



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO



FACULTAD DE HUMANIDADES

TESINA

**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO: EL
CASO DEL ORGANISMO AUXILIAR INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y
ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

PRESENTA:

JAQUELINE FRAUSTO MANJARREZ

ASESOR:

DRA. DIANA BIRRICHAGA GARDIDA

TOLUCA, MÉXICO 2019

Tabla de contenido

Introducción

Capítulo I. La Gestión de los Documentos de Archivo

1.1 Concepto de Gestión de los Documentos de Archivo	7
1.2 La Gestión de los Documentos de Archivo en México	11
1.3 La Gestión de los Documentos de Archivo en el Estado de México: Sistema Estatal de Documentación	19

Capítulo II. Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

2.1 Antecedente del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México	24
2.2 Objetivo, Visión, Misión y Organización del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México	33
2.3 Estructura Orgánica del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México como Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de México	35
2.4 Diagnostico del Archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México	44

Capítulo III. Caso: Archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

3.1 Formación de Expedientes	56
3.2 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	66
3.3 Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019	80
Conclusiones	93
Anexos	96
Bibliografía	113

Lista de Tablas

Tabla 1. Fideicomiso del Fomento Minero	25
Tabla 2. Minas activas en el Estado de México	30
Tabla 3. Atribuciones del Consejo Directivo del IFOMEGEM	35
Tabla 4. Atribuciones de la Dirección General del IFOMEGEM	36
Tabla 5. Atribuciones de la Unidad de Apoyo Administrativo	38
Tabla 6. Atribuciones de la Subdirección de Evaluación y Exploración Geológica del IFOMEGEM ..	40
Tabla 7. Atribuciones de la Subdirección de Desarrollo Minero	41
Tabla 8. Legislación de del Estado de México	58
Tabla 9. Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo del Poder Ejecutivo	60
Tabla 10. Marco Jurídico del CGCA del IFOMEGEM	69
Tabla 11. Estructura jerárquica del CGCA del IFOMEGEM	75
Tabla 12. Objetivos del PADA 2019 del IFOMEGEM	83
Tabla 13. Requerimientos PADA 2019 del IFOMEGEM	86
Tabla 14. Identificación y Control de riesgos del archivo del IFOMEGEM	88

Figuras

Figura 1. Organigrama del IFOMEGEM	43
Figura 2. Unidad de Archivo del IFOMEGEM	54
Figura 3. Principios Archivísticos	56
Figura 4. Formación natural de los documentos	56
Figura 5. Subdirecciones del IFOMEGEM	68
Figura 6. Estructura jerárquica del CGCA del IFOMEGEM	76

Figura 7. Sección / Serie77

Figura 8. Comité de Transparencia del IFOMEGEM91

Mapas

Mapa 1. Distritos Mineros Metálicos del Estado de México.....28

Mapa 2. Distritos Mineros no Metálicos del Estado de México29

Introducción

En nuestro país durante los últimos años, se ha visto una transformación en lo que a la gestión documental y de archivos se refiere; principalmente porque los archivos constituyen una parte esencial e importante de los recursos de información de una nación, puesto que ellos son un instrumento básico de la administración pública, ya que conservan la memoria colectiva de una sociedad. Por lo anterior, es fundamental reconocer la importancia de los procedimientos y programas por los que debe regirse la gestión de los archivos, que a su vez normalizarán a los documentos.

México, en el transcurso del siglo XXI, se ha dado a la tarea de adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos para dar prioridad a una gestión documental eficaz, realizada por profesionales en la materia. Lo anterior con la finalidad de que la documentación, como su consulta se realice de manera accesible conforme a la legislación aplicable. Por ello, se introdujo una mayor cantidad de recursos para conservar y difundir el contenido de los documentos históricos, pues se tenía poca cultura archivística al interior de la administración pública. Un primer paso fue el reconocimiento de los archivos de la administración pública en la legislación, ayudando a la normalización de los procedimientos archivísticos.

A nivel federal se comenzó con la Ley Federal de Archivos con sus lineamientos correspondientes, los cuales establecen las disposiciones que permiten la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como también, el establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural. (Ley, 2012)

Posteriormente en el año 2016 se publica la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual tiene como objetivo el garantizar el derecho de acceso a la información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o cualquier institución que reciba recursos públicos. (Ley, 2016) El antecedente de esta ley data de las iniciativas de Gobierno Abierto (GA), definiéndolo como

la forma en que el gobierno se comunica con los ciudadanos, teniendo como finalidad el escucharlos y atenderlos de una mejor manera al momento en el que ellos solicitan información. Tomando decisiones basadas en las necesidades y preferencias que ayudan a la colaboración entre ambos de una forma abierta y transparente. (Vera Martínez & al., 2015)

En conclusión, el Gobierno Abierto promueve la idea de transparencia absoluta de las actividades gubernamentales poniendo a disposición de la sociedad la información y datos públicos generados por las organizaciones, teniendo como único objetivo el que los ciudadanos puedan ejercer de manera eficiente su derecho al acceso a la información pública, para así combatir y prevenir la corrupción con la vigilancia continua por parte de los ciudadanos.

Ahora bien, en el caso del Estado de México, ya se contaba con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, ahí se establecen los lineamientos generales para el tratamiento de los documentos generados en la administración pública y que fueron modificados en el año 2016 para atender las necesidades de información de las diversas organizaciones públicas.

De igual forma se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que tiene como objetivo el establecer los principios y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia, junto con la garantía de que toda persona cuenta con el derecho de acceso a la información pública. También tiene la obligación de armonizar las disposiciones legales del Estado con lo señalado en el artículo 6º de la Constitución Política de nuestro país y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dicho lo anterior, el presente trabajo de investigación surge a partir de la indagación y curiosidad por saber qué papel juegan las instituciones gubernamentales dentro de sus archivos al surgir las normativas para el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Elaborándolo específicamente a partir de las necesidades de organización y consulta del archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, estas necesidades las percibí al realizar prácticas profesionales en dicha institución.

Pues bien, como estudiante del octavo semestre de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental realice prácticas profesionales del día 22 de junio al 22 de

diciembre del 2016 en un primer periodo, para posteriormente regresar en marzo del 2018 al 7 de septiembre del presente año.

Esta fue mi primera experiencia laboral y acercamiento a la realidad a la que se enfrentan día con día las instituciones de la administración pública del Estado de México. Debido a la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se le obliga a la administración pública a gestionar conservar y preservar la documentación que generan día con día pues esta es el reflejo de cada una de sus actividades y la memoria de sus instituciones, dicha ley funge como motivación para la realización de esta investigación ya que gracias a ella se ha resaltado el valor de los archivos administrativos.

Durante el tiempo que practiqué en la institución, padecí el problema que representaba la carencia de una buena gestión documental que a su vez conlleva a la escases de instrumentos básicos de control archivísticos, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística, que permita el control, manejo y consulta del Archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México. Las herramientas con las cuales contaba el archivo eran insuficientes, lo cual trajo como consecuencia la ineficacia, el desconocimiento y la poca accesibilidad a la riqueza documental que contiene dada la naturaleza de la institución.

Planteado lo anterior, este trabajo de investigación tiene como objetivo el resaltar la importancia de la gestión documental dentro de los archivos, así como también el de analizar la situación a la que se enfrentan las instituciones de la administración pública del Estado de México, en medida que cumplen con la normativa en materia de archivos, específicamente del Organismo Auxiliar Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, pues aquí se plantea el desarrollo archivístico de la institución y las oportunidades laborales del profesional de las ciencias de la información en la organización pública.

Con la finalidad de poder cumplir con el objetivo de este trabajo, la metodología que se emplea en esta investigación se apoya en tres diferentes pasos que a su vez dividirán el trabajo en tres capítulos. En primer lugar se realiza una investigación teórica para darle un sentido general pero lógico y coherente a la investigación definiendo el concepto de Gestión Documental para después aterrizarlo a la realidad en la que se encuentra nuestro país respecto a este tema, para posteriormente delimitarlo en el Estado de México, centro en el que desarrolla la problemática anteriormente planteada.

En el primer capítulo, se abordan las diferentes definiciones que constituyen el término de gestión documental de archivos desde lo general hasta lo particular para así poder llegar a una definición propia puesto que a pesar de ser un término ya normalizado es necesario formar una perspectiva conveniente reconociendo la singularidad de nuestro país.

Los buenos archivos dependen en gran medida de buenos programas de gestión de documentos, pues solo estos pueden garantizar que los documentos que sean de valor permanente logren ser encontrados fácilmente, así como también conservarse adecuadamente.

El objetivo principal de la gestión de archivos, es preservar los documentos de valor permanente y facilitar el acceso a ellos. Por esta razón también se hará el reconocimiento y análisis de la situación actual en nuestro país, que comienza desde la reforma al artículo 6º de la Constitución en el año 2007 hasta la Ley General de Archivos aprobada el 26 de abril de 2018.

Es por anterior, que en este capítulo también se aborda el análisis de las políticas públicas de transparencia y acceso a la información pública que tiene como objetivo el favorecer la democracia participativa, el buen gobierno y el gobierno abierto para lograr los objetivos impuestos por nuestro gobierno federal en materia de transparencia y acceso a la información. Para lograr lo planteado es necesario considerar la organización de los archivos de gestión en la administración pública, pues ellos son los principales provisos de información.

En último lugar, en este primer capítulo se examina lo que obliga la Ley Federal de Archivos junto con la reciente Ley General de Archivos que tiene como objetivo el establecer la organización homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno determinando la lista de sujetos obligados en los ámbitos federal, local y municipal, creando sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones y garanticen el acceso a la información, la rendición de cuentas y se pueda enriquecer la memoria colectiva.

En el segundo capítulo, se delimita la institución en la que se realiza la investigación, es decir en el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México. Se plantea la realidad del archivo para poder establecer un método archivístico que dé solución a la problemática anteriormente mencionada, pues la sociedad mexiquense exige a su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones para mejores condiciones de vida, por ello, la administración pública busca nuevas formas de optimizar los recursos materiales de la entidad.

Ahora bien, con la aprobación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México se creó la Secretaría de Desarrollo Económico con el propósito de atender e impulsar las actividades industriales, mineras, artesanales, turísticas y comerciales. Razón por la cual en este capítulo se hablara del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, quien fue la respuesta para atender todo lo relacionado con las actividades mineras del Estado, desde la planeación, hasta el fomento de la explotación racional de los recursos naturales del Estado.

En este capítulo, se muestra un panorama general de la actividad minera en el país a partir del nivel Federal y que funge como ejemplo y antecedente del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, para posteriormente analizar su objetivo, funciones y obligaciones de cada una de las unidades administrativas que lo conforman, así como también se analiza la estructura orgánica que nos ayuda a comprender la razón de ser de esta institución y la riqueza que oculta en su archivo.

Finalmente, el tercer capítulo se dedica al análisis del archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México; así como también se exponen las actividades realizadas en el archivo y la experiencia profesional que desarrolle al estar en esta institución.

En primer lugar se explica la organización natural de los documentos, es decir desde la formación de expedientes, puesto que a pesar de tenerlos identificados no se contaba con un control, iniciando el procedimiento de lo particular a lo general. Posteriormente, se describe el procedimiento que se llevó a cabo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, para así finalmente relatar la realización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico completando las tres actividades ejecutadas en el archivo a lo largo del periodo de prácticas profesionales, resaltando los esfuerzos ejercidos para destacar la importancia de los instrumentos de control como primer paso para la formación del archivo, y dedicando este tercer capítulo a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante los estudios de licenciatura.

CAPÍTULO I. LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1.1 Concepto de Gestión de Documentos de Archivo

1.2 La Gestión de los Documentos de Archivo en México

1.3 La Gestión de los Documentos de Archivo en el Estado de México: Sistema Estatal de Documentación

1.1 Concepto de Gestión de Documentos de Archivo

El concepto de gestión de documentos se ha introducido en varias disciplinas y ciencias, como la economía, la administración o la informática, pero para los fines de este trabajo en esta investigación se utiliza la perspectiva de los estudios de información principalmente la disciplina archivística. Esto debido a que se encarga de administrar, organizar conservar y difundir los documentos resguardados en los archivos que fueron producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Para delimitar este término nos enfocaremos en materia archivística, pues como se mencionó anteriormente varias disciplinas lo han adoptado. En primer lugar debemos determinar que un archivo deberá de reunir el conjunto de documentación sin importar su soporte material, que es producido, recibido por cualquier persona física o moral de cualquier organismo en el ejercicio de sus actividades, conservada por su creador para posteriormente ser recuperada y utilizada. (Escobedo, 2003)

En el Congreso de Quebec de 1992, se planteó la idea de desarrollar la disciplina Archivística para que esta interviniera en todos los aspectos del ciclo de vida de los documentos y su entorno, uniendo la metodología de las técnicas tradicionales del tratamiento archivístico documental con una gestión adecuada.

A continuación se citarán algunas definiciones y conceptos respecto al tema, al igual que se dará a conocer el desarrollo del mismo. De acuerdo con una definición de uso corriente, la gestión documental de archivos es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. De este modo, dicho término se refiere a la metodología que se realiza al tratar a los documentos que reflejan la actividad de cualquier institución.

Según Lodolini (1993) en la década de los 50 en Estados Unidos surgieron las primeras acciones prácticas para el desarrollo del concepto *Record Management*, el cual no tiene una traducción literal en español pero involucra la nueva concepción de reflexionar en torno a la producción documental de las instituciones, este modelo metodológico fue empleado para la organización de información documental acumulada tras la Segunda Guerra Mundial dando como resultado el impulso para la mejora de los procesos administrativos del Estado los cuales enfocaron su mirada en esta necesidad social.

Posteriormente, en la segunda década del siglo XX se caracterizó por propiciar avances en la conceptualización sobre la gestión documental pues se planteó una teoría revolucionaria la cual constituyó la piedra angular de la gestión documental y base operativa de los programas de gestión en las instituciones, pues Wiffels planteó la teoría que define tres edades o etapas del documento que se diferencian en tres tipos de archivos determinados por la consulta y trámite de los mismos. (Prada, 2009) Es decir, una primera fase la cual consiste en la elaboración de documentos que cuentan con vida útil definiéndolo como archivo de gestión, en la segunda fase los documentos son seleccionados, utilizados, controlados y almacenados en un archivo central para que en la última fase sean valorados para así poder determinar su posible eliminación o conservación permanente.

Con lo anterior, se propone una moderna gestión documental que diseñe programas enfocados en dirigir esfuerzos para crear diferentes tipos de herramientas para el control de las transferencias entre los diferentes tipos de archivo. Esto para disminuir el volumen documental y solo conservar la información valiosa para la organización.

Mediante la distinción de las diferentes fases del documento, mencionadas anteriormente, los archivos que conforman cada una de ellas así como su estructura documental, (fondo sección, serie, expediente y tipo documental) se desarrollaron herramientas con el objetivo de cumplir con los programas de gestión documental. Cabe mencionar que dichas herramientas son productos básicos en la estructura de un archivo como lo es su inventario de concentración, el catálogo de disposición documental y una guía simple, dichos instrumentos son productos básicos para el manejo de una correcta gestión documental.

Consecutivamente en la década del 70 y del 80 el crecimiento y diversificación de la "Sociedad Industrial" generó una gran competitividad por parte de las empresas y organizaciones que necesitaban tomar decisiones ante enormes riesgos, con precisión y con seguridad. (Ponjuán, 2005)

Por lo anterior, la importancia de la gestión documental radica en que si tiene un adecuado desarrollo en la identificación, clasificación, valoración, descripción y difusión, permitirá manejar la información que se genera llegando así a una mejor toma de decisiones.

La gestión documental constituye un proceso que garantiza la disposición y uso de documentos archivísticos como evidencia para una organización. Con el desarrollo de este proceso a través de sistemas de gestión documental y de especialistas encargados de llevarlo a cabo, dígame los gestores documentales, se podría disponer de información

confiable, veraz, auténtica, única e irrepetible que refleja los actos, procesos, transacciones y funciones que se desarrollan en una organización, y que puede contribuir a la realización de procesos de decisión más efectivos y seguros por las cualidades de la información que se utiliza. (Rodríguez, 2016)

Antonio Ángel Ruiz Rodríguez en su Manual de archivística (1995) menciona que la Gestión Documental comprende el ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta la eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente evitando lo innecesario. Por su parte, Sergio Escobedo Guerrero (2003), señala que la gestión documental es la acción que comienza a realizarse en el nivel primario de la generación documental, comprendiendo esta acción como la relación que se debe de producir en las áreas y actividades de trabajo de la organización que comprometa la generación de documentos.

La Ley General de Archivos (2018) define a la gestión documental como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

La Norma ISO 15 489 (2011) define al campo de la gestión documental como el responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la disposición y la preservación de registros, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización. Por su parte el Consejo Internacional de Archivos concuerda que es el tratamiento de los documentos administrativos ya que estos son evidencia de los actos y transacciones organizacionales que constituyen fuentes confiables de información que sirven de apoyo como testimonio de los procesos y las funciones que ha desarrollado una organización, que tiene que contar con programas de gestión capaces de identificar y evaluar las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de un mejor manejo de los documentos. Pues bien, la gestión documental constituye un proceso que incide en la toma de decisiones estratégicas y resulta de gran importancia porque garantiza que se pueda disponer de la información que sirve de evidencia para la organización.

Así, la gestión documental se refiere al “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y

recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Rendón, 2007).

Dicho término surge como la necesidad social de normalizar los acervos institucionales y la misma siempre ha estado en el desarrollo de la civilización aunque por centurias se ha manejado como una actividad menospreciada en el ejercicio administrativo de los diferentes esquemas de orden social que el hombre ha instaurado. No obstante fenómenos históricos que propiciaron la proliferación de documentos en las instituciones generaron la necesidad de reflexionar sobre el fenómeno de producción documental reforzando la investigación para su conceptualización.

Así podemos concluir que el término Gestión Documental dentro de los archivos es el conjunto de procedimientos empleados metodológicamente para el tratamiento y uso adecuado de la documentación desde los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación generada en el ejercicio de las funciones y actividades de las organizaciones. Lo anterior para poder disponer de información confiable, veraz, auténtica, única e irrepetible que refleja los actos, procesos, transacciones y funciones que se desarrollan en una organización, y que puedan contribuir a la realización de procesos de decisión más efectivos y seguros para las mismas, pues la gestión documental debe concebirse como la génesis de las instituciones.

1.2 La Gestión de los Documentos de Archivo en México

El crecimiento exagerado de la información trajo consigo nuevos retos para su manejo y control, por lo que el tema de gestión dentro de los archivos tomó atención en diversas áreas como la administración pública y la política dentro de los gobiernos. Por lo anterior se crearon mecanismos que fueron normativas diseñadas para dar cumplimiento a la transparencia y el acceso a la información.

El derecho a la información es un derecho establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos específicamente en el artículo 19, el cual menciona lo siguiente “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.” (Asamblea General de las Naciones Unidas [ONU], 1948) La cual fue elaborada por personas de todas regiones del mundo y fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948.

Este es un derecho básico que no solo nos permite conocer la información, sino también la verdad, pues se abre la posibilidad de solicitar datos a cualquier autoridad. Consiste en el derecho a la libertad de informarse universalmente, en él se ejerce el derecho colectivo de las personas a recibir la información que los demás les comunican sin interferencias que las distorsionen. (Perschard, 2015)

Ambos conceptos, transparencia y acceso a la información son herramientas fundamentales para que el ciudadano ejerza la rendición de cuentas en el funcionamiento del Estado y la gestión pública evitando la corrupción dentro de los gobiernos. El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Por lo anterior, el derecho de acceso a la información pública se ha convertido en parte de la agenda de la reforma del Estado en varias partes de América Latina así como lo es en nuestro país.

