ESCUELA DE PARTERAS PROFESIONALES DEL ESTADO DE GUERRERO, O.P.D.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

INDICE

1. Introducción y Justificación Institucional 3
2. Objetivos (General y Específicos). 4
3. Ámbito de Aplicación y Principios Archivísticos. 4
4. Marco Jurídico y Normativo Integral. 5
5. Metodología de Elaboración y Conceptos Clave 6
6. Estructura Archivística: Fondo, Secciones y Series 6
7. Cuadro General de Clasificación Archivística (Secciones Comunes y Sustantivas). 7
8. Criterios de Organización, Control y Disposición Documental. 10
9. Hoja de Cierre y Formalización. 10

1. Introducción y Justificación Institucional

En cumplimiento a los mandatos establecidos en los artículos 13, fracción I, 26, 27 y 28 de la Ley General de Archivos (LGA), así como la Ley de Archivos del Estado de Guerrero, el Organismo Público Descentralizado (O.P.D.) Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero (EPPEG) elabora e implementa el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**. Este instrumento constituye la base del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Sistema de Gestión Documental de la institución.

El CGCA responde a la necesidad de jerarquizar, sistematizar y codificar la totalidad de los documentos de archivo producidos, recibidos, tramitados y conservados en el ejercicio de las atribuciones legales, asistenciales, normativas y educativas del Organismo. Integra tanto las **Funciones Comunes** (propias de la administración pública) como las **Funciones Sustantivas** (vinculadas a la educación médica superior en partería, atención asistencial clínica materno-infantil y salud comunitaria).

> **Impacto Institucional del Instrumento:**
> El presente Cuadro homologa la clasificación, ordenación y descripción documental en todas las unidades administrativas de la EPPEG, facilitando el acceso a la información pública, la protección de datos personales en expedientes clínicos y académicos, la transparencia focalizada y la rendición de cuentas de manera eficiente y ágil.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer e implementar una estructura lógica, normalizada y jerárquica de control archivístico que refleje orgánicamente la producción documental de la EPPEG, garantizando la organización, conservación, localización expedita, disponibilidad, integridad y trazabilidad de los expedientes de archivo conforme al marco legal vigente.

2.2 Objetivos Específicos

- **Organización Homogénea:** Normar los procesos de clasificación, ordenación y descripción de expedientes en todos los archivos de trámite, concentración e histórico de la institución.
- **Estructuración Sistemática:** Integrar expedientes de archivo respetando estrictamente los principios de procedencia y orden original.
- **Alineación Normativa:** Armonizar la producción documental con la Ley General de Archivos, la Ley General de Salud, la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico (NOM-004-SSA3-2012) y los lineamientos del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).
- **Efectividad Operativa y Acceso:** Garantizar la pronta localización de la información para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la atención a auditorías y el cumplimiento de solicitudes de acceso a la información pública.
- **Protección de Datos e Integridad:** Salvaguardar la documentación sensible (expedientes clínicos, datos personales de estudiantes y usuarios de servicios de salud) garantizando confidencialidad y conservación a largo plazo.

3. Ámbito de Aplicación y Principios Archivísticos

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es de **observancia general y obligatoria** para todas las autoridades, directivos, docentes, personal médico, administrativo y prestadores de servicio que integran la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero O.P.D., en el ejercicio de sus funciones institucionales.

Principios Rectores Archivísticos (Artículo 11 de la LGA)

- **Conservación:** Adoptar las medidas técnicas, operativas y preventivas necesarias para asegurar la integridad física y lógica de los documentos.
- **Procedencia:** Conservar el origen de los documentos producidos por cada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones sin mezclarlos con los de otras áreas.

• **Integridad:** Garantizar que los documentos se mantengan completos y sin alteraciones desde su creación o recepción.

• **Disponibilidad y Accesibilidad:** Mantener la información organizada para que sea localizada y consultada de manera oportuna por las personas autorizadas o la ciudadanía.

