



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTAL**

T E S I S

**Propuesta de un Cuadro General de Clasificación Archivística
para el Instituto de Seguridad Social del Estado de México
y Municipios (ISSEMYM)**

Que para obtener el título de:

Licenciada (o) en Ciencias de la Información Documental

Presentan:

Mirna Galindo Aviles

José Guadalupe Moreno Velázquez

Asesora:

Lic. Maribel Quiroz Iniesta

Toluca, Estado de México, 2024

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Capítulo I	3
La organización archivística y el cuadro general de clasificación archivística	
1.1 Antecedentes de la organización archivística	3
1.2 Los principios rectores de la Archivística	8
1.3 El ciclo vital de los documentos	11
1.4 Organización documental	13
1.4.1 Clasificación	14
1.4.2 Ordenación	17
1.5 El cuadro general de clasificación archivística	18
1.5.1 Conceptualización	19
1.5.2 Finalidad	23
1.5.3 Estructura de un cuadro de clasificación	23
1.5.4 Funciones Sustantivas y Comunes	25
1.5.5 Modelos de Cuadros de Clasificación	26
Capítulo 2	29
El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)	
2.1 Antecedentes	29
2.2 Base jurídico-legal	31
2.3 Estructura orgánico-funcional del ISSEMYM	39
2.3.1 Funciones Sustantivas y Comunes del ISSEMYM	47
Capítulo 3	48
Cuadro General de Clasificación Archivística para el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)	
3.1 Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ISSEMYM	48
3.2 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ISSEMYM	57
3.3 Códigos de identificación del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ISSEMYM	79
Conclusiones	95
Obras consultadas	102

Introducción

A lo largo de la historia, los archivos han sido los encargados de resguardar el patrimonio documental de las naciones, así mismo han pasado por diversas etapas para lograr un óptimo funcionamiento del encargo que les ha sido encomendado.

Actualmente y derivado de las reformas legislativas que a nivel nacional y estatal se han dado en materia de archivística, los archivos están recobrando más importancia ya que en ellos se alberga una cantidad incesante de información plasmada en los documentos que resguardan, pues son los encargados de dar cuenta de las funciones y evolución de las instituciones, facilitando así, la toma de decisiones, la planeación de acciones, la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información, así como a la trascendencia científica y cultural de una entidad.

De la misma manera el marco normativo vigente en materia archivística ha significado, sin lugar a duda, un avance en materia de organización documental, pues en ella se obliga a todo sujeto obligado a organizar todos y cada uno de los documentos de archivo que generan y reciben durante el desarrollo de funciones para las cuales fueron creados, y esto solo lo pueden lograr mediante la realización de una correcta clasificación documental, ya que dicha operación se convierte en primera actividad de la organización documental y constituye la base para la conformación de uno de los principales instrumentos de identificación y control archivístico, el denominado Cuadro General de Clasificación Archivística.

Por ello, con la finalidad de favorecer al desempeño de la normativa vigente en materia de archivos, el presente proyecto está encaminado a desarrollar una propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística para el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mejor conocido como ISSEMYM, siglas que se utilizarán de forma recurrente para referirnos a este organismo a lo largo del desarrollo de esta tesis.

El ISSEMYM, es uno de los sujetos obligados por la legislación vigente en materia de archivos a contar con “instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes y actualizados”¹ y actualmente no cuenta con algún antecedente que dé cumplimiento a dicha obligación.

Es por ello, que este proyecto representará una propuesta de suma importancia para el ISSEMYM, pues al estar estructurado con base en cada una de las atribuciones generales y funciones específicas que le han sido encomendadas y que sustentadas en la normativa vigente en gestión documental y vinculada a los principios archivísticos, permitirá que desde los archivos de trámite de cada una de las unidades médico-administrativas que lo conforman se proporcione una estructura jerárquica y lógica para cada uno de los documentos producidos y recibidos.

Así pues, este proyecto analiza en su primer capítulo la conceptualización referente a “La organización archivística y el cuadro general de clasificación archivística”, describiendo los antecedentes, principios, conceptos, modelos y estructuras que hay alrededor de nuestro objeto de estudio para entender y contextualizar los elementos que se involucran en el mismo.

En su segundo capítulo “El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)”, se hace un análisis de los antecedentes históricos de dicha institución, para conocer su contexto desde sus inicios hasta la actualidad, la base jurídico-legal y su estructura orgánica-funcional para así lograr la identificación precisa de funciones sustantivas y comunes y así poder estructurar un Cuadro de tal naturaleza.

En el tercer capítulo denominado “Cuadro General de Clasificación Archivística para el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)”, se expone propiamente la propuesta del Cuadro atendiendo a los niveles o categorías de agrupamiento denominadas fondo, subfondo, sección, serie y subseries, mismas que han sido identificadas desde el primer nivel con una clave alfanumérica constituida

¹ Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjJybuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLEYesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1ulC2Be&opi=89978449

por la utilización de las siglas institucionales y números consecutivos que facilitaran la puesta en práctica del Cuadro General de Clasificación Archivística.

En este sentido, es importante mencionar que el fondo fue identificado únicamente con las siglas institucionales (ISSEMYM), los subfondos con las siglas de la Coordinación administrativa a la que pertenecen, y secciones mediante la utilización de las letras “S” y “C” para sustantivas y comunes, según corresponda y finalmente las series y subseries fueron identificadas mediante la utilización de números consecutivos, con lo cual se pretende facilitar el trabajo que deben realizar las personas responsables de cumplir funciones archivísticas dentro del Instituto.

El apartado referente a las conclusiones pretende dar a conocer cómo estará influyendo la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística para el ISSEMYM, por lo que se describirá de manera implícita si la hipótesis y objetivos que se plantearon para el presente trabajo se han cumplido en su totalidad.

Finalmente, cabe resaltar que las Obras Consultadas están conformadas por las diferentes normativas en materia archivística en el ámbito nacional y estatal, así como la normativa interna del ISSEMYM en el que se reflejan sus atribuciones y funciones. De igual manera el uso de material en el ámbito nacional e internacional referente a la gestión documental que se ha venido editando hasta nuestros días.

Capítulo 1

La organización archivística y el cuadro general de clasificación archivística

1.1 Antecedentes de la organización archivística

Como resultado de la multiplicidad de actividades que a lo largo de la historia han realizado los distintos organismos gubernamentales y para poder dar cumplimiento a cada una de las funciones que les han sido encomendadas a través del tiempo a las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública día a

día se generan grandes cantidades de documentos en los cuales queda plasmado el resultado de sus actividades, motivo por el cual se ha hecho necesario el contar con una adecuada organización de estos documentos con el objetivo de lograr así un eficiente control documental.

La preservación de los documentos generados y recibidos por las instituciones durante sus distintos regímenes gubernamentales ha coadyuvado a la planeación de acciones y a la toma de decisiones, por tal motivo es necesario contar con lugares destinados al tratamiento y a la conservación de los documentos, lugares que a lo largo de la historia han sido conocidos con el nombre de Archivos.

Son los archivos quienes se han convertido en los encargados de conservar y custodiar los documentos desde que son producidos como resultado de una actividad administrativa, hasta que después de un proceso de selección y valoración documental se determine si son eliminados o se conservan por el valor de la información que contienen y así sirvan como testimonio y memoria documental de la entidad que los generó, pero para que cumplan eficazmente con la misión que les ha sido encomendada es necesario que cuenten con una adecuada clasificación y una buena ordenación de los documentos que resguardan.

La clasificación, ordenación y la descripción archivística son tres procesos de carácter consecutivo y complementario, que nos llevaran a obtener una buena organización de archivos.² Entendiendo la clasificación como el agrupamiento de los expedientes de un archivo en grupos homogéneos que reflejen el fiel funcionamiento de una institución, es decir, es la operación que consiste en unir un conjunto de documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo a sus semejanzas y diferencias desde que son creados como resultado de las actividades institucionales y la descripción es una representación exacta de la unidad de descripción que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto.³

² Ramírez Deleón, J.A., Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. México, 2016, p.13
³ Ibidem; p.92

A través de la historia los archivos han tenido funciones muy importantes, desde servir como fuente de información para la investigación histórica, hasta coadyuvar a la oportuna planeación de acciones y adecuada toma de decisiones de las instituciones que los han generado como resultado de las funciones que les han sido encomendadas.