En nuestro país en la década de los 70, el derecho a la información se hizo tangible en el artículo 6° constitucional *El derecho a la información será garantizado por el Estado*, plasmando así el derecho que tienen las personas a acceder a la información pública. Esto también implica el deber de rendir cuentas por parte de toda entidad pública o de cualquier particular cuando haya ejercido recursos públicos. Literalmente se destacaba que *La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o*

administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho a la información será garantizado por el Estado. (Const., 1917)

Este artículo, a lo largo de estos años ha tenido diversas reformas, la finalidad fue dictaminar el derecho a la información, en específico el derecho al acceso a la información gubernamental garantizado por el Estado. Treinta años más tarde, específicamente el 20 de julio de 2007 se publica otra reforma artículo 6° de la constitución federal, en donde se plasmaron los siguientes principios:

1. El carácter público de toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal;
2. De reserva temporalmente por razones de interés público;
3. El principio de máxima publicidad;
4. La protección de la información que se refiere a la vida privada y los datos personales.

Estableciéndose de la siguiente manera:

Artículo 6°

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación, los Estados y ahora la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirá por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Fuente: (Const., 1917)

Resalto de manera muy particular la fracción V, pues aquí se señala la necesidad de conservar los documentos en archivos bien organizados con una correcta gestión en sus procesos para garantizar el acceso a la información.

De igual forma, dicha reforma cuenta con dos vertientes, la primera se enfoca en el derecho a informar protegiendo el derecho que tiene toda persona a dar o manifestar sus ideas u opiniones, y la segunda se refiere al derecho de ser informado. Lo anterior se señala porque este es el principal antecedente en nuestro país de la búsqueda de una mejora en la gestión documental dentro de los archivos, pues sin una gestión adecuada no se podría cumplir con el acceso a dicha información dentro de las organizaciones gubernamentales.

En México dentro del transcurso de este siglo se introdujo la política de transparencia y de acceso a la información pública, la cual tiene como objetivo el propiciar la democracia participativa del derecho de todo ciudadano a solicitar y consultar información sobre los actos de gobierno para poder así consolidar la democracia, el buen gobierno, el gobierno abierto y de políticas públicas. Lo anterior, se vio reflejado en el sexenio del Presidente Vicente Fox Quesada pues fue él quien envió al Congreso de la Unión la iniciativa que

regula las vertientes del derecho a la información, la Ley Federal de Acceso a la Información Pública. (Perschard, 2015)

Por tanto, la transparencia y el acceso a la información siempre irán de la mano ya que una complementa a la otra, así como también, es el lazo que une las relaciones entre la sociedad civil con sus gobiernos, ejecutándose como un instrumento democrático de control por parte de la ciudadanía.

Así pues, el 11 de junio del año 2002 fue publicada la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental (LFTAIPG), en la cual se abordaban diversos sectores de la administración pública federal; y es aquí en donde por primera vez se reconoce la necesidad de considerar la organización de los archivos de gestión de las instituciones públicas, ya que estos son los principales proveedores del recurso de información para lograr la tan ansiada transparencia dentro de la administración pública. La política de transparencia está asociada con otros principios universales que son la libertad de información y el derecho de acceso a la información.

La transparencia en México, es una política que inició en el ámbito federal con la finalidad de dar cuenta de las acciones realizadas por las organizaciones gubernamentales y que se orientó a dar visibilidad de la información como consecuencia y producto de los actos y de las funciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública. Esta ley constituyó una herramienta para la democratización del Estado. Por otra parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental dio paso a que cada entidad estatal tuviera una referencia jurídica para así promulgar la propia en cada entidad.

En este contexto y siendo presidente el Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, el 23 de enero de 2012 se promulga la Ley Federal de Archivos que tiene como objetivo el establecer disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión y Organismos Autónomos estableciendo mecanismos de coordinación entre la Federación, los Estado y los Municipios del país para lograr la conservación del patrimonio documental de la Nación fomentando el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, científica y cultural. (Ley, 2012)

Esta ley es la primera en especializarse en normalizar los procedimientos archivísticos dentro de los archivos gubernamentales federales, así como también en trabajar en conjunto con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y reconocer

la importancia del profesional de la información al frente de estos archivos, ya que obliga a las instituciones gubernamentales contar con personal especializado en la materia.

Lamentablemente, dicha ley –como su nombre lo indica— estaba enfocada a nivel federal, sugiriendo a los gobiernos estatales y municipales la opción de aplicarla o no, razón por la cual surge el 15 de junio del 2018 la Ley General de Archivos, la cual busca establecer las bases generales y homogéneas en los archivos para la organización y control de los documentos en cualquier institución ya sea pública o privada y de todos los niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal). Cabe resaltar que esta ley entra en vigor a partir de 15 de junio de 2019 estableciendo el plazo de un año para que todas las instituciones de nivel federal, estatal y municipal uniformen sus procedimientos documentales.

La Ley General de Archivos repercute en los procesos de la administración pública a fin de garantizar que la información y la documentación que los sujetos generen, se encuentre disponible y además se le trate adecuadamente bajo procedimientos profesionales. Entre los beneficios de esta ley, se destaca la propuesta de mayores esquemas de transparencia y difusión de los archivos, pues permite un estándar nacional para la gestión documental y preservación de los documentos, pero más allá de eso es favorecer el resguardo de la memoria institucional de nuestro país pues ahí se verán reflejadas las buenas y malas prácticas de la administración pública contribuyendo en el derecho a la verdad. Pero principalmente se fomentara en todo el país la cultura archivística y el reconocimiento a los profesionales de la materia, pues son ellos en quienes radica la responsabilidad de la creación de una memoria social y nacional, tomando como eje rector al Archivo General de la Nación.

En general, la Ley General de Archivos reúne los cuatro principios básicos: Gobiernos Abiertos, establecer en el Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación, y conservación de los documentos de archivo electrónicos y que garanticen los procesos de gestión documental electrónicos, asegurando con ello el principio de innovación y tecnología en el tratamiento, uso, resguardo y preservación de los archivos en México.

Esta ley es la reflexión que se ha realizado en materia de Archivos para generar un orden homogéneo, ya que este se ha corrompido por muchos años, dejando claro las directrices

que se deben llevar a cabo en la administración de documentos dentro de los órdenes de gobierno pues la realidad que hoy embarga los archivos difícilmente empata con lo que se quiere lograr con esta ley, ya que el primer obstáculo al que se enfrenta es que las organizaciones no reconocen la importancia de la gestión documental dentro de ellas y que va desde una identificación en un cuadro de clasificación documental pasando por la valoración de los documentos reflejado en el catálogo de disposición documental hasta llegar a un archivo histórico definido, pero no solo es eso sino que también los archivos no se encuentran en las condiciones adecuadas respecto al espacio en donde deben ser conservados.

Sumado a lo anterior el Estado de México no se ha quedado atrás, ya que el 28 de abril del año 2016 se promulgara la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios siendo entonces Gobernador del Estado el Doctor Eruviel Ávila Villegas (Ley, 2016), pues la transparencia solo es posible con la adecuada gestión de la información y es fundamental para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas.

Por lo anterior, dicha ley tiene como objetivo el establecer los principios y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia dentro de la entidad ya que esta armoniza las disposiciones legales con el artículo 6º constitucional.

Asimismo, el artículo 4º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señala que el derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico. Algunos de los beneficios que tiene el particular al acceder a la información pública son:

- Conocer y dar seguimiento a las acciones de las autoridades.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas de los Sujetos Obligados.
- Fortalecer la confianza entre la sociedad y las autoridades.
- Fomentar la participación social en las decisiones y los asuntos públicos.
- Mejorar la calidad de vida de la sociedad, con información útil para pedir becas, subsidios o distintos apoyos gubernamentales.

Infoem (2018)

También en el artículo 24º fracción IV, se enmarca la obligación de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental de los mismos.

Siguiendo con la normativa generada alrededor de la mejora de la gestión documental, en el Estado de México desde del año 1986 se publicó por primera vez la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México teniendo su última modificación el 3 de febrero del 2016 atendiendo las necesidades de la introducción al acceso a la información y la transparencia a la administración pública.

La Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México tiene como objetivo el normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia. (Ley, 1986)

En el artículo 2º, se enmarca lo que comprende la acción de la Gestión Documental dentro de los archivos administrativos, que dice lo siguiente:

- a) Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.
- b) Los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir Documentos Administrativos o Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

(Ley, 1986, art.2)

También se establece que la Secretaría de Finanzas es quien lleve la batuta en cuestión de archivos administrativos, esta ha generado diversos lineamientos como, por ejemplo, los Lineamientos de Administración de Documentos, Lineamientos de Valoración y Selección, así como también, los Lineamientos de Transferencia de expedientes de trámite concluido todos ellos publicados en el año 2016.

Así, a pesar de haber sido promulgada en el año de 1986 se han realizado reformas a artículos en específico para poder empatar con la política federal respecto a la materia, pero que resulta insuficiente para cubrir con las necesidades a las que se enfrentan las organizaciones gubernamentales hoy en día.

En conclusión, en nuestro país la política de gestión documental dentro de los archivos ha ido caminando de la mano con la política de transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos complementándose una con la otra para cumplir con el único objetivo de manejar y tratar de manera correcta toda la documentación generada por las unidades administrativas gubernamentales para así poder recuperarla de manera eficaz y eficiente.

Lamentablemente y a pesar de todo lo anterior junto con los esfuerzos de las instituciones y la legislación en nuestro país aún queda un largo camino por recorrer, pues la realidad de los archivos nada tiene que ver con la normativa.

1.3 La Gestión de los Documentos de Archivo en el Estado de México: Sistema Estatal de Documentación

En el Estado de México la gestión documental de archivos se rige con base en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, ya que ésta reglamenta la administración de los documentos de archivo generados por la administración pública, así como también de los Órganos Auxiliares -como es el caso de esta investigación – su objetivo principal es conservar la documentación que funja como memoria institucional y social para las generaciones posteriores. Por ello, el Gobierno del Estado ha logrado un mayor grado de avance en cuanto a la gestión de documentos se refiere, gracias a la instrumentación del Sistema Estatal de Documentación.

El Sistema Estatal de Documentación tiene como objetivo, el construir los mecanismos necesarios que permitan el mejoramiento de las funciones dentro de los archivos de la administración pública así como también, fomentar la investigación y conservación de los documentos con relevancia histórica. De igual forma cumple con los siguientes objetivos:

- Regular, coordinar, homogeneizar y mejorar el funcionamiento de las unidades documentales de los Poderes del Estado y Municipios.
- Desarrollar nuevos métodos y técnicas que contribuyan a la modernización continua de la administración de documentos.
- Profesionalizar a los servidores públicos que laboran en las unidades documentales, a través de su permanente capacitación y actualización.
- Establecer mecanismos para propiciar un intercambio permanente de experiencias en materia de administración de documentos, con los sistemas de archivos, de documentación y de información de otras entidades públicas y privadas.
- Adquirir, integrar y conservar los documentos que constituyan una fuente de información para la reconstrucción del desarrollo histórico del Estado.
- Editar publicaciones y realizar eventos para divulgar los acervos que conservan las unidades documentales, a fin de contribuir al fortalecimiento de la identidad estatal.

(DGI, 2010)

La gestión documental bajo la tutela del Sistema Estatal de Documentación se convirtió en una herramienta para control del volumen documental de las instituciones, desde su creación hasta su destino final. Lo anterior significó un parteaguas en materia archivística dentro de la entidad, al constituirse en la base que sostiene el desarrollo y modernización de la Administración Pública.

El Sistema Estatal de Documentación permite el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que se emplean para la generación, organización, uso y divulgación de la información documental dentro de la administración pública del Estado de México, pues es el encargado de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento de los archivos administrativos e históricos del Estado.

De igual forma este organismo está obligado a proveer la adquisición, integración, conservación, resguardo y fomento de documentos administrativos e históricos que constituyan evidencias para la memoria de los mexiquenses.

El Sistema Estatal de Documentación tiene como propósito el establecimiento de la normatividad jurídica y administrativa, así como del desarrollo de los métodos y técnicas que contribuyan a la modernización continua de la Gestión Documental dentro de los Archivos de la administración pública.

En cuanto a su constitución orgánica, este está integrado por tres instancias: un Comité Técnico de Documentación; un Subsistema de Coordinación y Control; y un Subsistema Operativo.

El Comité Técnico de Documentación, es el órgano de dirección y regulación del Sistema y quien señala los lineamientos generales que orientan las actividades de las unidades documentales. Este se integra por:

- Un Presidente (Secretario General de Gobierno),
- Un Vicepresidente (Secretario de Finanzas),
- Cuatro Vocales (Secretario de Educación, y representantes del Poder Legislativo, del Poder Judicial y de los ayuntamientos), y
- Un Secretario Técnico (Director General de Innovación).

El Subsistema de Coordinación y Control establece los métodos y procedimientos a seguir para lograr la mejora continua de los servicios que las unidades documentales brindan; también la normatividad que éstas deben observar en sus procesos técnicos. Se integra

con representantes del Poder Legislativo, del Poder Judicial y de los Ayuntamientos, así como de las Direcciones Generales de Innovación de la Secretaría de Finanzas, de Patrimonio y Servicios Culturales de la Secretaría de Cultura, del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y del Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

El Subsistema Operativo, integrado por todas las unidades documentales y las unidades auxiliares de la documentación, incide en la transformación de las actitudes y aptitudes de quienes participan en el Sistema y su responsabilidad es llevar a la práctica las recomendaciones técnicas y los métodos y procedimientos indicados por el Comité Técnico y el Subsistema de Coordinación y Control. Asimismo, se encarga de formular los lineamientos para la organización de los acervos y el otorgamiento de los servicios informativos por parte de las unidades documentales.

La operación de las tres instancias permite el desarrollo de las actividades de las unidades documentales relacionadas con la organización de los acervos y el otorgamiento de información oportuna a las organizaciones gubernamentales. (DGI, 2010)

Todo lo anterior se encuentra establecido a detalle en el Capítulo III de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México desde el artículo 22º al artículo 24º (Ley, 1986). Si bien es cierto que dicha ley se promulgó desde 1986 fue necesario reformar artículos específicos para que siguiera fungiendo como eje rector de la documentación de la administración pública y se adaptara a las necesidades que surgieron a partir del año 2016 con la promulgación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

También, cabe resaltar que el Sistema Estatal de Documentación depende jerárquicamente de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, la cual tiene como objetivo el planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo institucional, innovación y calidad gubernamental, así como las relativas a vinculación ciudadana y gestión documental.

De igual modo, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en su artículo 24º fracción XLVII, se señala que la Secretaría de Finanzas tiene la obligación de administrar el Archivo del Poder Ejecutivo, haciendo referencia a que esta Secretaría fungirá como eje rector en la gestión documental apoyándose en la Dirección de

Administración y Servicios Documentales de la Dirección General de Innovación como ya se mencionó anteriormente. (Ley, 1981)

En conclusión en el Estado de México se han tomado las medidas necesarias para poder estar a la vanguardia en cuando a la gestión documental, si bien no es una tarea fácil el Sistema Estatal de Documentación se encuentra preparado para ayudar a las dependencias de la administración pública, el problema que se puede observar, es que existe cierto desconocimiento de las asesorías que dicho organismo brinda a los servidores públicos responsables de los archivos.

CAPÍTULO II. INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

- 2.1 Antecedente del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.
- 2.2 Objetivo, Visión, Misión y Organización, del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.
- 2.3 Estructura Orgánica del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México como Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de México Público Descentralizado.
- 2.4 Diagnóstico del Archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

2.1 Antecedentes del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

México es un país minero y lo podemos comprobar a lo largo de su historia; este sector se ha convertido en una fuente de riqueza que contribuye al desarrollo económico de nuestro país, por esta razón los recursos minerales deben ser aprovechados de forma sustentable potencializando su desarrollo a través de actividades como la exploración, explotación y tratamiento de dichos recursos de forma sustentable. En estos momentos nuestro país se encuentra en el proceso de consolidarse y mantener su liderazgo; por lo cual se requiere continuar con dichas actividades mejorando la productividad y la competitividad de las mismas. (Diario Oficial de la Federación [DOF], 2014)

Es por lo anterior que se cuenta con una política minera y económica; así como también, de organismos que regulen y consoliden las actividades en este sector; un ejemplo de ello es el Fideicomiso de Fomento Minero. Este es una institución del gobierno federal cuyo objetivo es fomentar y promover el desarrollo de la minería nacional.

Su antecedente es la Comisión de Fomento Minero, fundada en 1934 para otorgar créditos y asistencia técnica para la minería nacional, que en ese tiempo era prácticamente inaccesible para los pequeños y medianos mineros. (Fideicomiso del Fomento Minero [FIFOMI], 2014)

El Fideicomiso de Fomento Minero –siendo la siguiente su abreviatura FIFOMI— es una entidad paraestatal catalogada como fideicomiso público que forma parte del sistema financiero mexicano.

Esta institución está sectorizada a la Secretaría de Economía como una entidad especializada en el sector minero, que promueve el desarrollo de la minería nacional, cumpliendo con sus objetivos mediante el otorgamiento de servicios de financiamiento, capacitación y asistencia técnica para crear, fortalecer y consolidar proyectos y operaciones mineras en el país; como se explica a continuación:

Financiamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • El financiamiento se realiza a través de dos líneas de negocio que son: descuento de créditos, que se ejecuta por medio de intermediarios financieros bancarios y especializados, quienes son los que otorgan el crédito a los clientes finales, así como otorgar créditos de primer piso, que son los créditos que otorga directamente el FIFOMI a los solicitantes, sin la participación de instituciones financieras intermediarias.
Capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> • Los cursos de capacitación se promueven y organizan con temas especializados en áreas técnicas y administrativas para el sector minero. Para optimizar los recursos humanos y materiales se establece una colaboración con universidades, organismos, gobiernos y empresas.
Asistencia Técnica.
<ul style="list-style-type: none"> • Con asistencia técnica se atiende a la pequeña y mediana minería en tópicos relacionados con la administración y la operación de sus proyectos; se hace a través de analistas especializados con un perfil geológico, minero o metalurgista.

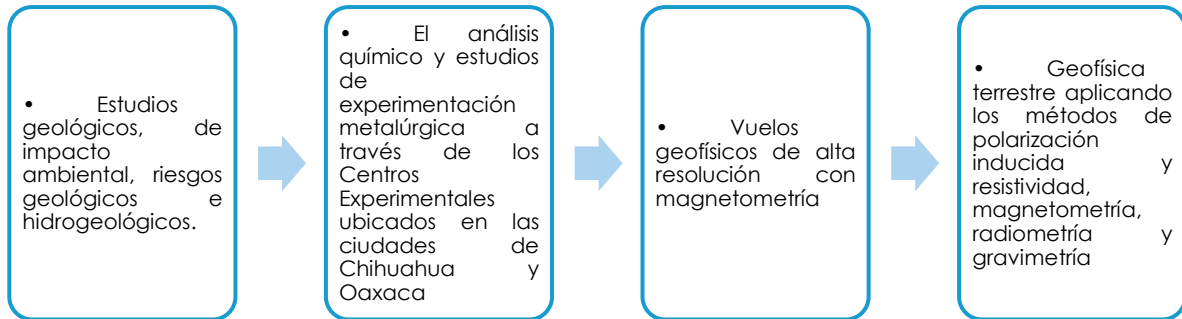
Tabla 1. (FIFOMI, 2014)

También se cuenta con seis Consejos Estatales de Minería: en los Estados de Colima, Guerrero, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora y el Estado de México, sesionando regularmente con base en sus propios estatutos. (DOF, 2014)

La institución que regula al Consejo Estatal de Minería en el Estado de México es el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

De igual forma existe el Servicio Geológico Mexicano, el cual es un organismo federal, también, coordinado sectorialmente por la Secretaría de Economía, su objetivo principal es el realizar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de la industria minera nacional, siendo una de ellas la generación del conocimiento geocientífico, la promoción y difusión como elementos primordiales para entender y difundir los recursos minerales de nuestro país. (Servicio Geológico Mexicano [SGM], 2015)

El Servicio Geológico Mexicano brinda al sector minero-metalúrgico entre otros servicios:



Es por este organismo que se tiene a la mano el documento denominado “Panorama Minero del Estado de México” que tiene como objetivo el dar a conocer la infraestructura geológica y minera de dicha entidad.

