanitarios
4S	Jurisdicciones Sanitarias
5S	Hospitales
6S	Transfusión Sanguínea
7S	Laboratorio Estatal
8S	Órganos Desconcentrados (Patrimonio de la Beneficencia Pública)
9S	Protección Social en Salud

El presente instrumento fue elaborado con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos por el área coordinadora de archivos y concluido en junio de 2026.

En cumplimiento con el artículo 13 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, queda aprobado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de los Servicios de Salud de Zacatecas; celebrada en la Ciudad de Zacatecas, Zac, el día seis de agosto del año 2026.

Firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

No.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario		
	Nombre	Área	Firma
1	Lic. Rodrigo Rosas Collazo en representación del Dr. Uswaldo Pinedo Barrios	Dirección General	
2	L.C. Leticia Quiroz Alonso	Dirección Administrativa	
3	Lic. Francisco Javier De La Peña Alonso	Coordinación de Archivos	
4	Lic. Karina Dorado Delgado	Órgano Interno de Control	



5	Lic. María Valeria Ramírez Pacheco en representación de la Dra. Silvia Irma García Hernández	Dirección de Planeación	M. Valeria Ramírez Pacheco
6	Yarime Denise Hernández García en representación del Dr. Omar Alberto Venegas Gurrola	Dirección de Atención Médica	Yarime Denise Hdez. G.
7	Lic. Alondra Ávila Venegas en representación del Dr. Luis Alfredo Rodríguez Sosa	Dirección de Riesgos Sanitarios	Alondra Ávila Venegas
8	Lic. Juan Carlos Gallegos Cardona	Tecnologías de la Información	Juan Carlos Gallegos Cardona
9	Lic. Cristóbal Ortega Espinoza	Unidad de Transparencia	Cristóbal Ortega Espinoza