Haciendo una breve semblanza de la evolución de los archivos a través de la historia podemos referir que sus antecedentes más antiguos surgen en la época griega donde cada “magistratura tenía su archeion, es decir, el lugar donde se redactaban y conservaban los documentos”⁴. Continuando con esta línea del tiempo podemos mencionar que, en la civilización romana el archivo se definía como lugar sagrado y los papeles tanto públicos como privados obtenían custodia y seguridad teniendo un acceso reservado solo a determinados funcionarios y la documentación pública era un instrumento para el ejercicio del poder.⁵

Más tarde ya en la denominada Edad Media, cuando se otorga la máxima jerarquía gubernamental a la iglesia, los documentos se convierten en objetos sagrados y se decide que los archivos sean resguardados en catedrales y monasterios; ya entre los siglos XIII y XIV se comienzan a crear archivos con una red estructurada y organizada y con la aparición del denominado Estado Moderno, nacen los primeros Archivos de Estado y “la noción de propiedad de los archivos fue sustituida por la de archivos públicos, depositarios de los documentos concernientes al Estado y su conservación era de interés público.”⁶

Si bien es cierto que a lo largo de la historia la archivística ha tenido avances muy significativos en su evolución, también es cierto que un parteaguas muy importante para esta ciencia se da en la segunda mitad del siglo XIX, con la formulación en 1841 del principio de procedencia o de respeto a la estructura interna de los fondos y años más tarde en 1898 con la publicación del “Manual de Organización y Descripción de Archivos de los holandeses Samuel Müller, Johan Feith, y Robert Fruin (1857-1935); obra en la que se plasman las aportaciones teóricas en torno al concepto de principio

4 Idem

5 <https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>

6 Idem

de procedencia y orden natural de los documentos, consolidó los fundamentos teóricos, metodológicos y técnicos para la organización de los archivos,”⁷ motivo por el cual desde este periodo hasta la segunda década del siglo XX, se consideraba que la “Archivística se fundamentaba en el principio de procedencia y orden natural de los documentos, es decir un método basado en la historia del órgano creador de los documentos.”⁸

Con la publicación del “Manual Holandés”, se establecen también las directrices para la organización y descripción de los documentos en los archivos, así como temas relacionados con el origen y la composición de los depósitos de archivos, la disposición de los documentos dentro del archivo, los elementos para la descripción de los documentos y la elaboración de inventarios. Así mismo, se define al objeto de estudio de la Archivística como “... el conjunto de documentos creados o recibidos por una administración o una oficina, cuya entidad básica es el documento físico y en donde las interrelaciones entre estos son consideradas orgánicas y naturales”, definición que como puede observarse tiene una estrecha relación con la definición dada a los archivos, ya que estos son definidos como: “...el conjunto de documentos escritos recibidos o producidos oficialmente por determinado órgano administrativo o por uno de sus funcionarios, en la medida en que tales documentos se destinaban a permanecer en la custodia de ese órgano o de ese funcionario”⁹

Haciendo una breve semblanza del acontecer de la archivística en nuestro país, se puede referenciar que México se ha caracterizado por la inconsistencia en el desarrollo de los archivos derivado de destrucción o eliminación de estos. El dato más antiguo, de los archivos en México nos remonta al siglo XVI, donde ya en el territorio azteca existían Archivos, los cuales eran denominados amoxcallis (casas de los códices), mismos que por consecuencias naturales y en algunos casos hasta humanas fueron desapareciendo.

7 Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: Tres manuales archivísticos de trascendencia universal, disponible en: <http://biblios.pitt.edu/> • No. 52 (2023)

8 Ibidem

9 Ibidem

“Desde entonces y hasta antes de la consumación de la Independencia, en nuestro país ya se manifestaba una necesidad acuciosa por construir un sitio adecuado para el resguardo de los documentos, fue así como en la última década del siglo XVIII se proyectó la creación del Archivo General de la Nueva España, hoy Archivo General de la Nación (AGN)”¹⁰

Es por ello que, el AGN ha marcado un parteaguas en el desarrollo de la archivística en México, pues desde su creación hasta la fecha se ha encargado de diseñar bases legales para regir el control de los acervos documentales existentes en los archivos tanto administrativos como históricos. Muestra de ello, la aun reciente Ley General de Archivos, que se ha convertido en el máximo ordenamiento a nivel nacional en la materia.

Hoy en día y derivado de la entrada en vigor de la ley mencionada, se le ha otorgado gran importancia y obligatoriedad a la organización de los archivos, pues en ella se establecen los “principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo”¹¹, del territorio nacional, por lo cual todos los estados tienen la obligación de expedir sus propias leyes estatales, en este contexto y para dar cumplimiento a dicha obligación, es que en el mes de noviembre de 2020 fue publicada la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”¹² misma que al igual que la ley general, establecen como una obligación de las dependencias o sujetos obligados de los poderes del Estado, contar con “instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados con base a sus funciones y atribuciones, entre los que destaca el cuadro general de clasificación archivística”¹³.

10 <http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/32873/El+devenir+hist%C3%93rico+de+la+cultura+archiv%C3%93stica+en+M%C3%A9xico.pdf;jsessionid=A0E42444FEFB7C1586884F6F1B4E8926?sequence=1>

11 Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjJybuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLEYesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1ulC2Be&opi=89978449

12 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020

13 Ibidem, p45

Un ordenamiento internacional que señala “los principios básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de sus documentos” es la norma ISO 15489, mismo que es de fácil adaptación y permite un gran aporte a la gestión documental de aquellas instituciones que consideran la posibilidad de basar sus actividades documentales en los principios que ella establece.

Como podemos darnos cuenta, con el paso de los años la organización y administración de los documentos de archivo ha ido teniendo un avance considerable, y se ha constituido como una obligación constitucional, “preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”¹⁴

1.2 Los principios rectores de la Archivística

Uno de los mayores problemas al que se ha enfrentado mayor parte de las instituciones, ha sido la pérdida de información a causa de la mala organización que se le da a los documentos. Para darle solución a este problema es necesario basar toda actividad documental en los ejes rectores de la archivística, mejor conocidos como: Principio de Procedencia y el de Orden Original, los cuales facilitan la organización de los documentos ya que permiten identificar a la entidad productora de la información y el orden lógico secuencial que le dio mientras lo generaba.

Principio de Procedencia. - El antecedente más antiguo de este principio, se le atribuye al historiador francés, Natalis de Wailly, en 1841, y hace mención que “*los documentos deberán ser integrados en los mismos fondos que los crearon ya sea institución, persona, etc.*”¹⁵ y como su propio nombre lo indica tiene que ver fundamentalmente con la procedencia real de los documentos, es decir, “todo

14 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, disponible en <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm>

15 Pérez, Herrero Enrique El Archivo y el Archivero, sus técnicas de utilidad para el patrimonio documental canario; Islas Canarias, 1987. p.87

documento debe estar situado en el fondo documental del que procede sin mezclarse con otros”¹⁶.

Este principio también puede definirse como: “aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes” ¹⁷.

Otra conceptualización referente al Principio de Procedencia menciona que “Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra” ¹⁸.

Este principio, es considerado como el más importante de la archivística ya que define que cada documento debe situarse en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantener la unidad e independencia de cada fondo así como la integridad y carácter seriado de los documentos, así mismo permite identificar la verdadera naturaleza de los documentos producidos por un organismo, institución o persona y afecta al quehacer archivístico en los procesos de clasificación, descripción y selección por el hecho de estar referenciándose en la génesis de los documentos; es aplicable a todos los archivos y en todos los casos permite reconstruir la historia institucional, identificando dependencias y funciones.