Ahora bien, el Estado de México se sitúa en la parte central de la República Mexicana, entre los paralelos 18°25' y 20°17' de latitud norte y en los meridianos 98°33' y 100°35' de longitud oeste. Comprende una superficie de 22,500 km², distribuidos en 125 municipios. Limita con los estados de Querétaro e Hidalgo al norte, Tlaxcala y Puebla al oriente, Michoacán al poniente, Morelos y Guerrero al sur. (SGM, 2015)

Cuenta con una población de 13, 096,700 habitantes (SGM, 2015); sus principales ciudades y poblados están intercomunicados con 9,511 km de carreteras en diversas categorías, así como 1,227 km de vías férreas, un aeropuerto internacional y una docena de pistas para avionetas. Fisiográficamente, el Estado pertenece a las provincias Sierra Madre del Sur y Eje Neovolcánico, que a su vez se dividen en varias subprovincias.

Es por la investigación Servicio Geológico Mexicano que tenemos a la mano la siguiente información histórica de la actividad minera en el Estado de México; la mina Rica de Albarrada colocó al municipio de Sultepec como la primera localidad minera descubierta en 1531. En el año de 1787 al fundarse el Mineral del Oro, fue cuando cobró una gran importancia la actividad minera en el Estado, puesto que se alcanzó un lugar sobresaliente, tanto a nivel nacional como internacional.

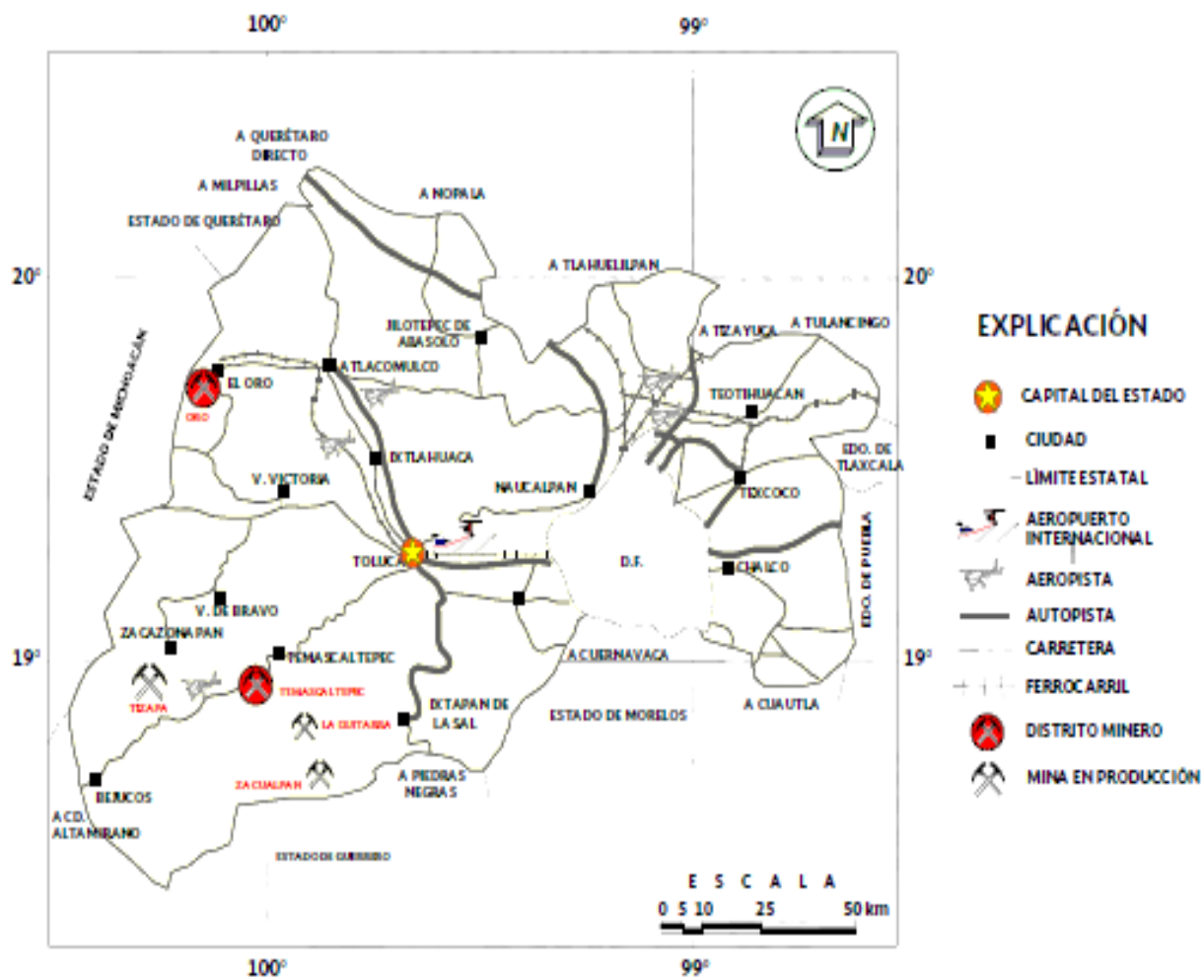
Posteriormente a finales del siglo pasado, en la región del Oro se llegó a contar con una población superior a la capital del Estado al construirse el ferrocarril México– Toluca– Acámbaro, se hizo un ramal que llegó al Mineral del Oro para recoger la producción minera. Esta región fue de las primeras que recibió el beneficio de la electricidad y el servicio telefónico de larga distancia, debido a la importancia que tenía en el año 1900.

Lamentablemente la minería metálica en el Estado de México decreció a partir del término de la Segunda Guerra Mundial (SGM, 2015), por la sobreexplotación y considerarse agotadas los recursos existentes; sin embargo, a partir de 1991, la actividad de extracción de minerales metálicos en el Estado ha repuntado, con la puesta en marcha de las minas Tizapa en el municipio de Zacazonapan, La Guitarra en el municipio de Temascaltepec, El Porvenir de Zacualpan y la Real de Belem en el municipio de Sultepec.

Desde entonces las regiones mineras de la entidad se agruparon de acuerdo al tipo de mineralización, tipo de yacimiento y litología. Quedando así Regiones Mineras Metálicas y No Metálicas.

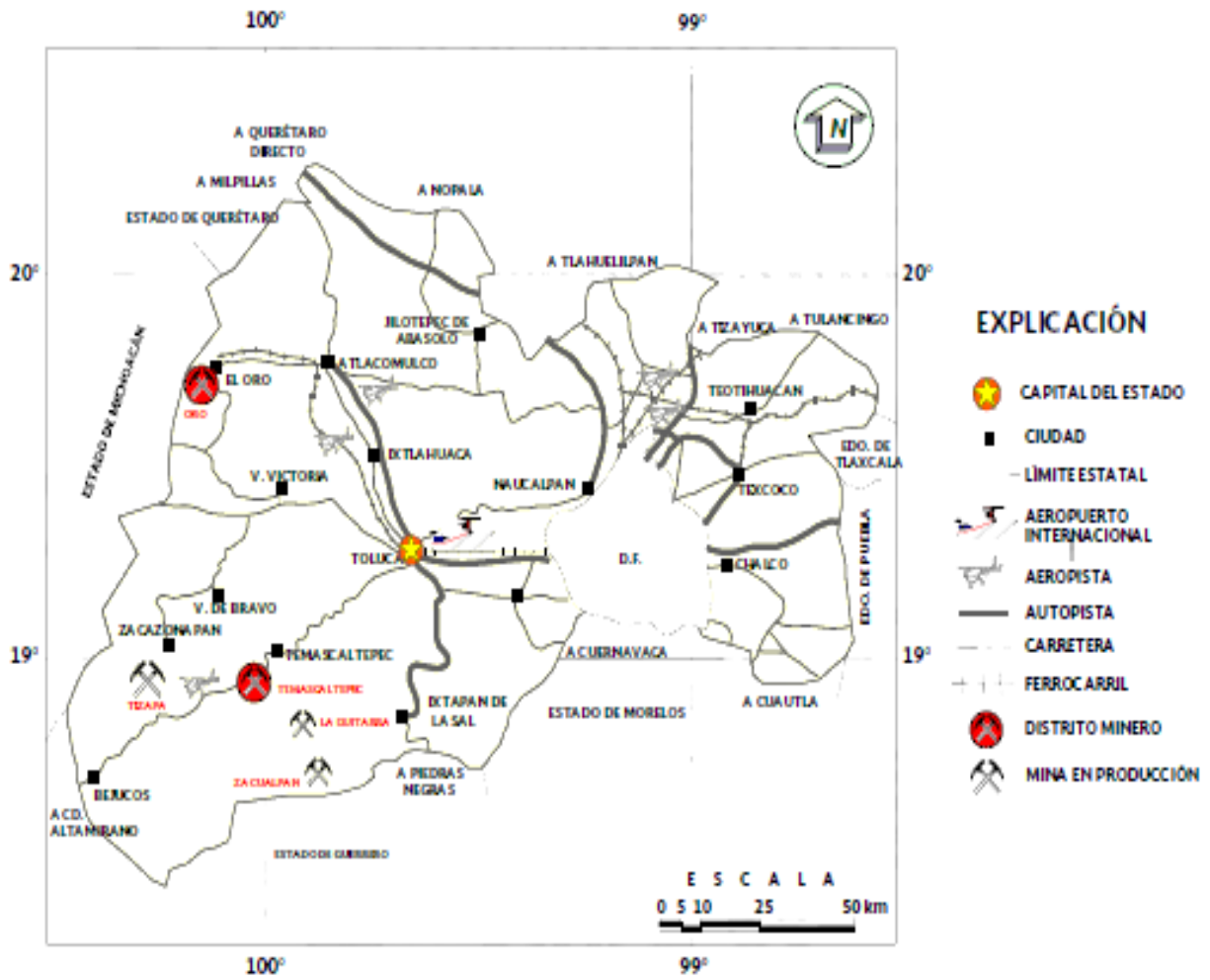
Actualmente la actividad minera en la entidad ha experimentado un importante incremento en la producción de minerales metálicos, pues con la explotación de la mina Tizapa, en el municipio de Zacazonapan y el aumento de producción en las minas de Temascaltepec y Zacualpan, traen como consecuencia el ser importantes fuentes de empleo en la región.

Pero no solo el Estado de México cuenta con minas metálicas sino también con minas no metálicas, las cuales se han convertido en el presente siglo en los recursos de mayor importancia en el Estado, alcanzando en los últimos años un crecimiento sostenido hasta del 20% anual. (SGM, 2015) Los minerales no metálicos que más contribuyeron al PIB minero del Estado fueron materiales pétreos como arena y grava, caliza, tezontle, y tepetate. Otros, de menor importancia, son la dolomía, tepojal, arcillas y diatomita.



- DISTRITO MINERO**
1. EL ORO
 2. TEMASCALTEPEC
 3. LA GUITARRA
 4. ZACUALPAN
 5. TIZAPA

Mapa 1. Distritos Mineros Metálicos (SGM, 2015)



- DISTRITO MINERO**
1. EL ORO
 2. TEMASCALTEPEC
 3. LA GUITARRA
 4. ZACUALPAN
 5. TIZAPA

Mapa 2. Distrito Minero No Metálico (SGM, 2015)

Las minas que en este momento se encuentran activas en la entidad son las siguientes:

MUNICIPIO	Nº DE MINAS	MUNICIPIO	Nº DE MINAS
ACAMBAY	1	COYOTEPEC	1
ACOLMAN	7	CUAUTITLÁN	1
ACULCO	5	CUAUTITLÁN IZCALLI	2
ALMOLOYA DE JUÁREZ	4	CHALCO	1
AMANALCO	1	CHAPA DE MOTA	1
AMATEPEC	2	CHICOLOAPAN	4
APAXCO	13	DONATO GUERRA	1
ATLACOMULCO	3	ECATZINGO	4
ATLAUTLA	1	EL ORO	2
AXAPUSCO	1	HUEHUETOCA	3
AYAPANGO	1	HUEYPOXTLA	2
CALIMAYA	9	HUIXQUILUCAN	10
CAPULHUAC	1	ISIDRO FABELA	2
COATEPEC HARINAS	2	IXTAPALUCA	20
COCOTITLÁN	2	IXTAPAN DE LA SAL	4

MUNICIPIO	Nº DE MINAS	MUNICIPIO	Nº DE MINAS
IXTLAHUACA	2	POLOTITLÁN	1
JILOTZINGO	2	RAYÓN	6
JIQUIPILCO	1	SAN ANTONIO LA ISLA	6
JOCOTITLÁN	2	SAN FELIPE DEL PROGRESO	1
JOQUICINGO	1	SANTO TOMÁS	1
JUCHITEPEC	2	SOYANIKUILPAN DE JUÁREZ	2
LERMA	1	SULTEPEC	1
MALINALCO	3	TECÁMAC	1

MUNICIPIO	Nº DE MINAS	MUNICIPIO	Nº DE MINAS
METEPEC	4	TEJUPILCO	4
MORELOS	4	TEMAMATLA	1
NAUCALPAN DE JUÁREZ	4	TEMASCALAPA	2
NICOLÁS ROMERO	1	TEMASCALCINGO	3
NOPALTEPEC	1	TEMASCALTEPEC	4
OCUILAN	1	TENANGO DEL AIRE	2

MUNICIPIO	Nº DE MINAS	MUNICIPIO	Nº DE MINAS
TENANGO DEL VALLE	2	TULTITLÁN	1
TEOLOYUCÁN	3	VALLE DE BRAVO	2
TEPETLAOXTOC	3	VILLA DEL CARBÓN	1
TEPOTZOTLÁN	2	VILLA GUERRERO	4
TEXCALTITLÁN	1	VILLA VICTORIA	2
TEXCALYACAC	1	XALATLACO	1
TEXCOCO	7	XONACATLÁN	1
TIANGUISTENCO	4	ZACAZONAPAN	1
TLALMANALCO	1	ZACUALPAN	2
TLALNEPANTLA DE BAZ	2	ZINACANTEPEC	5
TOLUCA	1	ZUMPAHUACÁN	1
TONATICO	1	ZUMPANGO	2
Total		228	

Tabla 2. Minas Activas en el Estado de México (SGM, 2015)

Dados los datos anteriores nos podremos dar cuenta que la actividad minera en la entidad es una de las principales fuentes económicas que necesita la supervisión y el acompañamiento motivo por el cual se crea un organismo que regula la actividad minera en el Estado y que lleva por nombre Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

Este organismo tiene como antecedente a la Secretaría de Desarrollo Económico la cual tiene como “propósito atender las funciones de regulación, promoción y fomento del desarrollo industrial y comercial del Estado, cumpliendo este propósito mediante el impulso de actividades industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y para el abasto.

[...]” (Ley, 1981) La Secretaría se encargaba del sector minero a través de la Dirección General de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal, para que siete años más tarde, es decir en 1887, se transformara en la Dirección General de Promoción Industrial y Comercial, la cual ya contaba con un Departamento de Industria Minera.

En la década de los 90’s la Dirección General de Industria ya se apoyaba de una Subdirección de Promoción Minera que contaba con dos Departamentos el de Exploración y Evaluación Geológica, y el Departamento de Desarrollo Minero, los cuales no han cambiado hasta la fecha.

2.2 Objetivo, Visión, Misión y Organización, del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

El 10 de mayo del 2000 se publicó en la Gaceta de Gobierno el Decreto de Creación del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, Art. 5, Fracs. I, II, y V, entrando en vigor el 11 de mayo del 2000. En dicho decreto se estableció al Instituto “como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.” (GG, 2012)

Teniendo como objetivo, el “impulsar el desarrollo minero en la entidad a través del aprovechamiento sustentable de los recursos minerales, así como llevar a cabo estudios que apoyen a las autoridades competentes a determinar y disminuir los posibles riesgos a la población, resultantes de procesos geológicos naturales y de los impactos ambientales que las actividades antropogénicas provocan en los recursos asociados al entorno geológico.” (GG, 2013)

El Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México tiene como visión el “Coadyuvar al desarrollo sustentable de la actividad minera en el Estado de México, a la detección de riesgos resultantes de procesos geológicos naturales y a la minimización de los impactos ambientales al entorno geológico derivado de actividades humanas, prestando para ello un servicio geocientífico y tecnológico de alta calidad, basado en un recurso humano eficiente y capacitado, con principios éticos y espíritu de mejora continua.” (IFOMEGEM, 2017)

La misión del Instituto es fomentar el desarrollo minero a través del aprovechamiento sustentable de los recursos minerales, así como llevar a cabo los estudios que apoyen a las autoridades competentes a determinar y disminuir los posibles riesgos a la población, resultantes de procesos geológicos naturales y de los impactos ambientales que las actividades antropogénicas provocan en los recursos asociados al entorno geológico. (IFOMEGEM, 2017)

Asimismo, en la Ley de Fomento Económico del Estado de México, Capítulo V quedaron estipuladas las siguientes atribuciones para el Instituto:

- I. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos minerales; y colaborar con la autoridad federal en la instrumentación y desarrollo de los proyectos relacionados con el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos minerales del estado.
- II. Realizar investigaciones geológicas aplicadas a la exploración, aprovechamiento óptimo de los recursos minerales y a la interpretación de los eventos geológicos que les dieron origen.
- III. Practicar estudios de exploración detallados que permitan conocer el potencial y la calidad de yacimientos minerales, seleccionados por la viabilidad de su comercialización.
- IV. Coadyuvar en la formulación de normas técnicas relativas a la exploración y explotación de minerales de competencia estatal.
- V. Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal con estudios geológicos aplicados a las materias de su competencia.
- VI. Coadyuvar con la autoridad federal para mantener actualizado el padrón de concesionarios mineros.
- VII. Participar con la Secretaría del Medio Ambiente y los municipios, en su caso, en la elaboración y desarrollo de programas de mitigación de impacto ambiental provocado por la actividad minera, disposición de residuos sólidos municipales, contaminación de mantos acuíferos y otros en los que se involucre el entorno geológico.

Para la instrumentación y desarrollo de los proyectos comprendidos en la fracción I de este artículo y con el objeto de promover la dotación oportuna y suficiente de los recursos que se precisen para tal objeto, el IFOMEGEM promoverá ante la Secretaría de Desarrollo Económico las acciones necesarias para que ésta pueda acordar con la Secretaría de Finanzas la asignación de los recursos necesarios, de conformidad con las previsiones y prioridades presupuestales correspondientes.

(GG, 2013)

2.3 Estructura Orgánica del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México como Organismo Público Descentralizado

La estructura orgánica del Instituto fue aprobada por la Secretaría de Administración del Gobierno Estatal en octubre de 2000; integrada así por cuatro unidades administrativas, una dirección general, una unidad administrativa y dos subdirecciones.

La dirección y administración del Instituto le corresponden al Consejo Directivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, así como también al Director General.

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de gobierno del Instituto estableciendo en el Reglamento Interno del Instituto sus siguientes atribuciones:

I.	Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto.
II.	Aprobar y evaluar los programas del Instituto.
III.	Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto.
IV.	Revisar, y en su caso, aprobar el balance anual y los estados financieros del Instituto, previo dictamen del auditor externo.
V.	Expedir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto.
VI.	Validar las modificaciones a la organización y el funcionamiento del Instituto y gestionar, a través del Director General, su aprobación por las instancias competentes.
VII.	Establecer las bases generales a las que deben sujetarse los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Instituto.
VIII.	Aprobar el informe bimestral y anual de actividades que rinda el Director General.
IX.	Aceptar los bienes que se otorguen por herencias, donaciones o legados a favor del Instituto.
X.	Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

Tabla 3. Atribuciones del Consejo Directivo (GG, 2013)

Por otro lado, el Director General será nombrado por el Gobernador en turno de la entidad siendo propuesto por el Consejo Directivo; él será quien tenga que administrar y representar

legalmente al instituto, así como también, dirigir y evaluar las acciones tendientes a desarrollar la minería en la entidad en cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I.	Administrar y representar legalmente al Instituto con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial, conforme a las disposiciones en la materia, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio respecto de los bienes que integran el patrimonio del Instituto, requerirá la autorización expresa del Consejo.
II.	Preservar el orden y la disciplina en el Instituto para cumplir los objetivos institucionales.
III.	Dirigir técnica y administrativamente las actividades del Instituto para cumplir con su objeto
IV.	Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos minerales; y colaborar con la autoridad federal en la instrumentación y desarrollo de los proyectos relacionados con el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos minerales en el Estado.
V.	Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal, con los estudios geológicos aplicados a las materias de su competencia.
VI.	Coadyuvar con la autoridad federal para mantener actualizado el padrón de concesionarios mineros.
VII.	Coadyuvar en la formulación de normas técnicas relativas a la exploración y explotación de minerales de competencia estatal
VIII.	Participar con la Secretaría del Medio Ambiente y los municipios, en su caso, en la elaboración y desarrollo de programas de mitigación de impacto ambiental, provocado por la actividad minera, disposición de residuos sólidos municipales, contaminación en mantos acuíferos y otros en los que se involucre el entorno ecológico.
IX.	Celebrar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento del objeto del Instituto.