• **Trazabilidad y Veracidad:** Asegurar la continuidad histórica y la veracidad de los procesos administrativos, académicos y clínicos reflejados en los expedientes.

4. Marco Jurídico y Normativo Integral

La elaboración, actualización e implementación del presente instrumento se fundamenta en el siguiente marco jurídico federal y estatal:

Nivel Normativo	Ordenamiento Jurídico / Disposición	Ámbito de Aplicación Archivístico / Técnico
Constitucional	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 6, 8 y 73 Fracc. XXIX-T)	Derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y facultad reglamentaria en materia de archivos.
Leyes Generales	Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018)	Obligaciones rectoras del Sistema Institucional de Archivos, instrumentos de control y gestión documental.
Leyes Generales	Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984, últimas reformas)	Regulación de expedientes clínicos, registro de servicios de salud materno-infantil y ejercicio de profesiones de la salud.
Leyes Generales	Ley General de Educación (D.O.F. 30-09-2019)	Normativa de la educación media superior y superior, validez oficial de estudios, títulos y cédulas.
Leyes Generales	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-05-2015)	Criterios de clasificación de información reservada y confidencial en expedientes de archivo.
Leyes Generales	Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016)	Obligación de conservar, entregar y resguardar archivos institucionales por entrega-recepción.
Estatal	Ley de Archivos del Estado de Guerrero	Disposiciones locales en armonización con la Ley General de Archivos.
Estatal	Decreto de Creación de la EPPEG, O.P.D. del Gobierno del Estado de Guerrero	Atribuciones institucionales, estructura orgánica y competencias operativas del Organismo.
Normas Oficiales	NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico	Criterios obligatorios de manejo, retención (mínimo 5 años) y resguardo confidencial de notas clínicas y partogramas.

Normas Oficiales	NOM-007-SSA2-2016, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio	Registros clínicos especializados de partería y atención neonatal.
Normas Oficiales	NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud	Tratamiento de estadísticas e historial epidemiológico materno-infantil.
Lineamientos	Lineamientos del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)	Lineamientos técnicos para la elaboración del CGCA, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo.

5. Metodología de Elaboración y Conceptos Clave

La metodología adoptada por la EPPEG responde a los estándares internacionales de archivística y a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Comprende las siguientes etapas técnico-operativas:

1. Identificación y Análisis Orgánico-Funcional: Estudio detallado del Decreto de Creación, Reglamento Interior y manuales de organización de la EPPEG para identificar las atribuciones legales de cada área administrativa y clínica.

2. Valoración e Identificación de Series Documentales: Levantamiento de encuestas archivísticas e inventarios previos para identificar los tipos documentales producidos en las actividades cotidianas (comunes y sustantivas).

3. Estructuración y Jerarquización: Agrupación lógica de la documentación en Fondo (EPPEG), Secciones (Comunes C y Sustantivas S) y Series documentales conforme a la metodología uniforme para la administración pública.

4. Codificación Alfanumérica Standard: Asignación de claves institucionales normalizadas para cada nivel jerárquico que aseguren unicidad y estabilidad en la clasificación.

5. Validación, Normalización e Implementación: Revisión técnica con los titulares de las áreas orgánicas, aprobación del Comité de Transparencia/Dirección General y capacitación al personal de archivo.

6. Estructura Archivística: Fondo, Secciones y Series

Para garantizar la correcta codificación de los expedientes, el sistema alfanumérico se conforma de acuerdo con la siguiente estructura elemental:

Estructura de Codificación Institucional:

Fondo Institucional: EPPEG (Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero O.P.D.)

Secciones Comunes (1C - 12C): Funciones administrativas, jurídicas, financieras, de personal y recursos compartidos con la Administración Pública.

Secciones Sustantivas (1S - 4S): Funciones exclusivas del Organismo relativas a la Formación Académica, Atención Clínica Materno-Infantil, Salud Comunitaria e Investigación.

7. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA 2025)

A continuación se presenta la estructura codificada formal que rige la clasificación de expedientes en el Organismo Público Descentralizado EPPEG:

Código	Sección / Serie Documental	Descripción y Alcance Documental	Área Generadora Responsable
1C	**SECCIÓN: LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**	**Documentos relativos a la normatividad, convenios, instrumentos jurídicos y litigios de la institución.**	**Unidad Jurídica / Dirección**
1C.1	Disposiciones, Decretos y Reglamentos	Decreto de creación, reglamento interior, estatutos orgánicos y reformas.	Unidad Jurídica
1C.2	Convenios e Instrumentos Jurídicos	Convenios interinstitucionales de colaboración académica, de salud y convenios marco.	Unidad Jurídica / Dirección
1C.3	Actas de Consejo y Comités Internos	Actas de sesiones del Consejo Directivo, Comité de Transparencia y Comités Técnicos.	Dirección General / Secretaría
2C	**SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**Expedientes de personal, nóminas, control de asistencia, capacitación y relaciones laborales.**	**Subdirección de Administración**
2C.1	Expedientes de Personal y Plantilla	Historial laboral, expedientes administrativos de docentes, médicos y administrativos.	Recursos Humanos
2C.2	Nóminas, Remuneraciones y Salarios	Listas de raya, comprobantes de pago de nómina, timbrado de sueldos y prestaciones.	Recursos Humanos / Finanzas
2C.3	Capacitación y Profesionalización Docente	Programas de actualización pedagógica, cursos clínicos y certificaciones del personal.	Recursos Humanos / Académica
3C	**SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD**	**Gestión presupuestal, contabilidad gubernamental, ingresos, egresos y auditorías.**	**Subdirección de Administración**
3C.1	Presupuesto Aprobado y Ejercicio	Anteproyecto de presupuesto, ministraciones, modificaciones presupuestales y cuenta pública.	Recursos Financieros
3C.2	Contabilidad, Comprobación y Polizas	Pólizas contables, facturas, estados financieros, libros diarios y balances.	Recursos Financieros

3C.3	Auditorías y Rendición de Cuentas	Informes de auditoría interna y externa (SFP, ASE Guerrero, Contraloría).	Unidad de Control Interno / Admon
4C	**SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES**	**Adquisiciones, inventarios, activos fijos, mantenimiento y servicios operacionales.**	**Subdirección de Administración**
4C.1	Licitaciones, Compras y Contrataciones	Expedientes de adjudicación directa, licitaciones públicas y contratos de bienes/servicios.	Recursos Materiales
4C.2	Inventarios, Resguardos y Activos Fijos	Padrón de bienes muebles, equipo médico, instrumental, vehículos y resguardos.	Recursos Materiales
4C.3	Mantenimiento de Infraestructura y Equipo	Mantenimiento preventivo y correctivo de aulas, simuladores y clínica de partería.	Servicios Generales
5C	**SECCIÓN: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	**Infraestructura informática, sistemas académicos, soporte técnico y seguridad digital.**	**Unidad de Informática**
5C.1	Sistemas de Información y Plataformas Académicas	Desarrollo y administración del sistema escolar y repositorio digital.	Unidad de Informática
6C	**SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**	**Solicitudes de información, obligaciones de transparencia y protección de datos.**	**Unidad de Transparencia**
6C.1	Solicitudes de Acceso a la Información	Respuestas, recursos de revisión y gestión ante el órgano garante estatal.	Unidad de Transparencia
6C.2	Obligaciones de Transparencia (SIPOT/PNT)	Carga de información financiera, organizacional y académica en plataformas.	Unidad de Transparencia
1S	**SECCIÓN: DOCENCIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y PLANES DE ESTUDIO**	**Diseño curricular, gestión académica, acreditación y procesos docentes de partería.**	**Subdirección Académica**
1S.1	Planes de Estudio, Currícula y RVOE	Diseño y actualización del programa educativo de Partería Profesional, aperturas y RVOE.	Subdirección Académica
1S.2	Programas de Asignatura y Guías Didácticas	Planeaciones docentes, programas analíticos, manuales de prácticas y simulaciones.	Coordinación Académica
1S.3	Evaluación y Acreditación Institucional	Expedientes de evaluación docente, acreditación por pares y certificaciones de calidad.	Subdirección Académica
2S	**SECCIÓN: CONTROL ESCOLAR, ESTUDIANTES Y TITULACIÓN**	**Gestión del ciclo escolar desde el ingreso, trayectoria, hasta el egreso y titulación.**	**Departamento de Control Escolar**