Para aplicar este principio es importante tener en cuenta aspectos como: la identificación correcta del nombre de la entidad generadora de la información, reconstruir la organización jerárquica de la institución y precisar las funciones y actividades encomendadas a cada área de la dependencia; por lo que las ventajas que otorga a la actividad archivística la aplicación del principio de procedencia son: la protección de la integridad de las agrupaciones documentales como fondos, secciones y series, así mismo permite ubicar correctamente los documentos en el lugar que les

¹⁶ Idem

¹⁷ Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadros de clasificación, disponible en: <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>

¹⁸ Historia de la Archivística: disponible en: <http://www.concla.net/Historia%20Archivistica/Index.html>

corresponde de acuerdo a la actividad o función para la cual fueron generados y es aplicable a todas las tareas del quehacer archivístico, particularmente a los procesos de clasificación, descripción y selección, que se le aplica a los archivos ya que les permite facilitar su localización, contribuyendo así a la planeación de acciones y a la correcta toma de decisiones de la unidad generadora de los documentos.

Por tal motivo no se debe olvidar que el Principio de Procedencia establece que dentro de la organización documental los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones y actividades de una institución, organismo y/o dependencia no deben mezclarse.

La organización del acervo archivístico se comprende en dos momentos: la clasificación y la ordenación consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación y ordenación de los documentos, aplicando los principios de procedencia y de orden original.

Principio de orden original. -Es otro principio básico de la archivística y establece que dentro de la organización documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente, es decir; en la organización documental los documentos producidos por una institución, organismo y/o dependencia no deben perder el orden o secuencia con que se generaron.

En “1881 el principio de procedencia adquiere otra dimensión enunciada, por Heinrich Von Sybel, que es el de orden original, el cual *“establece que los documentos deben ser conservados en el orden original en el que los produjeron y de acuerdo con las actividades y estructura de la entidad”*¹⁹

¹⁹ Idem.

Para Antonia Heredia “en el principio de orden original los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Y no son otra cosa que la secuencia del fondo”²⁰

Una referencia más respecto de este principio nos dice que: *“es aquel que hace, referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción”*.²¹

Otra conceptualización referente al Principio de orden original nos dice que es el que *“Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente”*.²²

Este principio hace relación al orden que deben conservar los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que se generaron durante la actividad administrativa; es decir se debe respetar el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación de causa efecto, pues establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia en los trámites que los produjo y es prioritario para la ordenación de los fondos, series y unidades documentales.

1.3 El ciclo vital de los documentos

Desde finales del siglo XIX, después de la publicación del “Manual Holandés, en 1898” y durante la primera mitad del siglo XX, se consideraba que los documentos pasaban de la fase administrativa a la histórica, dicha conceptualización alcanza un cambio considerable en el año de 1950 cuando el norteamericano “P. Books, hace referencia al ciclo vital de los documentos, concibiéndolos como algo con vida propia

²⁰ <http://ordenando.archivos.blogspot.com/2009/11>

²¹ Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadros de clasificación, disponible en: <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>

²² Historia de la Archivística: disponible en: <http://www.concla.net/Historia%20Archivistica/Index.html>

(nacimiento, crecimiento, decrecimiento y muerte)”²³, este principio, por llamarlo así, “promueve la creación e implementación de programas de tratamiento documental desde el nacimiento de los documentos y la creación de los denominados archivos intermedios, cuya finalidad es la de garantizar la presencia del archivista y los métodos archivísticos para que los documentos reciban el tratamiento adecuado en cada una de sus edades”²⁴.

Años más tarde en 1972, surge la teoría de las tres edades de los documentos, en la que se establecía la intención de agilizar y mejorar los procesos archivísticos mediante “la elaboración de tablas de valoración documental para seleccionar aquella documentación de valor permanente y eliminar lo superfluo”²⁵

Dicha teoría sostiene que toda documentación generada y recibida por una institución debe recorrer un trayecto de “tres etapas, corriente, semicorriente y permanente, tomando en cuenta los valores de los documentos: administrativos (para la primera y segunda edad) e histórico-científicos. Esto, a su vez, da lugar a diferentes categorías de archivos: de oficina, centrales e intermedios y generales e históricos”²⁶.

Puede observarse, por lo anteriormente descrito, que ya desde la publicación del Manual Holandés, con la definición del objeto de estudio de la Archivística, se empieza abordar el tema de los archivos administrativos o de oficina, y de las interrelación orgánica y funcional que existe entre ellos, además de la ya existencia de los archivos históricos y de su utilidad para la investigación, consideraciones que ya en la segunda mitad del siglo XX, con la consolidación del denominado “ciclo vital de los documentos y la teoría de las tres edades de los documentos: administrativa, intermedia e histórica, y el señalamiento de las diferentes categorías de archivos: de oficina, centrales e intermedios y generales e históricos, son estas las etapas que marcan el mayor

23 Gestión Documental versus proceso documental, p. 167, disponible en:

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjZ56CU2rWDAxXQJ0QIHcd-C0QQFnoECCAQAQ&url=https%3A%2F%2Fdigitalnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F51146.pdf&usg=AOvVaw2WrH2pAEXFOXqdkV2Xykk&opi=89978449>

24 Registro y Archivo de Documentación, disponible en: <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-2/fases-de-los-documentos/>

25 Ibidem

26 Ibidem

parteaguas para el tratamiento de los documentos de archivo, desde su creación hasta su destino final, de aquí la importancia de contar con instrumentos de control y descripción archivística que garanticen la conservación, uso, acceso y control de los documentos generados y recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

1.4 Organización documental

Hoy en día, las instituciones gubernamentales, aún se siguen enfrentado al gran problema que representa la pérdida de información, consecuencia de la mala organización de los documentos, es por ello que el responsable del archivo debe tener identificadas las necesidades de información de la institución, ya que estas deben determinar las características del tratamiento documental, logrando así la recuperación y por consiguiente la satisfacción de esas necesidades, una vez identificadas, debe iniciar el proceso de organización de los documentos, analizando la estructura de la unidad generadora y el orden que esta les asignó en el momento de su creación, o bien hacer un análisis de la documentación y con base en la o las estructuras organizacionales que ha tenido la institución, atendiendo a las funciones y atribuciones encomendadas la dependencia.

“Ley General de Archivos”²⁷ y la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”²⁸, definen al proceso de organización como: “conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su

²⁷ Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjybuV6YKCAxVFkO4BH59MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fww.diputados.gob.mx%2FleyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1ulC2Be&opi=89978449

²⁸ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, disponible en

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewi6u7iY9YKCAxXFJEQIHE_AmkQFnoECA8QAQ&url=https%3A%2F%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Fsites%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2Fpdf%2Fley%2Fvig%2Fleyvig266.pdf&usg=AOvVaw2ovQJSqAhjKU-DJ_kWJnHi&opi=89978449

procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes”²⁹.

Para el archivo general de la Nación de Colombia la ordenación documental es el “proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo”.

En este contexto podemos darnos cuenta de que el proceso de organización puede considerarse como una actividad en las que se disponen los documentos para lograr la localización y recuperación inmediata de la información que contienen, y que comprende dos procesos sucesivos de la organización documental: la clasificación y la ordenación.

Así mismo, se debe tomar en cuenta que la organización de los documentos se realiza de conformidad con el orden en que se dividen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la dependencia u organismo de donde proceden, respetando los principios rectores de la archivística, (principio de procedencia y orden original), es decir, cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, conservando el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.