X.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por suplencia.
XI.	Emitir, en el ámbito de su competencia, las resoluciones sobre sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el personal del Instituto.
XII.	Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
XIII.	Evaluar las actividades del Instituto y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales.
XIV.	Presentar al Consejo propuestas de reformas jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el funcionamiento del Instituto y vigilar su cumplimiento.
XV.	Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos que emita el Consejo.
XVI.	Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo.
XVII.	Promover que las funciones de las unidades administrativas del Organismo se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera.
XVIII.	Emitir constancias o expedir copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XIX.	Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
XX.	Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Consejo.

Tabla 4. Atribuciones de la Dirección General (GG, 2013)

En cuanto a la Unidad de Apoyo Administrativo tiene como objetivo el programar, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, con apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplinas presupuestales de acuerdo a la normativa vigente. (GG, 2013) De acuerdo con el Reglamento Interno del Instituto le corresponden las siguientes atribuciones:

I.	Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, control presupuestal y evaluación programática, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
II.	Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo; en términos de Ley de Fomento Económico para el Estado de México y demás ordenamientos.
III.	Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto.
IV.	Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas al personal del Instituto.
V.	Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
VI.	Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General y llevar a cabo la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado del Instituto.
VII.	Operar, ejercer y controlar el presupuesto de las unidades administrativas del Instituto y vigilar su aplicación.
VIII.	Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación.
IX.	Establecer los sistemas y procedimientos para la administración, control y desarrollo de personal, así como vigilar su aplicación.
X.	Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos.
XI.	Realizar las adquisiciones de bienes y contratar los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
XII.	Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
XIII.	Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios

	relacionados con la misma, que requiera el Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable.
XIV.	Suscribir los contratos derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Consejo.
XV.	Aplicar el control de inventarios para la optimización de los recursos asignados.
XVI.	Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino de acuerdo con la normatividad aplicable.
XVII.	Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
XVIII.	Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo que apruebe el Director General o en su caso el Consejo Directivo, y elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
XIX.	Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas del Instituto en la realización de actos y eventos de carácter especial.
XX.	Coordinar, ejecutar y verificar las acciones correspondientes a las actividades de Protección Civil, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad aplicable.
XXI.	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Tabla 5. Atribuciones de la Unidad de Apoyo Administrativo (GG, 2013)

Ahora bien, en cuanto a las dos Subdirecciones; la Subdirección de Evaluación y Exploración Geológica tiene como objetivo “desarrollar programas de exploración y evaluación de localidades mineras, proporcionar proyectos de inversión factibles de explotarse, tanto de sustancias mineras metálicas como no metálicas; así como atender las solicitudes de asesoría geológico minera de los concesionarios mineros, grupos del sector social y H.H. Ayuntamientos que lo requieran, para el aprovechamiento racional de los recursos mineros.”(GG, 2013) La cual tiene las siguientes funciones:

I.	Elaborar y proponer al Director General, programas para la exploración y evaluación geológica ambiental en la entidad.
II.	Elaborar y proponer al Director General, programas prioritarios de exploración y evaluación sistemática de localidades minerales detectadas en la entidad.
III.	Realizar estudios de impacto ambiental de los proyectos de explotación minera.
IV.	Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los convenios celebrados por el Instituto en materia de exploración y evaluación geológica.
V.	Realizar el seguimiento de las actividades de exploración minera que realicen las compañías nacionales y extranjeras en el territorio mexiquense.
VI.	Elaborar programas de rehabilitación de zonas minadas por sustancias minerales no concesionadas por el Gobierno Federal, en coordinación con las autoridades competentes.
VII.	Proporcionar asesoría en materia de geología ambiental, a las dependencias de los gobiernos estatales y municipales, así como a los sectores social y privado que así lo soliciten.
VIII.	Proponer al Director General, la realización de investigaciones de procesos geológicos naturales que pongan en riesgo a la población.
IX.	Someter a consideración del Director General, el intercambio de información en materia geológica con dependencias federales y estatales, así como con organismos nacionales e internacionales.
X.	Investigar la calidad de los recursos minerales de la entidad, mediante la determinación de sus características físico-químicas.
XI.	Elaborar diagnósticos sobre la exploración y evaluación geológica de la actividad minera a nivel estatal, nacional e internacional.
XII.	Realizar investigaciones geológicas aplicadas a la exploración, aprovechamiento óptimo de los recursos minerales y a la interpretación de los eventos geológicos que les dieron origen.
XIII.	Practicar estudios de exploración detallados que permitan conocer el potencial y la calidad de los yacimientos minerales, seleccionados por la viabilidad de su comercialización.

XIV.	Apoyar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal y municipal con estudios geológicos aplicados a las materias de su competencia.
XV.	Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le establezca el Director General.

Tabla 6. Atribuciones de la Subdirección de Evaluación y Exploración Geológica (GG, 2013)

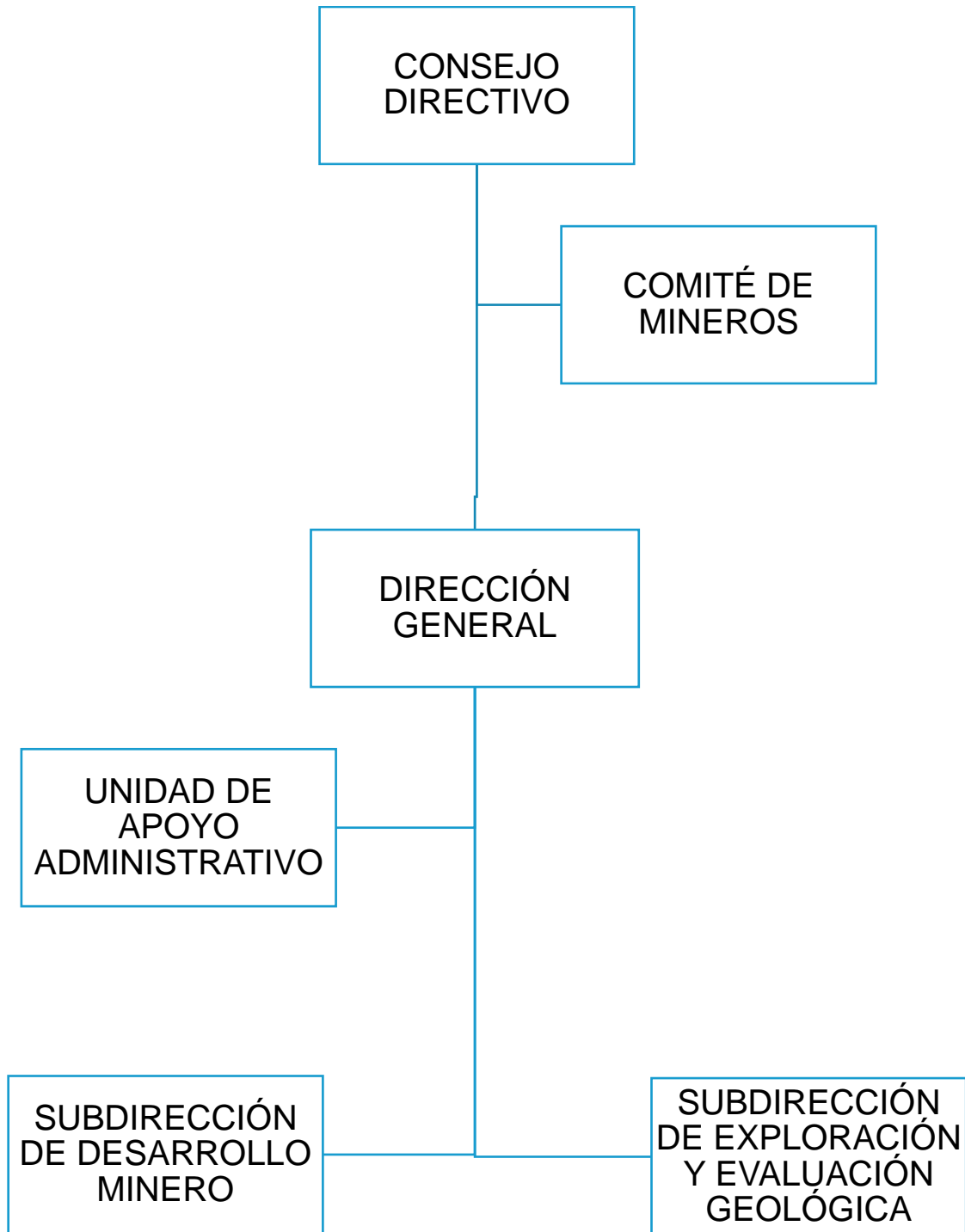
En cuanto a la Subdirección de Desarrollo Minero, tiene como objetivo el “promover e impulsar el desarrollo minero de la entidad, mediante la exploración, explotación racional y comercialización sus recursos minerales, con la consecuente generación de empleos en el medio rural.” (GG, 2013) Sus funciones son las siguientes:

I.	Realizar estudios de factibilidad de desarrollo minero en aquellos municipios del Estado, donde se tienen detectadas las localidades con existencia de mineralización metálica y no metálica.
II.	Promover la explotación racional de los recursos minerales ubicados en el Estado, con inversionistas nacionales y extranjeros.
III.	Desarrollar y fortalecer la reactivación de la actividad minera en los municipios del Estado.
IV.	Proporcionar asesoría técnica, legal y administrativa en materia de recursos minerales, a concesionarios mineros, ayuntamientos y grupos del sector social y privado que lo soliciten.
V.	Integrar y mantener actualizado un banco de información minera del Estado, para consulta del sector, de los inversionistas nacionales y extranjeros y de las instituciones educativas.
VI.	Apoyar a los inversionistas nacionales y extranjeros en las gestiones administrativas para la instalación y permanencia de compañías mineras en el Estado.
VII.	Establecer mecanismos de vinculación de los organismos financieros especializados en el sector minero, para atraer inversiones a la minería estatal.
VIII.	Elaborar y proponer al Director General, la edición de publicaciones relacionadas con la actividad minera en la entidad, así como la exploración, explotación y comercialización de sus productos.

IX.	Proponer al Director General, cursos de capacitación profesional para el sector minero de la entidad, así como al personal del instituto en materia de explotación y comercialización minera.
X.	Proponer al Director General, la realización de estudios de mercado de sustancias minerales no metálicas para promover su explotación y comercialización.
XI.	Coadyuvar en la formulación de normas técnicas relativas a la exploración y explotación de minerales de competencia estatal.
XII.	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Tabla 7. Atribuciones Subdirección de Desarrollo Minero, (GG, 2013)

Figura 1. Organigrama del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México



(GG, 2013)

2.4 Diagnóstico del Archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

El objetivo de este diagnóstico es contextualizar la situación real del archivo de trámite del IFOMEGEM pues es ahí es en donde se conservan los documentos de uso regular necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman, este tendrá que contar con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivos. De igual forma, se revisarán los procesos archivísticos que se ejercen para conocer el avance con el que se cuenta de acuerdo a la normatividad vigente.

1. Área de Identificación
<i>Nombre de la Institución:</i> Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México
<i>Calle:</i> Nicolás Bravo Sur, #124
<i>Colonia:</i> Centro
<i>Municipio:</i> Toluca
<i>Código Postal:</i> 50000
<i>Teléfono / Ext.:</i> -----
<i>Correo Electrónico:</i> -----
2. Datos del Responsable de Archivo
<i>Nombre:</i> Guillermo Hernández Rodríguez
<i>Cargo:</i> Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo
<i>Teléfono:</i> 2157798 Ext. 110
<i>Dirección de correo electrónico:</i> ifomegem@edomex.gob.mx
<i>Unidad Administrativa de adscripción:</i> Unidad de Apoyo Administrativo
<i>¿Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?</i> No
<i>¿Cuenta con nombramiento oficial del titular de la dependencia como responsable del archivo?</i> Si
<i>¿Ha tomado algún curso en materia archivística?</i>

Si ¿Cuáles? Ordenación documental, formación de expedientes, obligaciones que le corresponden al archivo de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

¿Cuál es grado académico más alto con el que cuenta el responsable del archivo?

Licenciatura en Contabilidad

3. Producción e integración de Expedientes

Total de expedientes que hay en los archivos de trámite

Del 1 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2017 se entran registrados

¿Se han establecido criterios específicos para la producción y manejo de documentos?

Si

¿Se han establecido criterios para la producción y manejo de documentos electrónicos generados por el instituto?

No

4. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

¿La Institución cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística para la clasificación de los expedientes de archivo?

No

¿Qué autoridad elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística?

El Cuadro General de Clasificación Archivística que se utiliza en la institución es:

¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?

No

¿La institución cuenta con un Catálogo de disposición documental validado por el Sistema Estatal de Documentación?

Si

¿Qué autoridad elaboró el Catálogo de disposición documental?

Secretaría de Finanzas

¿La institución refleja en el Catálogo de disposición documental los valores documentales y la vigencia de los expedientes?

Si

¿La institución cuenta con la Guía Simple de archivos actualizada?

No
<p><i>¿Los archivos de la institución elaboran inventarios generales de los expedientes de archivo para el control de los mismos?</i></p> <p>Si, con un formato en Excel diseñado por el personal de la institución</p>
5. Acervo Documental y Procesos Archivísticos
<p><i>¿Los expedientes de archivo cuentan con la carátula o guarda exterior?</i></p> <p>Si</p>
<p><i>¿Con qué elementos cuenta la carátula?</i></p> <p>Clave y nombre de la unidad administrativa, nombre del expediente, fondo, sección, serie, asunto, número del expediente, periodo de los documentos, fecha de apertura, fecha de cierre, total de documentos, valor documental, tiempo de conservación, carácter de la información (pública, reservada o confidencial)</p>
<p><i>¿La descripción de los expedientes de archivo se realiza de acuerdo a una normatividad?</i></p> <p>No</p>
6. Valoración y Disposición Documental
<p><i>¿Los expedientes de archivo se sujetan a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo?</i></p> <p>Si, Comité de Información</p>
<p><i>¿En el archivo se da cumplimiento a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental?</i></p> <p>Parcialmente pues los plazos de vigencia los evalúa el Comité de Información del IFOMEGEM</p>
<p><i>¿La institución cuenta con un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración?</i></p> <p>No</p>
<p><i>¿El archivo de trámite realiza transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración?</i></p> <p>No</p>
<p><i>¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondientes a la información clasificada?</i></p> <p>Si</p>
<p><i>¿Ante quién solicitan la autorización para realizar una baja documental?</i></p> <p>Departamento de Dictaminación y Depuración de Documentos</p>

7. De la Conservación y Preservación de Archivos

¿En la institución existe un criterio específico para la conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo?

No

¿La institución cuenta con equipos de cómputo para la administración de los expedientes de archivo?

Parcialmente

¿La institución cuenta con equipo para digitalizar los expedientes de archivo?

No

¿La institución cuenta con equipo para la reproducción de los expedientes?

Si

¿En la institución se han establecido criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivo?

No

¿La institución cuenta con un sistema informático para la gestión documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos?

No

¿En la institución se cuenta con programas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato electrónico?

No

8. Organización Estructural

¿En la institución existe un área coordinadora de archivos?

Si

¿El área coordinadora está representada dentro del Comité de Información?

Si

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución?

Cuatro

¿Cuántos archivos de trámite existen en su institución?

Cuatro

¿El archivo de trámite figura en el organigrama?

No

¿Los archivos de trámite son una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?

No
¿El archivo de la institución está integrado formalmente al Sistema Estatal de Documentos?
No
¿Cuáles procedimientos archivísticos se realizan en el archivo?
Integración de expedientes, clasificación, ordenación y conservación
¿La institución cuenta con archivo de concentración?
Si
¿El archivo de concentración es una oficina formalmente establecida?
Aún se encuentra en formación
¿La institución cuenta con un archivo histórico?
No
9. Recursos Materiales e Infraestructura
¿El archivo cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?
No
¿El archivo dispone de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?
Ya se cuenta con un espacio solo para el archivo
¿Se cuenta con una instalación eléctrica adecuada?
Si
¿Las instalaciones del archivo cuentan con un sistema de ventilación?
No
¿Las instalaciones del archivo reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?
No
¿En el archivo existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?
No
¿Las instalaciones del archivo cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?
No
¿En qué planta se encuentra el archivo?

En la Planta Baja
¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas de la institución? No
¿El área donde se resguarda el archivo cuenta con ventana que permita la incidencia de luz natural al interior del archivo? Si ¿Estas cuentan con cortinas o persianas que impidan el paso de luz? Si
Indique cómo se encuentran físicamente los expedientes en el archivo En cajas
10. Planeación del Desarrollo Archivístico
¿Se cuenta con un Plan de desarrollo archivístico en la institución? No
¿Existe una política que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial? No
¿Se cuenta con controles para regular la consulta de los expedientes en el archivo? Si
11. Normatividad en materia de archivos y transparencia
¿Para la organización documental y la gestión documental, la institución aplica la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México? Si
¿En el archivo se aplica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios? Si
¿En el archivo se aplican los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México? Si
¿En el archivo se aplican los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido? Si

Con lo anterior, se muestra el diagnóstico realizado al archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado México basado en los lineamientos que marca el

Archivo General de Nación para poder así tener un panorama general de la realidad de este archivo.

El archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México se encuentra en una etapa primaria por lo cual a continuación se analizará cada una de las áreas que conforman este diagnóstico.

En primer lugar en el área de identificación, cabe mencionar que no se cuenta con un número telefónico propio, ni con un correo electrónico del área de archivo, todo se realiza a través de la oficina de la Unidad de Apoyo Administrativo del IFOMEGEM lo cual hasta el momento ha sido funcional dentro de las actividades de ambas unidades administrativas.

En segundo lugar, en los datos del responsable de archivo quiero hacer un énfasis dada la importancia de esta parte del diagnóstico puesto que si el personal que labora en el archivo está preparado y cuenta con las herramientas necesarias se agilizarán los procedimientos así como también el control y manejo de los documentos, lamentablemente en el archivo del IFOMEGEM no se cuenta con el personal adecuado para el manejo de documentación pues el responsable de archivo cuenta con la Licenciatura en Contabilidad Pública y con nula experiencia en el ámbito de la archivística a pesar de ser reconocido con el nombramiento oficial del titular de la dependencia.

De igual forma, en el archivo se cuenta con un auxiliar administrativo que al igual que el titular del archivo cuenta con estudios profesionales en el área de contabilidad, nula experiencia en archivística, a pesar de lo anterior es el encargado de relacionar los expedientes con el inventario general; y es quien acude a los cursos de ordenación documental, formación de expedientes y obligaciones que le corresponden al archivo de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Posteriormente, en la producción e integración de expedientes los criterios establecidos para su manejo son los que señalan los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México al igual que los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo en este último punto cabe aclarar que el IFOMEGEM por ser un organismo auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de México no realiza la transferencia al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México y responsable de su documentación así como de contar con las instalaciones necesarias dentro de su edificio para el manejo, control y conservación del

archivo; tomando en cuenta de forma independiente lo que señale la normativa archivística estatal. (GG, 2005)

Después, en el área en la que se cuestionan los instrumentos de control y consulta archivísticos se debe aclarar que el archivo del IFOMEGEM solo cuenta con un Inventario de Transferencia Primaria pues como se mencionó anteriormente el personal no se encuentra capacitado para realizarlos puesto que tienen nula experiencia en el ámbito de la archivística y desconocen lo que es el Cuadro de Clasificación Archivística o una Guía Simple a pesar de recibir cursos informativos por parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México. Así mismo, no se ha realizado ningún tipo de solicitud formal de asesoría al Sistema Estatal de Documentación a pesar de contar con esa opción, lo que realmente ayuda es que se ha tenido contacto directo con la Mtra. Leticia Martínez Zavala quien funge como asesora técnica del Sistema Estatal de Documentación en el área de Asesoría técnica para la organización, operación y control de archivos administrativos.