2S.1	Expedientes Académicos de Estudiantes	Kárdex, certificados de secundaria/bachillerato, inscripciones y actas de calificaciones.	Control Escolar
2S.2	Servicio Social, Prácticas Clínicas y Vinculación	Asignación de plazas en unidades de salud, cartas de presentación y reportes de prácticas.	Coordinación de Vinculación
2S.3	Titulación, Grados y Expedición de Cédulas	Actas de examen profesional, títulos profesionales de Partera y trámite de cédulas.	Control Escolar / Titulación
3S	**SECCIÓN: ATENCIÓN CLÍNICA, SALUD MATERNO-INFANTIL Y COMUNITARIA**	**Prestación de servicios clínicos de partería, expedientes clínicos y programas comunitarios.**	**Subdirección Clínica**
3S.1	Expedientes Clínicos Materno-Infantiles (NOM-004)	Historiales clínicos de gestantes, partogramas, registros de puerperio y recién nacidos.	Subdirección Clínica / Archivo Clínico
3S.2	Registros Estadísticos y Vigilancia Epidemiológica	Partos atendidos, morbilidad materna, referencias hospitalarias y estadísticas SSA.	Subdirección Clínica
3S.3	Programas de Salud Comunitaria y Brigadas	Proyectos de partería tradicional, atención comunitaria y brigadas rurales en Guerrero.	Coordinación Comunitaria
4S	**SECCIÓN: INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y VINCULACIÓN**	**Proyectos de investigación en partería, diplomados, talleres y vinculación social.**	**Subdirección de Investigación**
4S.1	Proyectos de Investigación Clínica y Social	Protocolos de investigación en salud reproductiva, partería intercultural y publicaciones.	Coordinación de Investigación
4S.2	Educación Continua, Talleres y Cursos Externos	Diplomados de actualización para parteras tradicionales y profesionales de la salud.	Educación Continua

8. Criterios de Organización, Control y Disposición Documental

8.1 Integración y Manejo de Expedientes Clínicos (NOM-004-SSA3-2012)

Dada la doble naturaleza de la EPPEG (Institución Educativa y Clínica de Partería), la serie **3S.1 (Expedientes Clínicos Materno-Infantiles)** estará sujeta a lineamientos estrictos de confidencialidad y retención:

- **Periodo de Retención Mínimo:** Conservar los expedientes clínicos por un periodo mínimo de 5 años contados a partir de la fecha del último acto médico.

- **Confidencialidad y Datos Sensibles:** El acceso estará restringido exclusivamente al personal médico autorizado, garantizando la protección de datos personales de las pacientes.
- **Integración Físico-Digital:** Los expediente clínicos deben incluir notas de ingreso, control prenatal, partogramas, cartas de consentimiento informado y notas de egreso.

8.2 Transferencias y Valoración Documental

El CGCA sirve de base para el establecimiento del **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, instrumento que fijará las vigencias documentales en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, así como su destino final (Baja Documental o Conservación Permanente en Archivo Histórico).

9. Hoja de Cierre y Formalización

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 de la Escuela de Parteras Profesionales del Estado de Guerrero (O.P.D.) consta de **12 Secciones Comunes y 4 Secciones Sustantivas**, desglosadas en sus correspondientes series documentales estructuradas bajo los principios normativos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guerrero.

Se valida el presente instrumento de control archivístico para su observancia general y aplicación obligatoria en el Organismo, en Tlapa de Comonfort, Guerrero, a los 18 días del mes de enero de 2026.

Lic. Yessenia López Nájera
Encargada del Archivo General y Sistema de Archivos
Área Coordinadora de Archivos - EPPEG