1.4.1 Clasificación

Un proceso indispensable dentro de la actividad archivística es el concerniente a la clasificación, el cual “consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación”³⁰ y que desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado dentro de la organización documental, es el de la clasificación, el cual “consiste en agrupar

²⁹ Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjybuV6YKCAxVFkO4BH59MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1uIC2Be&opi=89978449

³⁰ Diccionario de terminología Archivística. Madrid. Ministerio de Cultura, 1993

jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original”³¹

Dicho proceso, permitirá a la gestión documental agrupar de manera jerárquica y funcional todos aquellos documentos que constituyen un fondo; es decir, este proceso es el que nos permitirá agrupar toda la documentación que derivado del cumplimiento de sus funciones se generan dentro de alguna institución, por ello se hace necesario tener clara la conceptualización de dicho proceso, entendiéndolo como:

“Proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de los mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso”³²

O bien como: “la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”³³

Atendiendo a los conceptos mencionados, debemos tener presente que la clasificación documental es considerada como la operación mediante la cual los documentos producidos o recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por la unidad administrativa.

Fernando Sierra, define este proceso como “la operación intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, la cual puede ser abordada desde varios aspectos: clasificación de fondos en el interior de un

31 CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1994. p. 239

32 Información y Documentación. Gestión de documentos. “Informe técnico ISO/TR 15489-1”2006. p.116

33 Godoy de Lozano, Julia; López Ávila, María Imelda. Cartilla de Clasificación Documental. Archivo General de la Nación Colombia.2001. p.8

depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo y clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza”³⁴

Como podemos darnos cuenta esta fase del proceso archivístico consiste en la identificación y la agrupación de los documentos de un archivo y que se convierte en pieza clave para la recuperación de la información que se tiene resguardada.

Una vez identificadas las características de los documentos, así como las relaciones de semejanzas y diferencias que prevalecen en el contenido de su información, se puede hacer uso de algún tipo de clasificación en especial como la clasificación funcional: basada en las funciones de la institución; la clasificación orgánica: basada en su estructura orgánica de la unidad; la clasificación mixta de carácter funcional estructural: atendiendo a las funciones y estructura de la unidad administrativa, y la clasificación temática: esta es muy útil para clasificar colecciones de materiales desorganizados.

De la misma manera una vez que se ha realizado la identificación de la documentación y como resultado de la aplicación de alguno de sus métodos, se puede realizar la estructuración de un cuadro de clasificación en el que cada uno de los documentos y expedientes que integran nuestro archivo quede perfectamente clasificado en el orden que se le haya asignado.

En este orden de ideas, la clasificación constituye la columna vertebral de cualquier sistema de administración de documentos, pues desde su origen, permite estructurar la documentación producida por las organizaciones en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, sin embargo la clasificación no tendrá sentido sin los procesos de ordenación, descripción y viceversa, dada su estrecha relación.³⁵ Además la clasificación archivística debe ser aplicada desde la primera fase vital de los documentos, para que ello garantice la consecución de una buena gestión documental,

34 Sierra Escobar Luis Fernando, La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación; Archivo General de la Nación de Colombia, Códice; 2005. p.84

35 Ramírez Deleón, J.A., Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. México, 2016, p.13

misma que se verá reflejada en el instrumento de control y consulta denominado Cuadro General de Clasificación Archivística.

1.4.2 Ordenación

La documentación generada por cualquier institución surge de manera natural y como producto de las actividades que le han sido encomendadas, por lo que día a día se producen grandes cantidades de documentos que solo pueden ser controlados si existe una buena ordenación de estos.

La organización documental también comprende el proceso de la ordenación de los fondos archivísticos, es decir, se deben ordenar los documentos, los expedientes, las series, las secciones y los fondos, una vez que cada documento producido o recibido por una unidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones ya ha sido clasificado, se debe llevar a cabo el proceso de la ordenación que permita facilitar su rápida localización.

Para Antonia Heredia, ordenar es la operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto de documentos, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida, por lo que para ordenar la documentación necesitamos establecer un criterio que nos permita ubicar correcta y fácilmente los documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad-orden, haciendo uso de sistemas numéricos, alfabéticos y alfanuméricos y finalmente asignarles un orden físico dentro de nuestro archivo.

Para Gladys Jiménez González, la ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.³⁶

36 Jiménez González Gladys, Ordenación documental: División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación Colombia, 2003.p.5

La ordenación constituye uno de los procesos fundamentales dentro de la organización documental pues a partir de ésta se tiene un mejor control de los documentos de cada serie, podemos conocer la antigüedad de los documentos, su secuencia, lo que se posee de principio a fin, pero también es cierto que sin una ordenación no podemos ubicarlos en el lugar destinado en los archivos y mucho menos establecer la descripción que es otro proceso complementario a ésta y forma parte de la organización documental.

Para ordenar los documentos que integran los fondos documentales de una institución administrativa, podemos hacer uso de los siguientes tipos de ordenación:

1. **Ordenación Cronológica.** - este tipo de ordenación se basa en el elemento más estable de un documento, la fecha, siguiendo la secuencia de año, mes y día.
2. **Ordenación Alfabética.** - en esta ordenación se toma como elemento principal una palabra ya sea por nombre, lugar geográfico, así como asuntos o materias, que nos servirán para ordenar los expedientes en el lugar que le corresponda.
3. **Ordenación Numérica.** - ordenación que corresponde normalmente al mantenimiento de la numeración asignada a los documentos y a los expedientes en el momento del inicio del trámite para el que son creados.
4. **Ordenación Sistemática.** - en este tipo de ordenación se toma como elemento ordenar de un cuadro de clasificación preestablecido.

La selección de un sistema de ordenación va a depender de las características de las series documentales de cada unidad administrativa, por lo tal motivo es necesario que su aplicación sea fácil y entendible para la unidad administrativa, además “debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información.”³⁷

1.5 El cuadro general de clasificación archivística

Uno de los principales retos que aún hoy en día se presenta dentro de las administraciones, es el tener sus archivos perfectamente organizados y clasificados y

37 Jiménez González Gladys, Ordenación documental: División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación Colombia, 2003.p.12

así estar en posibilidad de dar pronta respuesta a las solicitudes de acceso a la información que garanticen la oportuna planeación de acciones y una correcta toma de decisiones.

Para estar en posibilidad de atender rápidamente cualquier requerimiento de información, es indispensable que hoy en día los archivos cuenten con instrumentos archivísticos de control y consulta disponibles y actualizados como: un Cuadro General de Clasificación Archivística, sus Catálogos de Disposición Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Guía de Archivo Documental, así como sus inventarios documentales, entre otros, que les permitan establecer una correcta identificación, organización, conservación, administración y preservación del patrimonio documental que tienen bajo su resguardo, en este contexto se puede referir que el primero y el punto de partida para la estructura de todos los demás instrumentos antes mencionados, es el cuadro general de clasificación archivística, ya que debe estructurarse conforme a las atribuciones y funciones de la organización generadora de la documentación y contribuye a una correcta clasificación de sus documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

1.5.1 Conceptualización

Derivado de las obligaciones señaladas en la “Ley General de Archivos”³⁸ y en la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”³⁹, que constituyen en el actual marco normativo vigente en materia de archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística es el “instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado”⁴⁰

Este instrumento también puede definirse como “el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los

³⁸ Ley General Archivos, disponible en:
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjYbuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FleyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1ulC2Be&opi=89978449

³⁹ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, disponible en
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi6u7iY9YKCAxXFJEQIHTE_AmkQFnoECA8QAQ&url=https%3A%2F%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Fsites%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2Fpdf%2Fley%2Fvig%2Fleyvig266.pdf&usg=AOvVaw2ovQJSqAhjKU-DJ_kWJnHi&opi=89978449

⁴⁰ Idem

fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla”⁴¹

Otro concepto que podemos encontrar sobre el cuadro de clasificación es el de “instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece el principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público”⁴²

La Norma ISO 15489, menciona que el cuadro general de clasificación archivística es uno de los instrumentos principales y que refiere aquel que “representa de forma jerárquica (en diferentes niveles) las actividades de la organización, estructurándolas en clase y grupos según las funciones, actividades y operaciones, por lo que constituye un desafío para las dependencias y profesionales de la información encargadas de la gestión documental”.⁴³

Tomando en cuenta los aspectos más relevantes de los conceptos descritos podemos concluir que el cuadro de clasificación archivística es un instrumento técnico y de control que refleja la estructura de un archivo de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades de cada dependencia o entidad, permitiendo: ubicar los documentos dentro del espacio físico que ocupan para su conservación temporal o definitiva y agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo y facilitar el uso, el control, la clasificación, la consulta y el acceso a los documentos contenidos en el archivo, permitiendo la unificación de los criterios para la clasificación de la documentación en toda la institución, ya que a través de él se describe la estructura orgánica y funcional de los grupos que conformaran el acervo documental de las unidades administrativas que la integran.