También es necesario mencionar que en la institución se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental pero que fue elaborado por la Secretaría de Finanzas de acuerdo a las necesidades propias de su documentación y que está hecho de acuerdo a los tipos documentales que genera en lugar de formar series como lo señala la normativa federal.

El IFOMEGEM se encuentra recabando esfuerzos para cumplir con la normativa estatal en cuanto a materia archivística, razón por la cual los expedientes que se formaron a partir del año 2016 tienen una carátula que especifica la clave y el nombre de la unidad administrativa en la que fue formado el expediente, al igual que el nombre del expediente, fondo, sección, serie, asunto, número del expediente, periodo de los documentos, fecha de apertura, fecha de cierre, total de documentos, valor documental, tiempo de conservación, carácter de la información ya sea pública, reservada o confidencial.¹

Con lo anterior surge una problemática más pues al no tener un Cuadro de Clasificación Archivística los espacios para especificar la sección y serie se quedan en blanco, en consecuencia, las carátulas de los expedientes están incompletas y solo se respeta su orden original para agregar los expedientes a un Inventario General.

¹ Véase: Anexo 1 Caratulas de los expedientes, IFOMEGEM.

Por otro lado, como se mencionó anteriormente los plazos establecidos para la conservación de documentos los indicó el Catálogo de disposición documental de la Secretaría de Finanzas y al cual de forma general se tendrían que atener todas las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal pero el Instituto de Fomento Minero al ser un organismo auxiliar no se le obliga a cumplir con este requisito solo que por cuestiones prácticas y ahorro de esfuerzos lo están tomando en cuenta de manera práctica.

En otras palabras, el archivo del IFOMEGEM se encuentra aún en una primera etapa es decir, que de acuerdo a la teoría archivística es un archivo de trámite por lo cual no se han realizado transferencias primarias al archivo de concentración. Pero la realidad nada tiene que ver con lo anterior pues dado que las instalaciones son muy pequeñas y las unidades administrativas solo cuentan con una oficina, no tienen el espacio suficiente para resguardar su documentación por lo cual se realiza una transferencia primaria a otra oficina llamada *Unidad de Archivo* que no se reconoce en el organigrama de la institución pero que depende de la Unidad de Apoyo Administrativo.

De igual modo, el archivo no cuenta con programas para la conservación, preservación, y mucho menos para la digitalización o restauración de los expedientes de archivo pues lo anterior no ha sido prioridad para los administrativos a pesar de que sí se les ha hablado de la elaboración de estos programas en los cursos a los cuales han asistido. Pues bien, no se cuenta con criterios para la digitalización de los expedientes y mucho menos se cuenta con un sistema informático para la administración de los expedientes pues al no tener los instrumentos de control y consulta no se tiene una base para realizarlos.

Con lo anterior es necesario resaltar la importancia de que el personal sea el adecuado para el manejo de la documentación pues al no contar con una formación o experiencia archivística se van rezagando este tipo de programas que son esenciales para la conformación del archivo a largo plazo.

En cuanto a la organización estructural y de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en el artículo 23 y 24 que especifica a los sujetos obligados en el cual se encuentra el IFOMEGEM, al igual que sus obligaciones como lo es el constituir el Comité de Transparencia y designar las unidades de transparencia.

Por lo anterior el instituto da cumplimiento en teoría a las especificaciones de dicha ley, el problema se encuentra en que existe poco personal capacitado para hacerse cargo de las

obligaciones de transparencia y la ley no cuenta con excepciones para organizaciones tan pequeñas como lo es el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

Recursos Materiales e Infraestructura: En esta área se debe resaltar los esfuerzos del Instituto por tener las instalaciones adecuadas para el resguardo del archivo ya que al no contar con recursos propios y depender financieramente de la Secretaría de Finanzas se ha atrasado la adquisición del mobiliario y las herramientas adecuadas para el resguardo de la documentación.

Planeación del Desarrollo Archivístico: En el Instituto no se cuenta con un Plan de desarrollo archivístico y se ha ido trabajando día con día de acuerdo a las necesidades de cada Unidad administrativa y requerimientos que le van señalando.

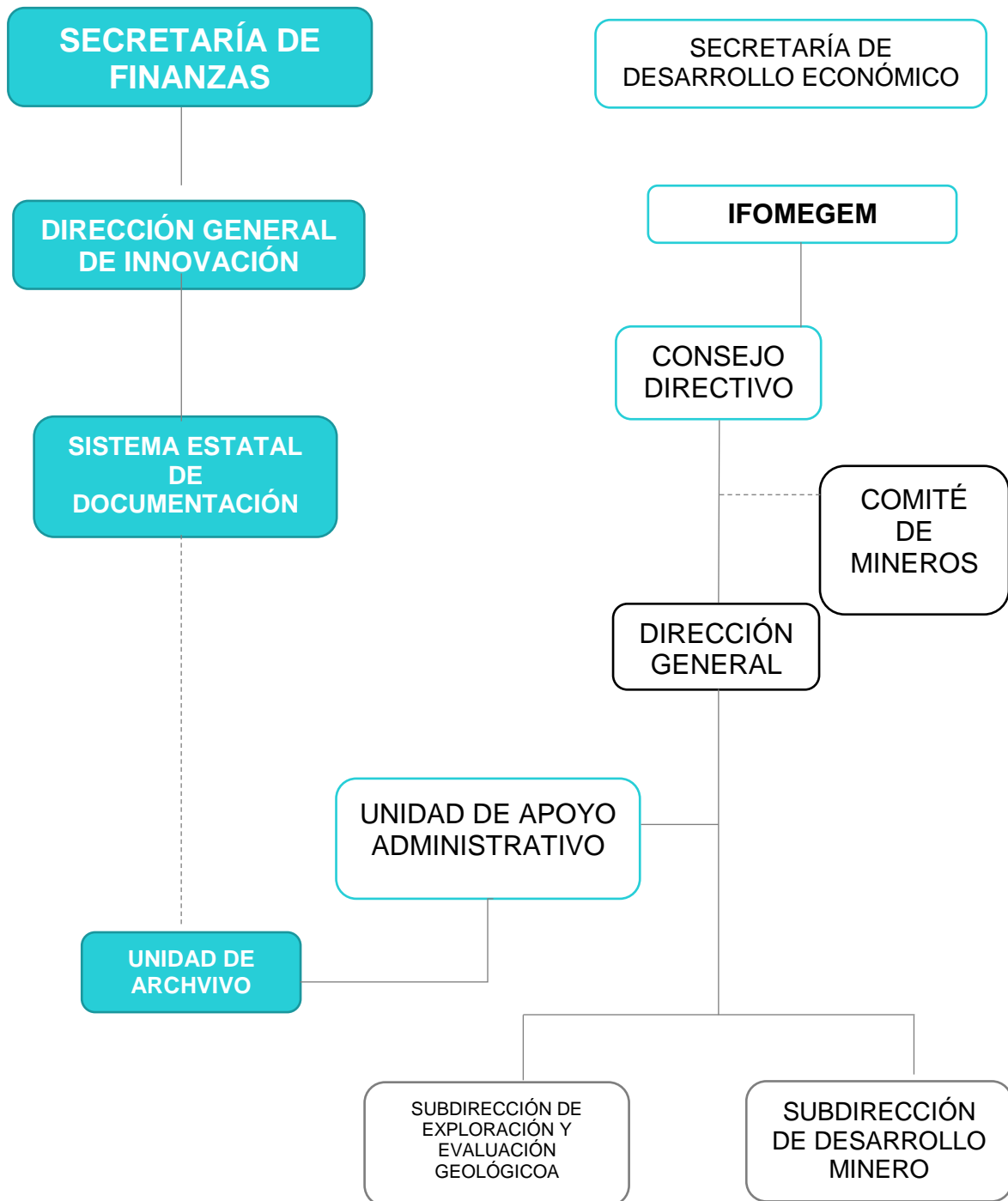
Normatividad en materia de archivos y transparencia: La normatividad que rige al archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México son las siguientes:

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Federal de Archivos

A medida de lo posible los responsables del archivo han ido trabajando con cada uno de estos lineamientos y normas sin embargo todo ello sobrepasa el trabajo de una sola persona.

Para terminar y contar con una visión más clara de esta unidad de archivo a continuación se muestra el organigrama del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México en el cual señala el lugar correspondiente a la Unidad de Archivo dentro de la institución.

Figura 2. Unidad de Archivo



**Capítulo III. Actividades realizadas en el Archivo del Instituto de Fomento
Minero y Estudios Geológicos del Estado de México**

3.1 Formación de Expedientes

3.2 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

3.3 Elaboración

3.1 Formación de Expedientes

En el campo de la Archivística existen dos principios fundamentales para la administración de documentos, estos son:

Principio de Procedencia	Principio de Orden Original
<p>Propuesto por Natalis de Waily, 1841. Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros documentos generados por otra institución u organismo.</p>	<p>Propuesto por H. von Seybel, 1881. Recomienda no alterar el orden jerárquico ya que este es el reflejo de la estructura orgánica de la institución generadora. Recomienda la conservación de los documentos de acuerdo al orden que le dio el mismo órgano productor.</p>

Figura 3. Principios Archivísticos (Cruz, 1994)

Es importante resaltarlo porque ambos principios reflejan la relación entre el documento y la organización o institución que lo genera, ya que esto facilitará la ordenación y clasificación de los documentos de forma precisa. Para llevar a cabo el reconocimiento de dicha relación es necesario identificar las categorías archivísticas, las cuales son las distintas agrupaciones documentales que genera la institución, y que son resultado de sus actividades.

Estas se conforman de lo general a lo particular reflejando la estructura organizacional y funcional de la institución las cuales son las siguientes:



Figura 4. Formación natural de los documentos (Cruz, 1994)

Para cumplir con los objetivos de este capítulo nos centraremos en definir qué es un expediente comenzando desde su definición etimológica; pues bien la palabra expediente se puede comprender como *agilizador de trámites*, pero también puede definirse como el conjunto de papeles que reflejan una sola tramitación que se concluye con un decreto o resolución. (Heredia, 2011) Es aquel producido en el curso de la gestión administrativa de cualquier organización.

Siguiendo con las definiciones de Heredia (1993), el expediente es el conjunto de testimonios escritos reflejo de un proceso administrativo iniciando por un peticionario que ha seguido su génesis al recibirse por el organismo de destino.

Por otro lado, el Diccionario de la Academia de la Lengua define al expediente como la reunión de todos los documentos que se producen sobre un asunto. (RAE, 2014) Además, el Glosario Archivística lo define como la unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Asimismo, Ramírez (2014) define al expediente como *el conjunto de documentos recibidos y elaborados para la resolución de un asunto, estos están integrados por piezas documentales que en conjunto se refieren a un mismo asunto.*

Por su parte Murillo Vázquez (2008) en su libro Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI menciona que un expediente es el conjunto de papeles que reflejan una sola tramitación, pero también agrega que *la principal unidad documental compuesta en las administraciones públicas es el expediente.*

Con lo anterior se puede observar tres frases clave que definen al expediente, conjunto de documentos, trámite o proceso administrativo y resolución *entonces se puede definir que el expediente es el conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto o proceso administrativo generado orgánica y funcionalmente por una organización y que ya ha sido concluido o resuelto.*

Ahora bien, para que un archivo pueda cumplir con la gestión documental adecuada es necesario implementar procedimientos específicos como lo son las normas técnicas en la gestión documental de la archivística para generar así un cambio en la forma en la se estaba llevando la organización del archivo.

La primera actividad que se me encomendó fue la formación de expedientes, y no es que no contaran con ello sino más bien que no se encontraban hechos bajo ninguna norma o reglamento de administración de documentos más que con la tradición experimental de los servidores públicos.

Pues, como lo menciona Aguilera (2010) desde el punto de vista legal los expedientes tienen un doble carácter. Por un lado son bienes del dominio público de acuerdo con el artículo 6º, fracción XXVII de la Ley General de Bienes Nacionales (Ley, 2004); y por el otro, son monumentos históricos, patrimonio documental conforme al artículo 36, fracción II de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, que define como monumento histórico a los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados y de los Municipios (Ley, 1972), ya que el documento por sí mismo no se comprendería sino hasta que sea vinculado entre sí de acuerdo a un mismo trámite o asunto, y aquí es donde radica la importancia de la formación de los expedientes pues él en su totalidad resuelve una acción administrativa, legal, fiscal o contable que representa las acciones realizadas por su organismo productor reflejando la toma de decisiones.

Por lo anterior, fue necesario comprender en primer lugar el funcionamiento de la administración pública del Estado de México, específicamente de las obligaciones y atribuciones de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo puesto que el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México se encuentra dentro de esta categoría, es entonces necesario comenzar por el análisis de la legislación local, que es la siguiente:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México	<p style="text-align: center;"><i>Artículo 24, fracciones XLVII y XLVIII</i></p> <p>A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado</p> <p><i>Elaborar e implantar, programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del ejecutivo, que permita revisar</i></p>
---	---

	<p><i>permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno. (Ley, 1981)</i></p>
<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</p>	<p style="text-align: center;"><i>Artículo 50, fracciones V, IX</i></p> <p>Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables.</p> <p><i>Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso. (Ley,2017)</i></p>
<p>Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México</p>	<p style="text-align: center;"><i>Artículo 45</i></p> <p>Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos serán considerados como organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y forman parte de la Administración Pública del Estado de México.</p> <p style="text-align: center;"><i>Artículo 47</i></p> <p>Los organismos descentralizados gozaran de personalidad jurídica y patrimonio propio y podrán ser creados para ayudar operativamente al Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones. (Ley, 1983)</p>

Tabla 8. Legislación del Estado de México

Posteriormente se me hizo llegar los *Lineamientos para la Transferencia de expedientes de Trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo*, el cual fue el sustento para la formación y reorganización de los expedientes.

Este documento fue elaborado en el año 2009 por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Innovación, ya que como se hace mención en la tabla anterior la Secretaría de Finanzas es la encargada de elaborar programas de mejoramiento administrativo para la organización administrativa de los documentos, dicho documento tiene como objetivo el marcar los estándares con los que el Archivo de Concentración del Poder Ejecutivo recibiría los documentos. (Dirección General de Innovación [DGI], 2009)

Dicho en otras palabras, se refiere a una guía ilustrada accesible para los servidores públicos responsables de los archivos de trámite existentes en las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, descrito de forma general a lo particular.

Este documento puede dividirse en nueve partes:



Tabla 9. Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo. (DGI, 2009)

En el primer fragmento se da una perspectiva básica del ciclo vital del documento para así poder comprender la razón de ser de la transferencia de los documentos a un archivo de concentración, posteriormente se comienza con la revisión y reorganización de los expedientes aplicando una selección preliminar basada en el Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, (GG, 1998), el cual menciona en el apartado Décimo Cuarto, que para la realización de la selección documental preliminar de los expedientes de trámite concluido, las unidades administrativas de los Poderes del Estado y Municipios observaran el siguiente procedimiento:

- a) Se deberán mantener los expedientes íntegros de un año, contando a partir de la fecha de conclusión de trámite para el que fueron creados.
- b) Se conservaran todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas de microfilme o de cualquier otra índole, generados por la unidad administrativa.
- c) Si el expediente no existe el documento original y solo se localizan de él copias se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del titular.
- d) Cuando en los expedientes existan dos o más copias, solo se deberá conservar un ejemplar en el expediente.
- e) Se separarán de los expedientes todos aquellos documentos cancelados o carentes de firma del servidor público que los generó exceptuando los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuestos, planos, estadísticas.
- f) Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes.
- g) Deberán ser separados del expediente las tarjetas informativas, recordatorios, recados cuya finalidad sea la de recordar sucesos o actividades temporales.
- h) Se extraerán aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso, festivo o cívico.
- i) Se separan de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido.
- j) Las formas valoradas que se encuentran en blanco, sean obsoletas y atemporales. (GG, 1998)

Es decir, se sacarán de los expedientes todos los documentos duplicados, cancelados, carentes de validación por el servidor público que lo generó, borradores de oficios, tarjetas de cualquier índole, documentos de uso temporal y formatos en blanco, de lo cual ya

contaba con ese conocimiento gracias a los estudios de la licenciatura, pero no conocía el sustento legal en la legislación local.

Ahora bien, en la segunda parte del documento se dan especificaciones más técnicas en cuanto a la materialización y forma externa de los expedientes:

1. Foliación de las unidades documentales
2. Datos de identificación y ordenación de los expedientes
3. Identificación de las cajas archivadoras
4. La elaboración del inventario

En un inicio seguí al pie de la letra los lineamientos ya que los documentos que se tenían que reorganizar correspondían a la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto. Durante los seis primeros meses de Prácticas Profesionales se trabajó con las Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar correspondientes al periodo 2009-2014, dichos documentos se encontraban en carpetas como lo muestran las siguientes imágenes:



Imagen 1. Carpetas de archivo de la Unidad de Apoyo Administrativo del IFOMEGEM. Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por Pagar.



Imagen 2. Bodega en la que se resguardan los documentos del IFOMEGEM.

(Frausto, 2016)

En consecuencia, de lo anterior se formaron 391 expedientes conformados por 55,391 documentos y de acuerdo a las especificaciones del lineamiento, los resultados fueron los siguientes:

Resguardo de Expedientes



Los expedientes se despositarán respetando su orden progresivo en cajas archivadoras AGPE-I



La colocación de los expedientes en el interior de la caja, se realizó de izquierda a derecha tomando como referencia que la tapa de la caja archivadora se abre de derecha a izquierda.

Posteriormente se identificaron las cajas de manera progresiva con el nombre de la unidad administrativa que transfería los expedientes, en este caso Unidad de Apoyo Administrativo, y el de la Dirección General o equivalente, así como también el nombre de la Secretaría a la que pertenece la institución.

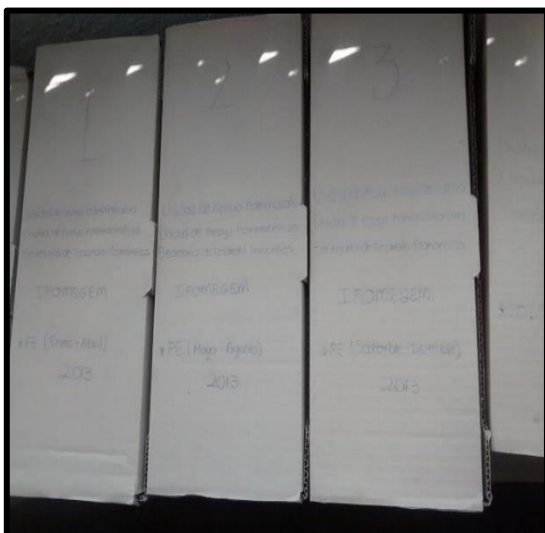




Imagen 3. Identificación de las cajas archivadoras

Finalmente se elaboró el inventario de concentración en el cual se registraron cada uno de los documentos comenzando desde el número de caja, clave del expediente, nombre del expediente periodo, tiempo de conservación, número de legajos, número de documentos y observaciones.

Dado que el IFOMEGEM no contaba con un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) la clave del expediente se quedaba en blanco o bien se le colocaba solo la inicial con la que comenzaba el nombre del expediente, siendo este el primer problema detectado pues si la institución no cuenta con un CGCA cómo se le podría colocar una clave única al expediente. De igual forma no se contaba con el Catálogo de Disposición Documental por lo cual los expedientes no tenían tiempo de conservación.

INVENTARIO DE ARCHIVO							
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: IFOMEGEM, UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO							
FECHA DE ELABORACIÓN:							
NO. PROG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERIODO:	TIEMPO DE CONSERVACIÓN:	NO. DE LEGAJOS	NO. DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
							
RESPONSABLE DE LA CUSTODIA NOMBRE Y FIRMA		ENTREGA NOMBRE Y FIRMA		RECIBE NOMBRE Y FIRMA		VO. BN. JEFE DEL AGPE	

(GG, 2009)

En consecuencia de lo anterior el Inventario solo tenía los datos básicos que eran el número de caja, nombre del expediente, periodo, número de legajo y número de documentos.

Cabe destacar que no se realizó ninguna observación de este tipo al responsable pues tampoco conté con un supervisor o asesor en cuanto a las actividades que realicé.

Por ejemplo los lineamientos dicen que los expedientes deben de ir con broche Baco de 8 centímetros, pero gracias a los conocimientos adquiridos en la clase de conservación de documentos, sé que el colocar un instrumento de metal a los documentos a largo plazo y si no se cuentan con las medidas necesarias de control de humedad y temperatura se oxidarán generando un daño irremediable a los documentos; ya que la humedad en exceso ocasiona que las fibras del papel se reblandezcan y que al entrar en contacto con el metal se produciría la oxidación del papel causando la destrucción de nuestro patrimonio documental.

Pues la correcta conservación de los documentos requiere además de instalaciones y mobiliario, la adopción de medidas necesarias para controlar factores externos como la humedad, temperatura, luz solar, polvo, contaminación, insectos o fuego.

3.2 Cuadro General de Clasificación Archivística

La información es la materia prima del conocimiento, esta se ha ido convirtiendo cada vez más en la principal fuente de poder y de riqueza de las naciones. En este sentido, su organización y gestión adecuada representa el manejo de dicha riqueza dentro de las instituciones, pues se conoce y reconoce la memoria documental de una sociedad ya que esta es el testimonio de las actividades que realizan día con día.

Por lo anterior, se debe rescatar que el éxito de una institución no solo depende de la manera en la que utiliza sus recursos materiales, financieros o humanos, sino que también en la forma de cómo gestiona su información. En la manera en cómo se presenta ordenada, clasificada y organizada para que en el momento de ser requerida sea localizada, disponible y usada para así llevar a cabo el libre acceso y consulta de la misma, pues el objetivo principal es el contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es uno de los principales instrumentos de control archivísticos con el que deberían de contar las instituciones para el manejo y control de su documentación, ya que en él se materializa el proceso de clasificación archivística en la que se exhibe la descripción y sistematización de las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales que componen el fondo, generando como consecuencia la fácil organización, localización y recuperación de la información resguardada en el archivo, contribuyendo a cumplir con las disposiciones normativas y, promoviendo la razón de ser de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como también de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Este es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad, (Archivo General de la Nación [AGN], 2012), este cuadro permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva mediante un lenguaje clasificatorio que favorecerá la toma de decisiones, coadyuvando con la garantía de acceso a la información, fortaleciendo la rendición de cuentas y contribuyendo a la memoria colectiva de la entidad.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México es el reflejo de las funciones, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación de las actividades encomendadas, así como

también de aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal.

Por lo anterior la segunda tarea que tuve que realizar dentro del Archivo del Instituto Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México fue la realización de dicho cuadro, puesto que solo se contaba con inventarios generales de su documentación creada por las distintas subdirecciones y unidades administrativas que lo conforman. Esta actividad se llevó a cabo en un segundo periodo, del 7 de marzo del 2018 al 29 de junio del mismo año teniendo una duración de tres meses.

En primer lugar fue necesario conocer a fondo la naturaleza de la documentación que genera la institución ya que en un principio al conformar los expedientes solo trabajé con la unidad de Apoyo Administrativo en el área de pólizas.

Pues bien, es necesario recordar que el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, es una institución descentralizada que pertenece al Poder Ejecutivo Estatal. Su tarea principal es el impulsar el desarrollo minero de la Entidad, así como también el realizar estudios geológicos aplicados a la actividad minera y a la geología ambiental fomentando el aprovechamiento sustentable de los recursos minerales a través de la práctica de estudios de exploración detallados que permitan conocer el potencial de cada yacimiento dentro de la entidad. (IFOMEGEM, 2017)

También es necesario tomar en cuenta que el IFOMEGEM cuenta con una Dirección General la cual tiene el objetivo de planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones tendientes a desarrollar la minería en la entidad (GG, 2013), aquí se destacan los expedientes correspondientes a las Sesiones de Consejo pues ahí se refleja cada una de las decisiones legales, jurídicas y presupuestales del instituto, de igual forma ahí radican todos los Programas Anuales de Trabajo, como lo menciona el Manual General de Organización del IFOMEGEM la Dirección General se encargara de los Programas de Actividad Minera en la entidad con temas como:

- I. Mitigación del Impacto Ambiental en la entidad
- II. Disposición de Residuos Solidos
- III. Contaminación de Mantos Acuíferos

Para cumplir con sus objetivos el IFOMEGEM cuenta con dos Subdirecciones:

Figura 5. Subdirecciones del IFOMEGEM

La primera tiene el objetivo de promover e impulsar el desarrollo minero mediante la exploración racional y comercialización de los recursos minerales; por lo anterior se manipulan asuntos con la Dirección General de Atención Empresarial, con la Dirección General de Inversión por mencionar algunas, también aquí se tiene el listado de los concesionarios mineros de la entidad y las localidades con mineralización Metálica y No Metálica siendo lo anterior parte de las funciones sustantivas de la institución, formando una serie rica en diversos soportes documentales de los cuales destacan las cartas topográficas de la entidad así como también de piezas de diversos tipos de yacimientos minerales.

La Subdirección de Exploración y Evaluación Geológica tiene como actividades principales el desarrollar programas de exploración y evaluación de localidades mineras tanto de sustancias metálicas como no metálicas, también el atender las solicitudes de asesoría geológico-minera de los concesionarios mineros, los ayuntamientos o cualquier persona que así lo requiera, por lo cual maneja asuntos interinstitucionales con la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental, con PROBOSQUE, con la Dirección General del Centro Nacional de Prevención de Desastres y finalmente con el Instituto de Energía y Cambio Climático.

Teniendo en cuenta lo anterior el CGCA tuvo como objetivo general el otorgar al Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México un instrumento técnico que refleje la estructura de su archivo con base en las funciones y/o actividades que realiza, y su estructura orgánica, estableciendo un sistema de clasificación archivística normalizado que facilite el control y acceso a la información de las subdirecciones y unidades administrativas que lo conforman, garantizando así el cumplimiento de las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Estatal de Documentación.

De igual manera los objetivos específicos fueron los siguientes:

- Promover el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo de un Sistema de Clasificación Archivística propio del IFOMEGEM que garantice la

organización, conservación disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que el archivo posee.

- Definir una estructura homogénea de clasificación y ordenación del fondo documental del IFOMEGEM.
- Optimizar los procesos de aplicación del tratamiento documental en el Archivo de Trámite, Concentración y posteriormente el Archivo Histórico del IFOMEGEM.
- Establecer el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información para la mejora de la administración y difusión del archivo.

Así mismo, fue necesario justificar la razón de ser del Cuadro General Clasificación Archivística del IFOMEGEM a través de la legislación federal y local como se muestra a continuación:

Marco Jurídico
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <i>Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.</i>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. <i>Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.</i>• Ley Federal de Archivos <i>Gaceta Parlamentaria, 23 de enero de 2012.</i>• Ley General de Archivos <i>Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018</i>• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas <i>Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972</i>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. <i>Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.</i>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. <i>Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.</i>

- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de mayo de 2016.
- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM).**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2017.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de marzo de 2009, reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2016.

- **Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de septiembre de 2014.

- **Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

- **Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**

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

- **Manual General de Organización del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 14 de octubre de 2013.

- **Manual de Procedimientos de la Subdirección de Exploración y Evaluación Geológica.**

IFOMEGEM, Agosto de 2015.

- **Manual de Procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Minero**

IFOMEGEM, Agosto de 2015

Tabla 10. Marco Jurídico CGCA IFOMEGEM

Debido a lo anterior rescato lo siguiente, en el cual se muestran los conocimientos adquiridos en cuanto a búsqueda de información ya que a lo largo de los estudios de la licenciatura solo se trataron de forma general.

Ahora bien, en la Ley Federal de Archivos se define al Cuadro General de Clasificación Archivística como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Asimismo, en su artículo 12º fracción III obliga a elaborar el CGCA con los responsables del archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, así como también el Catálogo de Clasificación Disposición Documental, el Inventario General y demás instrumentos descriptivos y de control archivísticos. (Ley, 2012)

Aquí debemos tomar en cuenta que durante la realización de este trabajo se aprobó la Ley General de Archivos aunque entrará en vigor hasta el 15 de junio de 2019 pero creo conveniente tomarla en cuenta dado que esta ley sustituirá a nivel nacional la Ley Federal de Archivos del 2012.

El artículo 13 de la Ley General de Archivos en el cual señala que:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con I. Cuadro General de Clasificación Archivística; II. Catálogo de Disposición Documental, y III: Inventarios Documentales [...] (Ley, 2018)

También creo conveniente rescatar a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México ya que define a la Administración de Documentos como los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los poderes del estado, municipios y organismos auxiliares. De igual manera, en su artículo 20º y 21º indica lo siguiente:

El archivo de los organismos auxiliares se integrará por los documentos físicos y electrónicos que de ellos emanen y los que le remita el Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad particular.

El titular de cada organismo auxiliar designará el personal responsable de sus archivos, el cual procederá a lo siguiente:

- a) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia. (GG, 1986)

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas en el artículo 36 señala que por determinación de dicha ley son monumentos históricos:

II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales. (Ley, 1972)

Por otro lado, en el área de transparencia y rendición de cuentas es necesario rescatar que en el artículo 37 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dice que *cada Unidad de Información deberá elaborar un Catálogo de Información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público*. Este catálogo se apoyará del Cuadro General de Clasificación Archivística, que tendrá como propósito establecer la estructura funcional sobre la que se define la organización de los documentos del IFOMEGEM con base a las actividades inherentes, a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en beneficio de la localización física y el acceso a la información eficiente y eficaz por parte de los funcionarios y público en general que lo solicite.

En el 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 dice que:

IEO-021 Los documentos generados o recibidos por las dependencias y organismos auxiliares deberán organizarse conforme a las disposiciones aplicables en esta materia y registrarse de conformidad con lo señalado en el Manual para la entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

IEO-022 La documentación de trámite concluido generada o recibida por la dependencia deberá ser concentrada, previa autorización en el archivo general de poder ejecutivo para su control y preservación. *En el caso de los organismos auxiliares y autónomos estos deberán integrar sus propios archivos de concentración.*

(GG, 2005)

Rescato lo anterior porque el principal problema con el que contaba en el momento de realizar el cuadro era el sustentar porqué el Archivo del IFOMEGEM o bien, los expedientes de esta dependencia no se tenían que trasladar al Archivo del Poder Ejecutivo a pesar de ser una organización descentralizada pero dependiente del Gobierno Estatal

Terminando lo anterior fue necesario integrar el CGCA del IFOMEGEM conforme a las agrupaciones naturales de los documentos establecido en la tradición archivística ya que la relación entre los mismos es necesario para el adecuado control intelectual y agilización en el proceso de consulta; porque de ahí se desprenden las facultades, funciones y actividades de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Manual General de Organización del Instituto de fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, así como también su Manual General de Organización.

Dicho cuadro se fundamenta en una estructura *funcional organizacional* es decir, en el estudio de las funciones y las actividades de la organización en las unidades administrativas que lo conforman. Las funciones se definen en el Manual General de Organización ya que no se cuenta con un Manual General de Procedimientos que englobe a cada una de las subdirecciones y unidades administrativas que conforman al IFOMEGEM.

Al contrario de lo que lo se venía trabajando en el IFOMEGEM, se decidió que el CGCA se basara en funciones pues como lo dice la ley vigente en cuanto a materia archivística se refiere es Ley Federal de Archivos en su artículo 4º, el Cuadro General de Clasificación Archivística reflejara la estructura un archivo con base en las *atribuciones y funciones* de cada sujeto obligado y no será realizado a base de tipos documentales como el CGCA de la Secretaría de Finanzas que dicho sea de paso, ha sido el ejemplo que han seguido de la mayoría de las dependencias de la administración pública estatal, pues dicho método no es funcional dada la naturaleza de la administración pública que se ejerce en constante movimiento y diversos cambios.

Dicho lo anterior, el esquema es jerárquico iniciando de forma general hasta llegar a sus particularidades y está fundamentado en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (AGN, 2012) éste atenderá los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de esta dependencia. De esta

manera los documentos se reúnen en agrupaciones naturales como se mencionó anteriormente.

<p>Fondo:</p>	<p>Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las Unidades Administrativas del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México tanto comunes como sustantivas.</p>
<p>Sección:</p>	<p>Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del IFOMEGEM de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base a las 3 Funciones sustantivas que realiza el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Gobierno II. Exploración y Evaluación Geológica III. Desarrollo Minero <p>Nota: dada la naturaleza y funciones del IFOMEGEM, el Cuadro General de Clasificación Archivística contempla 14 funciones comunes.²</p>
<p>Serie:</p>	<p>Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que trata sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.</p> <p>Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original y responden al carácter seriado de los mismos, a la</p>

² Revisar Anexo 2. Cuadro General de Clasificación Archivística, IFOMEGEM.

	repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a la institución.
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 a las actividades dentro de las Series.
Expediente:	Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística que se refiere al mismo tema, actividad o asunto.
Unidad Documental:	Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, se refiere al documento, pieza o tipo documental.

Tabla 11. Estructura Jerárquica del Cuadro General de Clasificación del IFOMEGEM

Además, los elementos que integran el Cuadro General de Organización Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México son:

1	2	
3	4	
	5	6

1 Indica el nivel de "Sección"

4 Indica el código y nombre de la Serie

2 Indica el código y nombre de la Sección

5 Indica el nivel de "Subserie"

3 Indica el nivel de "Serie"

6 Indica el código y nombre de la Subserie

Figura 6. Estructura Jerárquica del Cuadro General de Clasificación del IFOMEGEM

La codificación para el CGCA del IFOMEGEM se elaboró de acuerdo a las letras iniciales del nombre asignado al fondo.

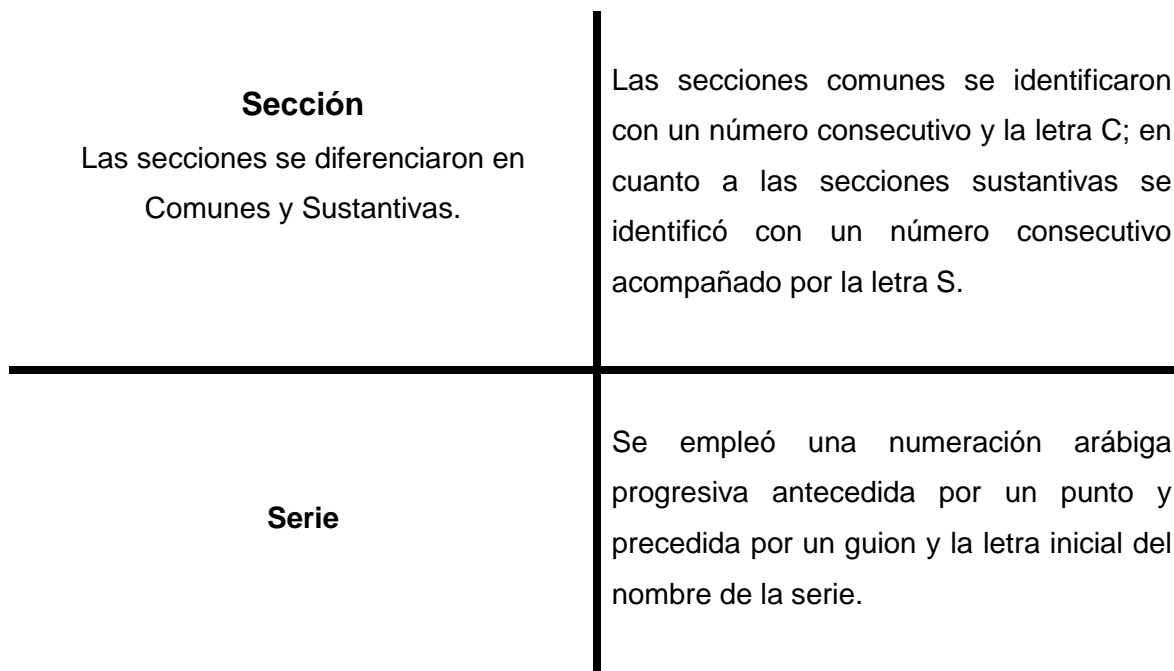


Figura 7. (AGN, 2012)

El Fondo Documental y las Secciones que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México son:

<p>Fondo Documental: Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM)</p>	
<p>SECCIONES SUSTANTIVAS</p>	
1S	Gobierno
2S	Exploración y Evaluación Geológica
3S	Desarrollo Minero

Fondo Documental: Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM)

SECCIONES COMUNES

1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Administración Fiscal y Tributaria (Administración Tributaria)
4C	Programación Organización y Presupuestario
5C	Recursos Humanos
6C	Recursos Financieros
7C	Recursos Materiales y Obra Pública
8C	Servicios Generales
9C	Tecnologías y Servicios de la Información
10C	Comunicación Social
11C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
12C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
13C	Transparencia y Acceso a la Información
14C	Gestión y Administración Documental

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subserie contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística no fue limitativa ni permanente sino, que su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, lo anterior fue sugerido por el Sistema Estatal de Documentación.

Incluso, las nuevas Secciones, Series y Subserie que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva, y en el caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

Lo anterior fue retomado del CGCA de la Secretaría de Finanzas con aprobación del Jefe de la Unidad de Información del IFOMEGEM.

Finalmente concluyo que el realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística ha sido un gran reto pues aquí se refleja la naturaleza interdisciplinaria de la licenciatura ejerciendo prácticas de manejo de información aplicando procedimientos documentales para la solución de problemas, y en este caso cubrir con las necesidades de la organización y consulta del Archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.

3.3 Plan Anual de Clasificación Archivística del Archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

Dejando atrás a la gestión documental, la cual es el conjunto de principios, métodos, tendencias a la planificación manejo y organización de los documentos generados y recibidos por las organizaciones desde su origen hasta su destino, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Campillo, 2010), que involucra a la formación de expedientes y el Cuadro General de Clasificación Archivística del IFOMEGEM. La última tarea que realicé fue la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el archivo de dicha institución.

Aquí se tenía que visualizar el seguimiento del trabajo realizado en el archivo así como también la materialización del espacio físico que ocuparía el archivo dentro de las instalaciones del IFOMEGEM, ya que hasta ese momento el archivo de trámite y el de concentración se mantenía en una oficina ubicada en la segunda planta del edificio lo cual es incorrecto.

Pues bien, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los documentos dentro de sus archivos (AGN, 2015) este instrumento ayuda a visualizar las acciones o procedimientos que se llevarán a cabo en el archivo ya sea a corto, mediano y largo plazo representando un mejoramiento continuo de la administración de los documentos.

Lo anterior se justifica bajo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el diario Oficial de la Nación el pasado 4 de mayo del 2015 pues en su artículo 70 y 71 se establecen las obligaciones comunes para las entidades federales y estatales señalan que en el caso del Poder Ejecutivo Federal, los poderes ejecutivos de las Entidades Federativas, el Órgano Ejecutivo del Distrito Federal y los municipios, deberán poner a disposición del público y actualizar la información contenida en los Planes de Desarrollo o Programas Generales según corresponda.

Con la publicación de la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación el pasado 15 de junio de 2018, se establecieron disposiciones para optimizar la organización y conservación de los documentos administrativos. (Ley, 2015)

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V que habla acerca de la Planeación en materia Archivística, el artículo 23º menciona que los sujetos obligados que cuenten con un

sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Así como también en el artículo 49, fracción X, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (2016), en el cual se dice que el Comité de Transparencia elaborara un programa para facilitar la sistematización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año.