41 Sierra Escobar Luis Fernando, La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación; Archivo General de la Nación de Colombia, Códice; 2005. p.84

42 GEM, Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, Dirección General de Innovación, 2016. p.47

43 Información y Documentación. Gestión de documentos. 2006. pag.105

1.5.2 Finalidad

Implementar y/o establecer un cuadro de clasificación para resolver el acceso y control de los documentos del archivo, asimismo permite hacer uso de las prácticas y técnicas de la archivística y definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme y coherente atendiendo a los propósitos u objetivos establecidos en el proceso de organización archivística.

Así mismo, el cuadro de clasificación nos permitirá proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las funciones de cada unidad administrativa, facilitar su localización, es decir, acceder rápidamente a la información contenida en el acervo documental ubicando fácilmente cada expediente lo que permitirá un manejo eficaz de la documentación.

De igual manera este cuadro se convierte también en un documento de consulta y control que apoya a todas las unidades administrativas y les permite tener conocimiento de la forma de cómo clasificar su documentación al momento de generarla en los archivos de trámite, y así facilitar el control de los documentos cuando sean transferidos para resguardo al archivo de concentración y finalmente al archivo histórico.

1.5.3 Estructura de un cuadro de clasificación

El Cuadro de clasificación se define como un instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de una institución, a través del cual se agrupan los documentos y expedientes, y nos permite ordenar los documentos dentro del espacio físico que ocupan para su conservación temporal o definitiva y agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo y facilitar el control, la clasificación, la consulta y el acceso a los documentos contenidos en el archivo.

El cuadro de clasificación se concibe como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos.

Este instrumento de clasificación debe ser estructurado atendiendo a los principios rectores de la ciencia archivística, el principio de procedencia y el de orden original, su historia, base jurídica y legal, así como a la estructura orgánica funcional de la institución generadora de la documentación.

Como podemos darnos cuenta, el cuadro de clasificación debe ser estructurado con base en las funciones de cada una de las unidades administrativas que forman parte de una institución, considerando también aquellos cambios importantes que sufrido dentro de su estructura orgánica y funcional y que son indispensables para el cumplimiento del objetivo para el que ha sido creada y nos permitirá clasificar los expedientes que han sido integrados con la documentación producida o recibida, durante el ejercicio de sus funciones, facilitando con ello su localización y consulta.

Lo anterior tiene por objetivo, identificar los asuntos que genera y recibe atendiendo a las funciones sustantivas y facultativas o comunes que le han sido encomendadas, a cada una de las unidades administrativas que integran a la dependencia, de la misma forma se debe identificar la clasificación archivística en los niveles de fondo, subfondo, sección, subsección (si existiera) y serie, subserie (si fuera el caso), hasta llegar al último nivel de un cuadro de clasificación, la unidad documental, entendiendo a los elementos que integran un Cuadro de Clasificación Archivística, de la siguiente manera:

“Fondo Documental.- conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.”⁴⁴

“Subfondo.- subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas del sujeto obligado que los origina.”⁴⁵

44 Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjJybuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1ulC2Be&opi=89978449.

45 Guía Técnica para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Dirección General de Innovación, 2019.31p.

“**Sección.**- cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.”⁴⁶

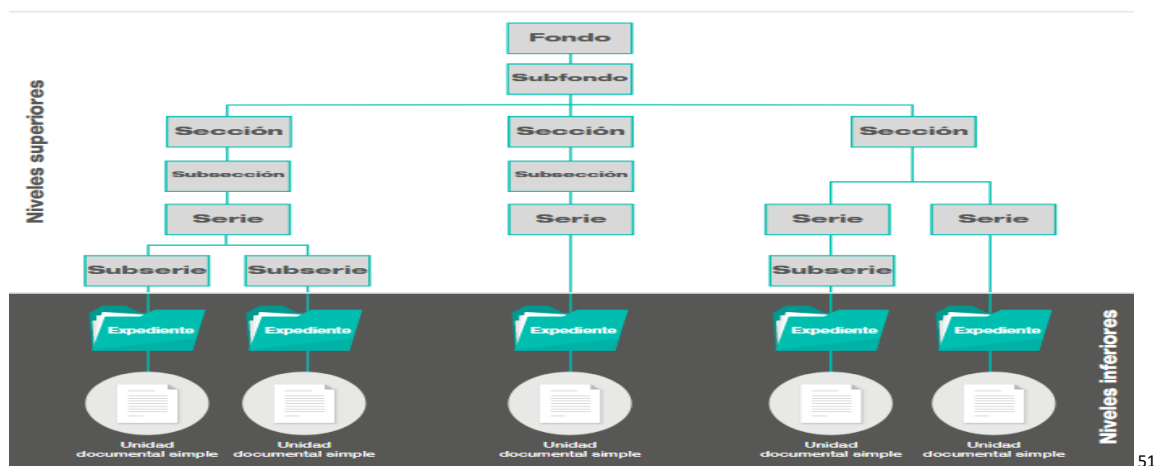
“**Serie.**- división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.”⁴⁷

“**Subserie.**- división de la serie documental.”⁴⁸

“**Expediente.**- unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.”⁴⁹

“**Documento de archivo.**- a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.”⁵⁰

La estructura que conforma un cuadro de clasificación, basada en los elementos descritos anteriormente, es la siguiente:



46 Ley General Archivos, disponible en: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjybuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1uIC2Be&opi=89978449

47 Idem

48 Idem

49 Idem

50 Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018.

51 Esquema contenido en la Guía Técnica para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Dirección General de Innovación, 2019. Disponible en https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/guias_tecnicas/guia_tecnica_cgca_2019.pdf

Por lo anterior se puede concluir que el cuadro de clasificación es un instrumento que permite organizar el fondo y/o subfondo documental y la forma en como está organizada la información con que dispone el archivo ya que éste constituye una estructuración jerárquica de los fondos, secciones y series documentales que son producto de las funciones o actividades de una institución, y nos conduce hasta el documento en sí, también conocido como unidad documental.

Para la elaboración de un Cuadro de Clasificación Archivística se hace necesario considerar la aplicación de las siguientes etapas:

Primera etapa: Etapa en la que se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo, para obtener mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

1. **Identificación:** Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento de acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de estas categorías deben contemplarse: Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o sujeto obligado que corresponden a las atribuciones sustantivas que le han sido encomendadas y que marcan la diferencia de una dependencia con otra; y las atribuciones y funciones comunes de las instituciones que integran la administración pública estatal y/o federal; y
2. **Jerarquización:** Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

3. **Codificación:** La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones y características de los documentos de archivo.

Segunda etapa: Etapa que señala los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro de Clasificación Archivística.

1. **“Validación.-** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.
2. **Formalización.-** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.
3. **Supervisión y asesoría.-** Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.
4. **Capacitación.-** Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro de Clasificación Archivística”⁵²

1.5.4 Funciones Sustantivas y Comunes

Todas y cada una de las entidades o dependencias cuentan con una delimitación de acciones y funciones, atribuidas por normas jurídicas y reglamentarias que determinan su forma de integración y funcionamiento dentro de la Administración.

Como ya se ha mencionado el Cuadro General de Clasificación Archivística, es una herramienta) que refleja la estructura de un archivo, mismo que debe basarse en

52 Idem.

las atribuciones y funciones de cada dependencia, para ello se requiere analizar la información que da razón de ser a cada una de las unidades administrativas de esta dependencia derivado de este análisis se identifican las atribuciones que el AGN ha definido como funciones sustantivas y funciones comunes.