Para la elaboración del PADA fue necesario analizar el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, ya que este establece cada uno de los proyectos con los que trabajará el gobierno del Estado de México. El PDEM 2017-2023 contempla entre sus estrategias y políticas el coordinar acciones de transparencia así como también el impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales, lo cual conlleva la organización de los archivos de la administración pública para impulsar una administración eficiente, eficaz, innovadora y transparente. (GEM, 2018)

El PADA del IFOMEGEM 2019 contribuirá a una mejor organización, conservación y recuperación de la información, reforzando la sistematización de los procedimientos que se llevarán a cabo en el archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos, esperando alcanzar mayor impacto en un corto plazo, es decir, a lo largo de un año.

Por lo anterior, los beneficios que se esperan con la implementación del PADA 2019 es el continuo mejoramiento de los servicios documentales como lo son el facilitar la gestión documental, fomentando la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

Así pues, el PADA que se elaboró está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico con los elementos mínimos a presentar emitidos por el Archivo General de la Nación en agosto del 2014.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019) del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México tuvo como objetivo el definir las acciones y procedimientos archivísticos a desarrollar durante el año 2019, coordinando la labor archivística, normalizando y sistematizando los procedimientos archivísticos que se llevan a cabo, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital a través de un modelo de

gestión documental en apego a las disposiciones emitidas por la legislación local y federal para poder así homologar con estándares definidos por las buenas prácticas en materia de archivos.

Dicho objetivo fue acompañado por los objetivos específicos, los cuales tuvieron que ser cuantificables incluyendo una dimensión temporal y teniendo en cuenta los resultados de las diferentes actividades realizadas. También tuvieron que ser realistas y alcanzables redactados con un lenguaje claro y conciso.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Asegurar en el plazo correspondiente, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Cumplir con las decisiones emitidas por el Sistema Estatal de Documentación para asegurar la homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Actualizar los instrumentos de control archivísticos del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.
- Adecuar el lugar físico en el que se encontrará el Archivo de Concentración e Histórico dentro del edificio de la institución.
- Asesorar de manera personalizada y conforme a las características de la documentación generada por cada Unidad Administrativa a los responsables de los archivos de trámite.
- Difundir la importancia de una cultura y buenas prácticas archivísticas en beneficio de la organización y conservación adecuada de los documentos generados por cada una de las Unidades Administrativas que conforman al IFOMEGEM.
- Trabajar en armonía con el Sistema Estatal de Documentación del Estado de México para así lograr la conformación del archivo del IFOMEGEM.

El siguiente paso por realizar fue la planeación la cual refleja las acciones que darán cumplimiento a los objetivos.

Para tener una mayor claridad se realizó un cuadro por cada objetivo específico que dejará claro quién sería el responsable de la aplicación, las actividades y el periodo de ejecución.

Tabla 12. Objetivos del PADA 2019

OBJETIVO	Asegurar en el plazo correspondiente el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Unidad de Apoyo Administrativo Área Coordinadora de archivos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información. • Diseño de la metodología. • Actualización del directorio de los responsables de los archivos de trámite.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Anual

OBJETIVO	Cumplir con las decisiones emitidas por el Sistema Estatal de Documentación para asegurar la homogeneidad en los procesos archivísticos.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Unidad de Apoyo Administrativo Área Coordinadora de archivos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información. • Diseño de la metodología para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que se emplean para la generación, organización, uso y divulgación de la información documental. • Establecer el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que se emplean para la generación, organización, uso y divulgación de la información documental. • Llevar a la práctica las recomendaciones técnicas y los métodos y procedimientos indicados por el Comité Técnico y el Subsistema de Coordinación y Control. Asimismo, se encarga de formular los lineamientos para la organización de los acervos y el otorgamiento de los servicios informativos por parte de las unidades documentales.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Anual

OBJETIVO	Actualizar los instrumentos de control archivístico
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Unidad de Apoyo Administrativo Área Coordinadora de archivos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar, revisar, corregir y ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística. • Solicitar, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías Simples e Inventarios Documentales Generales. • Llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Anual

OBJETIVO	Adecuar el lugar físico en el que se encontrara el Archivo de Concentración e Histórico dentro del edificio de la institución.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Unidad de Apoyo Administrativo Área Coordinadora de archivos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de la información • Reunión con el Consejo Técnico de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría Desarrollo Económico y la Secretaría de Planeación y Gasto Público para la aprobación del arrendamiento de un local comercial para el establecimiento del Archivo del IFOMEGEM. • Enviar los oficios a la Secretaría de Planeación y Gasto Público y finalmente a la Secretaría de Finanzas para liberar el recurso económico necesario para adecuar el espacio. • Dar mantenimiento
PERIODO DE EJECUCIÓN	Anual

OBJETIVO	Asesorar de manera personalizada y conforme a las características de la documentación generada por la Unidad Administrativa a los responsables de los archivos de trámite.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Unidad de Apoyo Administrativo Área Coordinadora de archivos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar orientación a los servidores públicos y los responsables de Archivo de Trámite que así lo requieran para resolver asuntos en materia de gestión documental.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Permanente.

OBJETIVO	Difundir la importancia de una cultura y buenas prácticas archivísticas en beneficio de la organización y conservación adecuada de los documentos generados por cada una de las Unidades Administrativas que conforman al IFOMEGEM.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Unidad de Apoyo Administrativo Área Coordinadora de archivos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar material de difusión para promover la mejora en la gestión de las funciones y actividades de la institución a través de interoperabilidad y el intercambio de información.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Permanente.

OBJETIVO	Trabajar en armonía con el Sistema Estatal de Documentación del Estado de México para así lograr la conformación del archivo del IFOMEGEM.
RESPONSABLE DE APLICACIÓN:	Unidad de Apoyo Administrativo Área Coordinadora de archivos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la homologación de los procedimientos de gestión documental en la institución mediante la asesoría y el acompañamiento del Sistema Estatal de Documentación
PERIODO DE EJECUCIÓN	Permanente.

El siguiente punto fue establecer los requerimientos o requisitos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos, aquí se establecen las actividades a realizar junto con los insumos necesarios para su cumplimiento, y son los siguientes:

ACTIVIDADES	INSUMOS	RESPONSABLE	RECURSOS
Actualizar los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Nombramiento de responsable de archivo de trámite.	Área coordinadora de archivos.	Recursos humanos.
Integrar, revisar, corregir y ajustar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental conforme a las atribuciones y funciones de cada Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información. • Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. • Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. 	Área coordinadora de archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Recursos humanos
Solicitar, asesora, homologar y supervisar la integración de la información contenida en Guías Simples e Inventarios Documentales Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información • Formato Guía Simple • Formato Inventario de Expedientes 	Área coordinadora de archivos, Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	Recursos humanos
Llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración conforme al Catálogo	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental. 	Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite de	Recursos humanos

de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inventario de Transferencia Primaria. 	de las Unidades Administrativas	
Proporcionar orientación a los servidores públicos y los responsables de Archivo de Trámite que así lo requieran para resolver asuntos en materia de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos Archivísticos del IFOME GEM 	Área coordinadora de archivos	Recursos humanos
Adecuar el lugar físico en el que se encontrara el Archivo de Concentración e Histórico dentro del edificio del IFOME GEM		Área Coordinadora de Archivos. Archivo de Concentración.	Recursos Humanos Recursos Materiales

Tabla 12. Requerimientos PADA 2019 IFOME GEM

Posteriormente fue necesario la identificación de los riesgos, es decir se determinaron las amenazas que obstaculizarían el desarrollo de PADA 2019, impidiendo el logro de los objetivos de forma directa o indirecta.

Aquí uno de los principales riesgos que se identificaron fue la falta de tiempo y de personal, también existe una escasa participación y desinterés por parte de los responsables del archivo en formar parte del Sistema Estatal de Documentación ya que desde la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios en el 2016 no se ha realizado ninguna acción formal para mantener contacto con el Sistema Estatal de Documentación a pesar de ser ellos quienes brindan asesorías profesionalizadas en cuanto a formación de archivos.

De igual forma como lo mencioné anteriormente una de las prioridades en el año 2019 para el archivo del IFOME GEM fue el establecimiento de un lugar físico dentro de sus instalaciones para establecer el archivo con todas las medidas normativas para la óptima

conservación de los documentos que ahí se resguardarán, por lo anterior uno de los mayores riesgos que impedirían esta acción era la falta de recursos económicos, o bien que no se liberara el recurso económico para la optimización y adecuamiento del espacio designado para el archivo, ya que el IFOMEGEM al ser un organismo auxiliar depende presupuestalmente de la Secretaría de Finanzas y vigilada por la Secretaría de Contraloría.

Ya una vez identificados se tuvieron que desarrollar opciones y acciones para reducir estas amenazas, y para generar una mayor comprensión por parte de los servidores públicos se planteó de la siguiente manera.

OBJETIVO	RIESGO	ESTRATEGIA DE CONTROL
Asegurar en el plazo correspondiente el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.	Sobrecarga de trabajo y escases de personal.	Promover el cumplimiento de las responsabilidades motivando al personal responsable de cada uno de los archivos de trámite que conforman al IFOMEGEM.
Cumplir con las decisiones emitidas por el Sistema Estatal de Documentación para asegurar la homogeneidad en los procesos archivísticos.	Incumplimiento con la normatividad estatal en materia de archivos, obligaciones de transparencia y acceso a la información.	Promoción del trabajo interinstitucional para el mejoramiento de los procesos archivísticos.
Actualizar los instrumentos de Control Archivísticos	Desconocimiento de la documentación que se resguarda.	Promover el cumplimiento de las responsabilidades de los archivos de trámite en apego a la legislación local.

OBJETIVO	RIESGO	ESTRATEGIA DE CONTROL
<p>Adecuación de un lugar físico en el que se encuentre el Archivo de Concentración e Histórico dentro del edificio del IFOMEGEM.</p>	<p>Que no se libere el 100% del recurso económico para optimizar y adecuar el espacio designado para la conformación del archivo.</p>	<p>Designación de prioridades básicas para la conformación del archivo.</p>
<p>Asesorar de manera personalizada y conforme a las características de la documentación generada por las Unidades Administrativas a los responsables de Archivo de Trámite que así lo soliciten.</p>	<p>Desconocimiento de la oportunidad de obtener asesoría archivística proporcionada por el Área Coordinadora de Archivo.</p>	<p>Difundir mediante correo electrónico la oferta de asesoría proporcionada por el Área Coordinadora de Archivos.</p>
<p>Difundir la importancia de la cultura y buenas prácticas archivísticas en beneficio de la organización y la conservación adecuadas de los documentos generados por cada una de las Unidades Administrativas del IFOMEGEM.</p>	<p>Desinterés por parte del personal del IFOMEGEM por conocer la importancia de las buenas prácticas archivísticas.</p>	<p>Desarrollar un programa de difusión que contemple canales de comunicación eficientes así como todos los niveles orgánicos.</p>

OBJETIVO	RIESGO	ESTRATEGIA DE CONTROL
Trabajar en consonancia con las propuestas del Sistema Estatal de Documentación.	Lenta adaptación al empleo del Sistema Estatal de Documentación.	Trabajar en conjunto con las Unidades administrativas para agilizar la sistematización de los procesos institucionales.

Tabla 14. Identificación y Control de Riesgos del Archivo PADA 2019 IFOMEGEM

En el cuadro anterior se puede observar en la última casilla la estrategia de control pensada para reducir los riesgos anteriormente identificados sin otro objetivo más que la de generar una vía de comunicación entre los servidores públicos con el área coordinadora de archivos y el Sistema Estatal de Documentación.

Finalmente se elaboró un cronograma de trabajo³ donde se describen consecutivamente la realización de las actividades, estableciendo en qué momento se comenzaron, su duración y el momento en el que se deben terminar para poder así asegurar el avance progresivo a lo largo del año, viéndose esto reflejado en los documentos entregables o productos de trabajo generados dependiendo de cada actividad que tienen como finalidad la materialización de las tareas previamente establecidas que reflejen la vida administrativa del archivo.

Aquí también se le estableció un valor porcentual a cada una de las actividades correspondientes a cada uno de los objetivos planteados:

1. Seguimiento de las actividades realizadas en materia de transparencia y acceso a la información
2. Cumplimiento con la normativa del Sistema Estatal de Documentación
3. Instrumentos de Control Archivísticos Actualizados
4. Avance del proceso de asignación del lugar físico que ocupara el Archivo del IFOMEGEM
5. Asesoría archivística a los servidores públicos
6. Entrega de Manuales y material didáctico a los responsables del archivo de trámite

Lo anterior fue necesario para tener un panorama general de avance de las actividades y que de igual forma servirá para la evaluación del archivo al final del año.

³ Anexo 3. Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, IFOMEGEM.

Debo señalar que en la elaboración de este trabajo no realicé una estimación presupuestaria ya que al momento de realizarlo no se contaba con ningún presupuesto para las actividades que se establecieron a excepción de la liberación del recurso económico por parte de la Secretaría de Finanzas para la adaptación de un lugar físico para establecer ahí el archivo.

Ahora bien, tanto el Cuadro General de Clasificación Archivística como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico debe de ser validado por el Comité de Transparencia del IFOMEGEM, el cual es el cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto este se encuentra conformado de la siguiente manera:

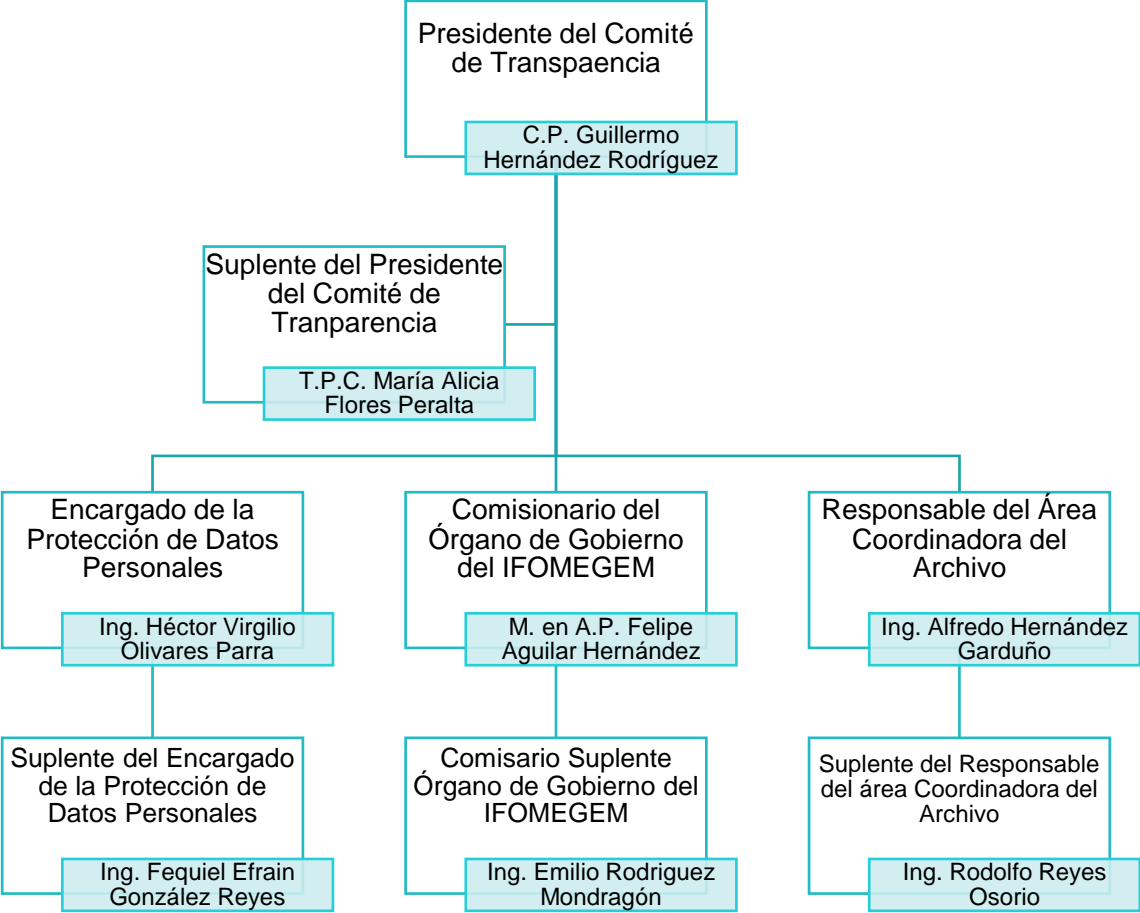


Figura 8. Comité de Transparencia del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IPOMEX, 2018)

Dicho Comité como lo dice la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 49 fracción, tiene como función:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información,

fracción X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; dentro de los primeros veinte días de cada año. (Ley, 2016)

Motivo el cual quedo a su disposición el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para su aprobación.

CONCLUSIONES

En la actualidad las instituciones de la administración pública tanto federal como estatal y ayuntamientos se están enfrentando a grandes cambios en las formas de como manipulan los documentos y ejercen las actividades de su día a día, lo cual representa un gran problema pues dichas actividades se realizan de forma empírica y bajo ninguna supervisión.

En el caso particular del Estado de México se publicó la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, ahí se establecen los lineamientos generales para el tratamiento de los documentos. En ella se nombra la creación del Sistema Estatal de Documentación bajo la tutela de la Secretaría de Finanzas, teniendo como objetivo el acompañar a las instituciones del Estado y Municipios en el proceso de gestión documental de sus archivos, ya que es ahí en donde se resguarda la memoria colectiva de la sociedad y en específico de los mexiquenses.

Es necesario dar una capacitación real a los funcionarios públicos que lideran estas instituciones porque si desde la jerarquía más alta de las organizaciones no se reconoce la importancia de esta labor y la necesidad de abrir plazas de trabajo con contratos confiables los esfuerzos por homologar los procedimientos archivísticos y cumplir con la normativa de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas serán en vano, pues la mayoría de las organizaciones no cuentan con profesionales de la información ni con un personal capacitado y realmente preparado en la materia, para desarrollar procedimientos básicos del tratamiento documental para la identificación, organización, valoración, selección y depuración, descripción e instalación de los documentos.

Como lo es el caso del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México que a pesar de contar con el apoyo de la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México al suscribir a estudiantes de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental para la realización de servicio social y prácticas profesionales, como lo fue mi caso, no se cuenta con la apertura de plazas vacantes para formar parte de la organización.

A pesar de lo anterior debo reconocer que el realizar prácticas profesionales en esta institución me dio la oportunidad de implementar cada uno de los conocimientos adquiridos a lo largo de la licenciatura, así como también, de técnicas que a lo largo de la misma nunca había practicado, ya que este fue mi primer acercamiento a la realidad más allá de lo que trata en las aulas.

En consecuencia con el desarrollo de esta investigación se llegaron a los siguientes resultados.

En primer lugar, se pudo homologar gran parte de la documentación resguardada en el archivo del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, formando expedientes con criterios establecidos por el Sistema Estatal de Documentación a través de los Manuales proporcionados por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, esto trajo como beneficio un primer inventario general de la institución que posteriormente fue utilizado para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo estos dos instrumentos el primer paso para la gestión adecuada de la documentación generada por el Instituto.

Ahora bien, el Cuadro General de Clasificación Archivística tuvo como objetivo general el otorgar al IFOMEGEM un instrumento que refleja la estructura de su archivo con base en las propias funciones y actividades de la institución, así como también su estructura orgánica, estableciendo un sistema de clasificación archivística que facilita el control y acceso a la información de las subdirecciones y unidades administrativas que lo conforman.

El CGCA del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México ayudará a la identificación, organización y control del fondo documental del archivo pues este es el primer instrumento técnico para el tratamiento archivístico de la documentación, ya que aquí se visualiza de manera conjunta el fondo, sus relaciones y actividad que lo genera, trayendo como beneficio la aceleración de la organización de los documentos, la agilidad de recuperar información para ayudar a la toma de decisiones de la institución, así como también la agilización de trámites, la respuesta a las solicitudes de información y el ejercicio correcto de una cultura de transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas.