1. **Funciones Sustantivas:** funciones que comprenden las acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo, es decir, corresponden a las atribuciones que marcan la diferencia de una entidad o dependencia con otra.
2. **Funciones Comunes:** estas funciones se refieren básicamente a las acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo o dependencia a analizar.

Para identificar ambos tipos de funciones, se deben analizar las leyes y normas vigentes en los tres niveles de gobierno donde se sustenten las tareas que le han sido encomendadas a este organismo.

El análisis de los instrumentos mencionados anteriormente nos llevará a tener como resultado la identificación de las tareas o acciones desarrolladas en la dependencia que como resultado nos ayudara a identificar cuáles son las funciones comunes y sustantivas que se realizan.

La identificación de las funciones sustantivas y comunes de cada dependencia o sujeto obligado coadyuvará al quehacer archivístico, a lograr una fácil y correcta identificación de las series documentales que integran su cuadro general de clasificación archivística, permitiendo la correcta y adecuada clasificación de sus expedientes, así mismo ayudará a identificar los valores primarios y/o secundarios de los documentos facilitando el proceso de valoración documental.

1.5.5 Modelos de cuadros de clasificación

El cuadro de clasificación es un instrumento de control y consulta que permite reflejar la estructura y funciones de una organización, mediante él se puede agrupar

toda la documentación generada por una unidad administrativa u organismo, y nos facilita su ubicación dentro del espacio físico que ha sido asignado para su resguardo documental.

Asimismo, y atendiendo a la estructura del cuadro de clasificación, este instrumento archivístico, nos permite una visualización conjunta de los fondos con las relaciones jerárquicas de la institución y las actividades que desarrolla, ya que éste se encarga de “estructurar lógicamente cada una de las tareas relacionadas con la organización de archivos, así como la relación causa efecto de toda la documentación de una unidad administrativa a lo largo de su vida institucional.”⁵³

“En un sentido amplio, las ciencias de la información han abierto la posibilidad de adaptar el esquema y la aplicabilidad del cuadro de clasificación a las circunstancias o necesidades propias de cada institución y en cada una de las fases de archivo, al buscar la organización, custodia y administración adecuada de toda la documentación.”⁵⁴

Por lo anterior cabe destacar que atendiendo a las necesidades de la organización se pueden diseñar cuadros de clasificación utilizando los siguientes modelos: orgánico, funcional, orgánico-funcional y uniforme integral de documentos mismos que tienen las siguientes características:

1. **Cuadro de Clasificación Orgánico.**- para elaborar este modelo de cuadro debemos basarnos en la estructura orgánica y el orden jerárquico establecido para la organización es decir en los tan conocidos organigramas; en él se parte de la idea de que cada unidad administrativa define las secciones y subsecciones, y en la mayoría de los casos es aplicable para fondos cerrados es decir para organizaciones que no tienen variaciones considerables dentro de su estructura.

53 Sierra, Escobar Luis Fernando. - **Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental**: Revista Códice Vol. 2, No. 2:83-96/ julio-diciembre 2006.

54 Idem

Se puede considerar un modelo inestable ya que, como consecuencia de los cambios estructurales de la organización, este cuadro de clasificación tiene que estar en constante actualización.

2. **Cuadro de Clasificación funcional.**- para la aplicación de este modelo debemos basarnos en las funciones de la institución, aplicándolo de lo general a la particular, partiendo de las disposiciones reglamentarias y terminando en las actividades de cada unidad administrativa.

Este modelo es considerado como uno de los más estables ya que en ellos no existe mucha variación de funciones, pero debido a que se basa en funciones actuales no nos permite relacionar documentación activa, semiactiva e inactiva y restringe el diseño de un modelo común para todas las fases de archivo, por lo que solo se aplica a fondos acumulados.

3. **Cuadro de Clasificación orgánico-funcional.**- este modelo permite la interacción conjunta de los dos modelos anteriores, en él las secciones y subsecciones están definidas por la estructura orgánica finalmente las series y subseries se definen por las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, es aplicable para fondos abiertos y se puede considerar que es el esquema ha sido el más utilizado.

Como los dos anteriores también tiene sus debilidades entre las que destacan que solo registra las series que le corresponden a cada oficina dependiendo de sus funciones y es un modelo que requiere de una actualización más o menos constante.

4. **Cuadro de Clasificación uniforme-integral de documentos.**- este cuadro es considerado una variación del funcional, permite la interacción de todas las unidades administrativas, presenta el consolidado de series generales y específicas, permite compartir información y facilita el acceso a la consulta, es aplicable para fondos abiertos o cerrados ya que permite la integración de la toda la documentación. Dicho modelo presenta sus propias debilidades; su implantación es un poco lenta y requiere verificación constante y formación permanente para todo el personal que participe en su aplicación.

Tomando como referencia lo anterior y en cumplimiento de las obligaciones previstas en la “Ley General de Archivos”⁵⁵ y la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios”,⁵⁶ en las que se resalta la importancia de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística atendiendo las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, será necesario realizar el análisis de las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura del ISSEMYM, las cuales se podrán encontrar sustentadas en el Manual General de Organización, Reglamento Interno y cualquier otra disposición que sustente el cumplimiento de dichas funciones y de esta manera permitirá conformar agrupaciones documentales, las cuales deben ser identificadas mediante una clave alfanumérica como lo establecen las leyes referidas,⁵⁷ todo esto con la finalidad de facilitar el acceso y control de los documentos de archivo y entender la estructura interna del sujeto obligado.

Capítulo 2

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)

2.1 Antecedentes

En la administración pública, ha sido importante realizar acciones que le permitan asegurar la integridad, seguridad y bienestar social de sus trabajadores, por tal motivo fue que en el mes de junio de 1951, “como resultado de las gestiones realizadas por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios”⁵⁸ y siendo gobernador constitucional de nuestro Estado el Lic. Alfredo del Mazo Vélez, entró en vigor la "Ley de Pensiones de los Empleados del Estado de México y Municipios"⁵⁹, la cual

⁵⁵ Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjYbuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FleyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1ulC2Be&opi=89978449

⁵⁶ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, disponible en

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewi6u7iY9YKCAxXFJEQIHTE_AmkQFnoECA8QAQ&url=https%3A%2F%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Fsites%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2Fpdf%2Fley%2Fvig%2Fleyvig266.pdf&usg=AOvVaw2ovQJ5qAhjKU-DJ_kWJnHi&opi=89978449

⁵⁷ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, p.3

⁵⁸ Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, disponible en <https://www.issemym.gob.mx/index.php/node/1502>

⁵⁹ Idem

representaba la respuesta gubernamental de configurar un régimen de seguridad social que garantizara la salud y el bienestar de los servidores públicos.

Este ordenamiento constituyó formalmente al primer organismo público descentralizado al servicio del poder ejecutivo: la Dirección de Pensiones del Estado de México creado con el fin de otorgar a los servidores públicos, servicios de seguridad social, siendo su primer director el Prof. Santiago Velasco Ruíz.

Entre 1951 y 1969, la referida Ley de Pensiones fue sufriendo modificaciones, provocando cambios en su contenido y modificando también las funciones de la Dirección, y finalmente el 23 de agosto de 1969 siendo gobernador el Lic. Juan Fernández Albarrán fue promulgada la "Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados", con esta ley se creara el nuevo organismo público descentralizado, que hasta el día de hoy conocemos con el nombre de ISSEMYM, dotado de marco jurídico preciso y de atribuciones amplias que le permitirían consolidar el régimen de seguridad social en nuestro Estado.

Derivado de los avances y de la complejidad que representa la administración pública se fue haciendo necesaria la modificación y actualización de la Ley de Seguridad Social, con el fin de estar a la vanguardia en acciones de seguridad social, por lo que haciendo una breve semblanza referente a las reformas realizadas y que causaron un aporte esencial al Instituto se hace mención de lo siguiente: en 1956 y con el propósito de otorgar servicios médicos se incorpora a la estructura de la Dirección de Pensiones, el Departamento Médico Asistencial y posteriormente en 1969 y con la aprobación de "Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados"⁶⁰, se crea también la institución que hasta hoy conocemos como ISSEMYM.

Otra reestructuración importante realizada al ISSEMYM, fue la propuesta aprobada en año 2002 y que consientes de la importancia que representa estar a la

60 Idem

vanguardia en cuanto a proporcionar “seguridad social para los servidores públicos y con el propósito de dar cobertura y sustentabilidad a los servicios médicos y a las prestaciones socioeconómicas”⁶¹, sigue vigente hasta nuestros días, con sus respectivas reformas y adiciones, siendo la última de estas la publicada en el “Periódico oficial Gaceta del Gobierno el 31 de enero de 2022”⁶², reforma que le permite mantener sus principios básicos, coadyuven a mejorar sus servicios de seguir y mantenerse a la vanguardia en lo que a seguridad social se refiere.

2.2 Base jurídico-legal

Al igual que cualquier otra institución que se encuentre al servicio de la administración pública estatal, el ISSEMYM está regulado por un conjunto de leyes, códigos y reglamentos de índole federal y estatal, que determinan y rigen su funcionamiento, así como a estar a la vanguardia y dar cumplimiento a los objetivos para los cuales fue creado: “la proporción de seguridad social, cobertura y sustentabilidad de servicios médicos y prestaciones socioeconómicas”.

Cabe hacer mención que las leyes, códigos y reglamentos que regulan el diario actuar del Instituto son bastantes, y abordan aspectos médicos y administrativos, por lo cual es importante señalar que para efectos del trabajo que en este momento está siendo abordado, solo serán mencionadas aquellas que dentro de su articulado regulan el funcionamiento de los organismos auxiliares o descentralizados, así como los derechos y obligaciones de sujetos obligados o sus servidores públicos en lo referente a la normalización en materia de acceso a la información y administración de documentos, se analiza a continuación la normatividad que le es inherente a esta propuesta:

“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- este magno documento en su **artículo 6**, establece el derecho que toda persona tiene al libre acceso a la información, así como a buscar, recibir y difundir información en cualquier medio de expresión y es en las **fracciones I y V** de este artículo, donde establece que toda aquella

61 Idem
62 Idem

información que se encuentre en poder de cualquier autoridad u organismo de cualquiera de los tres poderes y cualquier otra dependencia, es de índole público y solo se considerara reservada cuando esta ley así lo determine y que todos aquellos que sean considerados como sujetos obligados, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, publicando la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.”⁶³

“**Ley Federal del Trabajo.** - en su **artículo 804**, establece que es obligación del patrón conservar y exhibir y en caso necesario los documentos relativos a sus empleados, como los contratos individuales de trabajo, listas de raya o nómina de personal y controles de asistencia entre otros, así mismo establece los periodos de conservación de dichos documentos mientras exista la relación laboral”.⁶⁴

“**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**- que en su artículo número **3, fracciones VII y IX** nos refiere a los que para efectos de la dicha ley se entenderá como documento: a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados y que podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico; y como expediente: a la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.”⁶⁵

Así mismo, en sus artículos “**4, 11, 12** nos refiere el derecho humano para acceder a la información generada por los sujetos obligados (servidores públicos), misma que debe ser pública, completa y accesible a cualquier persona, y en los artículos **18, 24, 53 y 129**, hace mención de que sujetos obligados y/o servidores públicos, tienen la obligación de

63 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, disponible en: <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewj7xfnB4YKCAxVRIWoFHRihCYMQFnoECAAsQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FCPEUM.pdf&usg=AOvVaw3T5rgDGgn2ppw7TPZMLmB1&opi=89978449>.

64 Ley Federal del Trabajo, disponible en <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewimrsTt4YKCAxXulWoFHXmWA80QFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FLFT.pdf&usg=AOvVaw1QuWXiPj4Fg6bUVjE38Md1&opi=89978449>

65 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, disponible en <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewj8qtiV4oKCAxV1mWoFHT69DWYQFnoECBQQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FLGTAIP.pdf&usg=AOvVaw1lg6X9-Dwt2IWV0KKwm0JM&opi=89978449>

documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, manteniendo actualizados sus sistemas de archivo y de gestión documental, capacitando a sus servidores públicos para crear en ellos una cultura de transparencia y acceso a la información y así como proteger, resguardar y otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos.”⁶⁶

“**Ley General de Archivos.**- ordenamiento jurídico publicado recientemente, que se ha convertido en el órgano rector en materia de organización y administración de archivos a nivel nacional, y tiene como objetivo primordial establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, y en su **artículo 13** establece como una obligación de los sujetos obligados el contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, entre los cuales se encuentra el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que define como: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.”⁶⁷

“**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** - en el **artículo 5**, de este ordenamiento, se otorga el derecho de libre acceso a la información plural, oportuna, clara y de fácil acceso; en su **fracción I**, nos menciona que toda la información en posesión de cualquier autoridad... es pública y solo será reservada temporalmente por razones previstas en dicho ordenamiento. Así mismo en la **fracción VI**, nos menciona que los sujetos obligados y/o servidores públicos tienen la obligación de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, manteniendo completa y actualizada la información referente al ejercicio de los recursos públicos y la referente al cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.”⁶⁸

Es necesario mencionar en el “artículo **77 fracción XXIX**, de nuestra constitución, se establece como facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, crear organismos auxiliares cuya operación quedará sujeta a la ley reglamentaria”,⁶⁹ en este sentido, cabe aclarar que el ISSEMYM se constituye como un organismo público descentralizado y/o auxiliar del gobierno del estado, que cuenta con personalidad jurídica, patrimonio órgano

66 Idem.

67 Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjJybuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usq=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1ulC2Be&opi=89978449

68 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, disponible en <https://legislacion.edomex.gob.mx/node/842>

69 Idem

de gobierno y administración propios creado con la finalidad de contribuir a la seguridad social en nuestro Estado.

“Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.- en el artículo **4, fracciones III y VI**, de dicha ley se nos menciona que se debe entender como institución pública, a cada una de las dependencias de los poderes del Estado, municipios y tribunales así como a los organismos descentralizados; y como servidor público a toda persona que preste trabajo para una institución pública, en este sentido debemos entender que esta ley es la que rige las laborales en las dependencias de la administración pública estatal”⁷⁰, entre ellas el ISSEMYM.

Por lo que respecta a la administración de documentos y archivos, es en su artículo **“88, fracción X**, en el que se establece como obligación de los sujetos obligados, manejar apropiadamente los documentos, que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo; de igual forma en el artículos **220 I y K**, de dicho ordenamiento jurídico, nos menciona que los documentos públicos son aquellos formulados por un funcionario público en el ejercicio de sus funciones, y que toda institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir los documentos relacionados al personal a su cargo”⁷¹

“Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.- ordenamiento que ha sido recientemente publicado y se ha convertido en el máximo órgano rector en materia de gestión documental y administración de archivos a nivel estatal, pues tiene como objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier sujeto obligado del Estado de México, definiéndolos como: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial...”⁷²; es por ello atendiendo a esta definición, que el ISSEMYM se convierte en un organismo obligado a dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en esta ley.

70 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, disponible en: <https://www.issemym.gob.mx/node/1421>

71 Idem.

72 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, disponible en https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewi6u7iY9YKCAxXFJEQIHTE_AmkQFnoECA8QAQ&url=https%3A%2F%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Fsites%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2Fpdf%2Fley%2Fvig%2Fleyvig266.pdf&usg=AOvVaw2ovQJSqAhjKU-DJ_kWJnHi&opi=89978449

Es importante mencionar también que dicha ley, al igual que Ley General de Archivos, establece en su **artículo 13** la obligación de los sujetos obligados de contar con instrumentos de control y consulta archivísticos con base a sus atribuciones y funciones, entre los que menciona al Cuadro General de Clasificación Archivística, definiéndolo como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.”⁷³

“Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. - esta ley tiene por objeto determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, estableciendo las faltas administrativas graves y no graves, así como las sanciones aplicables a las mismas, definiendo como servidor público “las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal... En el artículo **3 fracción X** de la ley referida se define como ente público a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, por tal motivo y al ser un organismo descentralizado de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado”⁷⁴, el ISSEMYM, es uno de los entes obligados a dar cumplimiento a las disposiciones señaladas por este ordenamiento jurídico.