Finalmente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, es una nueva oportunidad para realizar los procedimientos archivísticos de manera adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente en la entidad, ya que esta herramienta refleja cuantitativamente el grado de avance de la organización, pues es vigilada anualmente por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

El PADA 2019, identificó uno de los principales riesgos para la institución el cual fue la falta de tiempo y de personal puesto que la Unidad de Apoyo Administrativo, la cual es la

responsable del archivo solo cuenta con cuatro personas: el jefe de la unidad, un jefe de área y dos auxiliares con nombramiento de analista A, de los cuales solo una persona realiza las tareas específicas del inventario de archivo y la formación de expedientes.

De igual manera existe una escasa participación y desinterés por parte de los responsables del archivo en formar parte del Sistema Estatal de Documentación, ya que desde la publicación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en el 2016 no se ha realizado ninguna acción formal para mantener contacto con el Sistema Estatal de Documentación a pesar de ser ellos quienes brindan asesorías profesionalizadas en cuanto a formación de archivos.




Finalmente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, es una nueva oportunidad para realizar los procedimientos archivísticos de manera adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente en la entidad, ya que esta herramienta refleja cuantitativamente el grado de avance de la organización, pues es vigilada anualmente por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Proponer dichos instrumentos me dio la oportunidad de aplicar mis conocimientos bajo el sustento de autores como Antonia Heredia, de leyes aprobadas por la Legislatura Local y Federal, así como también de mis profesores y notas recabadas a lo largo de 10 semestres de licenciatura, dejando de lado intuición, para dar paso al desarrollo de habilidades técnicas como la implementación de procedimientos, habilidades humanas como lo son la comunicación y el liderazgo. También comprendí la esencia y razón de ser del licenciado en Ciencias de la Información Documental porque si no existe un profesional de la información dentro de una organización así, será muy difícil ejercer las buenas prácticas de la archivística sin importar cuantos lineamientos, manuales, procedimientos o cursos sean enviados a los servidores públicos encargados de la documentación de las instituciones gubernamentales.

Confío que este trabajo cumpla con las expectativas fijadas para satisfacer las necesidades de organización y control; que a su vez obtendrán certeza de la eficaz localización y difusión de la documentación que integra este archivo, pues refleja la memoria de cada una de las localidades que contribuyeron al desarrollo económico de la entidad a través de la explotación de los recursos naturales como lo es la minería.

ANEXOS

ANEXO 1. Caratulas de los expedientes

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO	 G SENTE QUE TRABAJA Y LOGRA ENGRANDE	 IFEMGEM
Clave y nombre de la unidad administrativa: _____			
Nombre del expediente: _____ _____			
Fondo _____ Sección _____ Serie _____			
Asunto: _____ _____ _____			
Número del expediente: _____			
Periodo de los documentos			
Apertura: _____ Cierre: _____			
Total de documentos: _____			
Valores del expediente:			
<input type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Jurídico legal	
<input type="checkbox"/> Fiscal		<input type="checkbox"/> Contable	
Tiempo de conservación:			
Trámite	Concentración	Histórico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Carácter de la información:			
<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Reservada	<input type="checkbox"/> Confidencial	



RFC del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (2018)

Clave y nombre de la unidad administrativa: <u>208D10001 Unidad de Servicio Administrativo</u>		
Nombre del expediente: <u>RFC del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México</u>		
Fondo <u>IFONEGEM</u>	Sección <u>30</u>	Serie <u>30.3</u>
Asunto: <u>RFC</u>		
Número del expediente: <u>35</u>		
Periodo de los documentos		
Apertura: <u>2018/01/01</u>		Cierre: <u>2018/12/31</u>
Total de documentos: <u>2</u>		
Valores del expediente:		
<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Jurídico legal	
<input type="checkbox"/> Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/> Contable	
Tiempo de conservación:		
Trámite <input type="text" value="1 año"/>	Concentración <input type="text"/>	Histórico <input type="text"/>
Carácter de la información:		
<input checked="" type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Reservada	<input type="checkbox"/> Confidencial

ANEXO 2. Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México

Fondo Documental: Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM)

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Sección	1S Gobierno	
Serie	1S.1 Sesiones del Consejo Directivo	
Serie	1S.2 Comités y Asambleas	
Serie	1S.3 Comisiones Actividad Minera	
Serie	1S.4 Programas de Actividad Minera	
	Subserie	1S.4.I.A Mitigación de Impacto Ambiental
	Subserie	1S.4. R.S Disposición de Residuos Solidos
	Subserie	1S.4.C.M Contaminación de Mantos Acuíferos
Serie	1S.5 Celebración de Acuerdos, Convenios y Contratos	

Series

5

Subserie

3

Sección	2S Exploración y Evaluación Geológica	
Serie	2S.1 Instrumentos Normativos	
Serie	2S.2 Asesorías Técnicas	
	Subserie	2S.2.A.T Asesorías Telefónicas
	Subserie	2S.2.A.O Asesorías de Oficina

	Subserie	2S.2.A.C Asesorías de Campo
Serie	2S.3 Estudios de Evaluación Geológico-Minero	
Serie	2S.4 Programas de Rehabilitación de Zonas Minadas	
Serie	2S.5 Capacitación en materia Geológica Ambiental	
	Subserie	2S.5.C.E Estatal
	Subserie	2S.5.C.M Municipal
	Subserie	2S.5.C.P Sector Público

Series

5

Subserie

6

Sección	3S Desarrollo Minero	
Serie	3S.1 Instrumentos Normativos	
Serie	3S.2 Proyectos de Inversión Minera	
	Subserie	3S.2.M.M Localidades con Mineralización Metálica
	Subserie	3S.2.N.M Localidades con Mineralización No Metálica
Serie	3S.3 Capacitación Minera	
	Subserie	3S.3.C.M Concesionarios Mineros
Serie	3C.5 Impuestos	
Serie	3C.6 Requerimientos, solicitudes y avisos	
Serie	3C.7 Multas y recargos	

Series

6

Subserie

0

Fondo Documental: Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México (IFOMEGEM)

FUNCIONES COMUNES

Sección	1C Legislación
Serie	1C.1 Disposiciones en materia de Legislación
Serie	1C.2 Leyes y Códigos
Serie	1C.3 Convenios
Serie	1C.4 Reglamentos
Serie	1C.5 Circulares
Serie	1C.6 Oficios

Series

6

Subserie

0

Sección	2C Asuntos Jurídicos
Serie	2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
Serie	2C.2 Registro y Certificación de firmas
Serie	2C.3 Actuaciones y representaciones en materia legal
Serie	2C.4 Juicios de la Dependencia
Serie	2C.5 Interposición de los Recursos Administrativos

Series

5

Subserie

0

Sección	3C Administración Fiscal y Tributaria (Administración Tributaria)	
Serie	3C.1 Disposiciones en materia Fiscal y Tributaria	
Serie	3C.2 Acreditación del cumplimiento de obligaciones fiscales	
	Subserie	3C.2.S.C Secretaría de Contraloría
	Subserie	3C.2.O OSFEM
Serie	3C.3 Registro y Padrón de Contribuyente	
Serie	3C.4 Declaraciones	
Serie	3C.5 Impuestos	
Serie	3C.6 Requerimientos, solicitudes y avisos	
Serie	3C.7 Multas y recargos	

Series

7

Subserie

2

Sección	4C Programación Organización y Presupuestario	
Serie	4C.1 Disposiciones en materia de Organización y Presupuestario	
Serie	4C.2 Partidas Presupuestales	
Serie	4C.3 Presupuestos de Egreso	
Serie	4C.4 Requerimiento Programático Presupuestal	
Serie	4C.5 Avances Presupuestales	
Serie	4C.6 Informes Presupuestales	

Series

6

Subserie

0

Sección 5C Recursos Humanos	
Serie	5C.1 Disposiciones en materia
Serie	5C.2 Expediente único de personal
	Subserie 5C.2.P.A. Personal Activo en la Institución
	Subserie 5C.2.P.I. Personal Inactivo en la Institución
Serie	5C.3 Registro y Control de Puestos y Plazas
Serie	5C.4 Nómina de Pago de Personal
Serie	5C.5 Identificación y Acreditación de Personal
Serie	5C.6 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)
Serie	5C.7 Estímulos y Recompensas
Serie	5C.8 Afiliaciones al I.S.S.E.M.Y.M.
Serie	5C.9 Control de Prestaciones
Serie	5C.10 Jubilaciones y Pensiones
Serie	5C.11 Servicio Social y Prácticas Profesionales de áreas administrativas
Serie	5C.12 Sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
Serie	5C.13 Programas de Desarrollo Social

Series

13

Subserie

2

Sección 6C Recursos Financieros	
Serie	6C.1 Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
Serie	6C.2 Registro y Control de Pólizas de Ingresos
Serie	6C.3 Registro y Control de Pólizas de Egresos
Serie	6C.4 Registro y Control de Pólizas de Diario
Serie	6C.5 Registro y Control de Pólizas de Cuentas por Pagar
Serie	6C.6 Financiamiento Externo
Serie	6C.7 Compras Directas
Serie	6C.8 Control de Cheques
Serie	6C.9 Conciliaciones
Serie	6C.10 Análisis Financiero y Presupuestal
	Subserie 6C.10.A.F Análisis Financieros
	Subserie 6C.10.E.F Estados Financieros
	Subserie 6C.10.AV.F Avances Financieros
Serie	6C.11 Ampliaciones del Presupuesto
Serie	6C.12 Contabilidad Gubernamental

Series

12

Subserie

3

Sección	7C Recursos Materiales y Obra Pública	
Serie	7C.1 Disposiciones en materia de Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	
Serie	7C.2 Licitaciones	
Serie	7C.3 Adquisiciones	
	Subserie	7C.3.B.L Boletas de Lectura
Serie	7C.4 Control de Contratos	
Serie	7C.5 Seguros y Fianzas	
Serie	7C.6 Registro de Proveedores y Contratistas	
Serie	7C.7 Arrendamientos	
Serie	7C.8 Disposiciones de Activo Fijo	
Serie	7C.9 Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	

Series

9

Subserie

1

Sección	8C Servicios Generales
Serie	8C.1 Disposiciones en materia de servicios generales
Serie	8C.2 Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial)
Serie	8C.3 Servicios de Seguridad y Vigilancia
Serie	8C.4 Servicios de Limpieza
Serie	8C.5 Servicios de Telefonía
Serie	8C.6 Control de Parque Vehicular
Serie	8C.7 Control de combustible
Serie	8C.8 Protección Civil

Series

8

Subserie

0

Sección	9C Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	9C.1 Seguridad Informática
Serie	9C.2 Automatización de Procesos

Series

2

Subserie

0

Sección	10C Comunicación Social
Serie	10C.1 Disposición en materia de comunicación social
Serie	10C.2 Publicaciones e impresos institucionales
Serie	10C.3 Publicidad Institucional

Series

3

Subserie

0

Sección	11C Control de Auditoría de Actividades Públicas	
Serie	11C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría	
Serie	11C.2 Auditorías	
	Subserie	11C.2.A.I Auditorías Internas
	Subserie	11C.2.A.E Auditorías Externas
	Subserie	11C.2.A.A Auditorías Administrativas
	Subserie	11C.2.A.F Auditorías Financieras

Series

2

Subserie

4

Sección	12C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
Serie	12C.1 Disposiciones en materia de Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
Serie	12C.2 Informe de Labores	
	Subserie	12C.2.P.T Programa Anual de Trabajo
Serie	12C.3 Coordinación Interinstitucional	
Serie	12C.4 Evaluación de Programas de Acción	

Series

4

Subserie

1

Sección	13C Transparencia y Acceso a la Información	
Serie	13C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información	
Serie	13C.2 Programas y Proyectos en materia de Transparencia y Acceso a la Información	
Serie	13C.3 Unidades de enlace	
Serie	13C.4 Comité de Información	
Serie	13C.5 Solicitudes de acceso a la información	
Serie	13C.6 Portal de Transparencia	
Serie	13C.7 Clasificación de Información Reservada	
Serie	13C.8 Clasificación de Información Confidencial	
Serie	13C.9 Sistemas de Datos Personales	

Series

9

Subserie

0

Sección	14C Gestión y Administración Documental
Serie	14C.1 Disposiciones en materia de Gestión y Administración Documental
Serie	14C.2 Instrumentos de Control Archivístico
Serie	14C.3 Transferencias Documentales
Serie	14C.4 Préstamo y Consulta de Expedientes
Serie	14C.5 Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

Series


5

Subserie

0

ANEXO 3. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Cronograma de Actividades

		Plan Anual de Desarrollo Archivístico												Código: IPOMEGEM-CGCA Emisión: 2018		
8. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO																
Nombre del Proceso Operativo: Cumplimiento de la normatividad en materia de organización Documental y Transparencia.																
Responsables: Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas																
Ponderación del Proceso Operativo: 10%																
Indicador de Cumplimiento: % de seguimiento a las actividades realizadas en materia de transparencia y acceso a la información																
CANTIDAD																
No.	Actividad	P. %	Entregable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1	Dar seguimiento a las actividades realizadas por los archivos de trámite en materia de organización y transparencia.	100%	Reportes generados por Área Coordinadora de Archivos. POT actualizado													
TOTAL:				100%												

Nombre del Proceso Operativo: Trabajar con las propuestas y decisiones emitidas por el Sistema Estatal de Documentación																
Responsables: Área Coordinadora de Archivos / Unidades Administrativas																
Ponderación del Proceso Operativo: 10%																
Indicador de Cumplimiento: % de avance en el cumplimiento con la normativa del Sistema Estatal de Documentación																
CANTIDAD																
No.	Actividad	P. %	Entregable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1	Incrementar la funcionalidad de los procedimientos de Gestión Documental en la institución mediante el trabajo colaborativo con el Sistema Estatal de Documentación	100%	Reportes generados por el Sistema Estatal de Documentación													

Referencias

- Aguilera M. R., (2010). *Archivos, Transparencia y Acceso a la Información. México: Escuela Mexicana de Archivos.* Disponible en: http://escuelamexicanadearchivos.com.mx/descargas/publicaciones/Archivos_Transparencia_y_Acceso_a_la_informacion.pdf
- Alberto, J, García, M, Lloveras, M. (2008) *La norma ISO 15 489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.* Disponible en: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Archivo General de la Nación, (2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.* Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>
- Archivo General de la Nación, (2015). *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.* Disponible en: <http://agn.gob.mx/pdf/Guias/002-CriteriosPADA.pdf>
- Asamblea General de las Naciones Unidas. (1948). *Declaración Universal de Derechos Humanos.* Disponible en: <http://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/>
- Campillo Torres, I., (2010). *Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey,* Tesis Doctoral, Universidad de Granada, Facultad de Comunicación y Documentación 2010, p 12. Disponible en <http://hera.ugr.es/tesisugr/19562226.pdf>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (1917). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.* Obtenido de <http://www.sct.gob.mx/JURE/doc/cpeum.pdf>
- Cruz Mundet, J.R., (1994). *Manual de Archivística.* (2da ed.) Madrid: Pirámide.
- Diario Oficial de la Federación, (2014). *Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Minero 2013-2018.* Disponible en:

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344070&fecha=09/05/2014

Diario Oficial de la Federación, (2015). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Disponible en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015

Dirección General de Innovación, (2009). *Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo*. Disponible en: <http://dgi.edomex.gob.mx/sites/dgi.edomex.gob.mx/files/files/Publicaciones/Normatividad/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20TRANSFERENCIA%20DE%20EXPEDIENTES%20AL%20%20%20AGPE-JULIO%202009.pdf>

Dirección General de Innovación, (2010). *La organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación*. Disponible en: http://www.edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/edomex_pdf_org_a_sed.pdf

Escobedo Guerrero, S. (2003). *Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística. Diálogos Revista Electrónica de Historia*, vol. 1 (mar-oct). Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/439/43940104.pdf>

Fideicomiso del Fomento Minero, (1981). *Historia del FIFOMI*. Disponible en: http://www.fifomi.gob.mx/web/index.php?view=article&catid=39%3Aprincipales&id=103%3Ahistoria-del-fifomi&format=pdf&option=com_content&Itemid=67

Frausto Manjarrez, J., (2016) *Carpetas de archivo de la Unidad de Apoyo Administrativo del IFOMEGEM / Bodega en la que se resguardan los documentos del IFORMEGEM*. [Fotografías]

Gaceta de Gobierno del Estado de México, (1998). *Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos*. Disponible en: <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/1998/oct157.pdf>

Gaceta de Gobierno del Estado de México, (2005). *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*, Normas IEO-021 y IEO-026. Disponible en: http://dgsei.edomex.gob.mx/normas_administrativas_sei

Gaceta de Gobierno del Estado de México, (2012). *Reglamento Interno del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México*. Disponible en: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig201.pdf>

Gaceta de Gobierno del Estado de México, (2013). *Manual General de Organización del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México*. Disponible en: <https://sistemas.secogem.gob.mx/Portal2/documentos/B-II/IFOMEGEM/REGLAMENTO%20IFOMEGEM.pdf>

Gobierno del Estado de México, (2018). *Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023*. Disponible en: <http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/PDEM%202017-2023%20PE.pdf>

Heredia H. A. (1993). *Archivística General: Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla

Heredia H. A. (2011). *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos*. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura.

IFOMEGEM (2017). *Misión, Visión y Objetivos del Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México*. Disponible en: http://ifomegem.edomex.gob.mx/mision_vision_objetivo

Infoem (2018). [infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx). Disponible en: <http://www.infoem.org.mx/src/htm/beneficioAcceso.html>

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, (1986). Disponible en: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig005.pdf>

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, (2016). Disponible en: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2016/may045.pdf>

Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Nación de los Estados Unidos Mexicanos. 23 de enero de 2012. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_150618.pdf

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, (1972). Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Nación de los Estados Unidos Mexicanos. 15 de junio de 2018. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Ley General de Bienes Nacionales, (2004). Disponible en: https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7dc3f003-329b-42ba-abb3-b7921ad2eda6/ley_general_bienes_nacionales.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, (1981), Disponible en: http://juntatoluca.edomex.gob.mx/sites/juntatoluca.edomex.gob.mx/files/files/LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_DEL_ESTADO_DE_MEXICO.pdf

Lodolini, E. (1993). Records management in the public sector and the archival challenges poses by electronic record. *South África Archives Journal*, 36:7-4.

Norma ISO 15 489 (2011). *Sistemas de Gestión de la Calidad*

Peschard Mariscal, J. et. al. (2015). *10 años del derecho de acceso a la información en México: Nuevos paradigmas para su garantía*. México: INAI.

Ponjuán G. (2009). Gestión de Información: precisiones conceptuales a partir de sus orígenes. *Informacao*. Disponible en: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/viewFile/1830/1544>

- Prada, E. (2009). Del registro de cavernas al formato digital: las instancias de evolución de la gestión documental. *Biblios*, vol. 34. p. 1-9. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16118948004>
- RAE (2014). *Diccionario de la Lengua Española. España: Asociación de Academias de la Lengua Española*. Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=HIBt7mX>
- Rendón G. (2007). La gestión documental enfocada a procesos. Guía de procedimientos. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2007. 51 p
- Rodríguez Y. (2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, Vol. 27 (abr-jun). Disponible en: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132016000200007
- Ruiz Rodríguez, A. et.al. (1995). *Manual de archivística*. Madrid: Síntesis.
- Secretaría Técnica del Comité de Documentación del Sistema Estatal de Documentos, (2015). Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Disponible en: http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/LINEAMIENTOS_ADMINISTRACION_DOCUMENTOS_2015.pdf
- Servicio Geológico Mexicano, (2015). *Panorama Minero del Estado de México*. Disponible en: http://www.sgm.gob.mx/pdfs/EDO_MEXICO.pdf
- Vázquez M. M. (2008). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Vera Martínez, M., Rocha Romero D., Martínez Rodríguez, M. C., (2015). El modelo de Gobierno Abierto en América Latina. Paralelismo de las políticas públicas de transparencia y la corrupción. *ÍCONOS. Revista de Ciencias Sociales*, vol. 53, p. 85-103. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/509/50941149005.pdf>