Así mismo, en su “artículo **50 fracción IX**, donde nos señala que “incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que incumpla o transgreda la obligación de 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, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.”⁷⁵

“Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. - en este ordenamiento que también rige el diario actuar del Instituto, señala como una obligación de las instituciones promover; se establece que es una obligación “proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos...”⁷⁶ Así mismo, establece el derecho que toda persona tiene de acceso a la

73 Idem.

74 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, disponible en: <https://legislacion.edomex.gob.mx/node/22074>

75 Idem

76 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, disponible en: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjuv5GHIOCAxUAIEQIH44_CHQQFnoECBIQAQ&url=https%3A%2F%2Flegisla

información pública en posesión de los sujetos obligados mismos que deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones o atribuciones, así como transparentar, permitir el acceso y proteger los datos personales que obren en su poder.

“Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios.- ordenamiento jurídico de vital importancia para el funcionamiento de las actividades encomendadas al ISSEMYM, ya que él regula el régimen de seguridad social en favor de los servidores públicos del estado y sus municipios,”⁷⁷ señalando que el Instituto es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, por tal motivo y considerando el concepto de sujetos obligados que establecen las leyes general y estatal de archivos, (*“cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos...”*⁷⁸), el ISSEMYM, es por tanto, un sujeto obligado por dichas leyes a elaborar, actualizar y mantener disponibles sus instrumentos de control y consulta archivísticos, entre los cuales se encuentra el Cuadro General de Clasificación Archivística, tema a tratar en este proyecto de investigación.

“Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. - documento jurídico que tiene el objetivo de regular la organización y funcionamiento del instituto y en el cual se establecen las atribuciones y forma en que deben, proceder e integrarse todas y cada una de las áreas medico administrativas que integran a dicho organismo.”⁷⁹

“Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. - documento en el que se establecen los objetivos, funciones y atribuciones encomendadas a cada unidad medico administrativa del Instituto, así mismo se hace mención sobre los antecedentes, la organización, forma de gobierno y administración, estructura orgánica de las unidades que integran al ISSEMYM.”⁸⁰

cion.edomex.gob.mx%2Fsites%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2Fpdf%2Fley%2Fvig%2Fleyvig233.pdf&usg=AOvVaw3ASeWHz8lxT89jRbKmdDVL-&opi=89978449

77 Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, disponible en: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewie_ZrMIIOCAxWYLUQIHZEaDecQFnoECAoQAQ&url=https%3A%2F%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Fsites%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2Fpdf%2Fley%2Fvig%2Fleyvig016.pdf&usg=AOvVaw1JrGxpXdP4jr-vy8VbDlhK&opi=89978449

78 Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjybuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fww.w.diputados.gob.mx%2FleyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1ulC2Be&opi=89978449

79 Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, disponible en: <https://legislacion.edomex.gob.mx/node/327>

80 Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, disponible en: <https://www.issemym.gob.mx/index.php/node/1502>

Como puede observarse los objetivos y atribuciones del ISSEMYM, están debidamente reglamentados y justificados con el único fin de dar cabal y puntual cumplimiento al objeto para el que ha sido creado, “otorgar, ampliar y mejorar las prestaciones que establece la ley de seguridad social y así mismo contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los servidores públicos y derechohabientes del Estado”⁸¹, por lo que es necesario que el ISSEMYM cuente con archivos correctamente organizados que permitan acceder de manera rápida y oportuna a la información requerida por cualquier unidad administrativa de las que lo integran o por cualquier persona que quiera hacer valido su derecho de acceso a la información, tal como se establece en la “Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”⁸² y demás ordenamientos jurídicos en la materia.

Es importante señalar que en materia de organización y valoración documental en el Instituto hasta el momento no cuenta con ningún documento normativo que haya sido emitido por la propia institución, y para la realización de dichas actividades se han basado en los disposiciones que en materia de archivos ha emitido el Sistema Estatal de Documentación, entre los que destacan: los “Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México”⁸³, los “Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México y Municipios”⁸⁴, así como en “Catálogos de Disposición Documental de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos”⁸⁵, mismos que con la entrada en vigor de las leyes General y Estatal de Archivos tendrán que ser

81 Idem

82 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, disponible en

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj8qtiV4oKCAxV1mWoFHT69DWYQFnoECBQQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fpdf%2FLGTaip.pdf&usg=AOvVaw1lg6X9-Dwt2IwV0Kkwm0jM&opi=89978449>

83 Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, disponible en

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjWsu6LoYWCAXVELUQHUn4Ca4QFnoECAsQAQ&url=https%3A%2F%2Fsemujeres.edomex.gob.mx%2Fsites%2Fsemujeres.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2FLINEAMIENTOS%2520PARA%2520LA%2520ADMINISTRACION%2520DE%2520DOCUMENTOS%2520EN%2520EL%2520ESTADO%2520DE%2520MEXICO.PDF&usg=AOvVaw2Xd9-vjzgFIZAWFUiiC487&opi=89978449>

84 Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México y Municipios, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwin_obXoYWCAXUaPEQIHTI8DFMQFnoECBUQAQ&url=https%3A%2F%2Ftescha.edomex.gob.mx%2Fsites%2Ftescha.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2FLINEAMIENTOS_VALORACION_SELECCION_2015.pdf&usg=AOvVaw1_UOysODGfAt4pgrTtxhJz&opi=89978449

85 Catálogos de Disposición Documental de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj3YKLoWCAXU3ke4BHXJyAscQFnoECBYQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.edomex.gob.mx%2Fsis%2Fnewweb%2Fpdf%2Fcatalogo_codidedo.pdf&usg=AOvVaw3oYki2HBPekJ5TV9YsuDL5&opi=89978449

actualizados conforme a lo establecido en la leyes mencionadas y por tanto el Instituto tiene la obligación de dar cumplimiento a lo señalado en dichas leyes.

Un ordenamiento de carácter internacional que regula las políticas y procedimientos de la gestión de documentos de archivo y que coadyuva en la adecuada atención y protección de los documentos es la Norma ISO 15489, norma que al igual que todas las normas de certificación, no se convierte en un ordenamiento de carácter obligatorio para las instituciones, pero que al tomar en consideración sus lineamientos nos proporcionará las pautas necesarias para lograr buenas prácticas en gestión de documentos mediante la aplicación de los principales procesos de la gestión documental y la elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, entre los que hace referencia al Cuadro General de Clasificación Archivística.

“La Norma ISO 15489. Información y documentación. - Gestión de documentos, data del año 2001 y comprende las buenas prácticas en gestión de documentos, sin importar el formato o soporte de los documentos y son de aplicación voluntaria por parte de las organizaciones que producen y reciben documentos en el ejercicio de sus funciones. Esta norma se divide en dos partes fundamentales:

Primera: (UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación–Gestión de documentos –Parte 1: Generalidades) en ella se destacan los conceptos básicos, los principios y los requisitos de la gestión de documentos en las organizaciones y proporciona los aspectos que se deben tener en cuenta para llevar a cabo un plan de gestión de documentos.

Segunda: (UNE-ISO/TR 15 489-2: 2006. Información y documentación–Gestión de documentos–Parte 2: Directrices), consiste en un informe técnico que establece las directrices para definir los procesos y los instrumentos principales de gestión de documentos, señalando como uno de sus instrumentos principales al cuadro de clasificación archivística, refiriendo que es aquel que “representa de forma jerárquica (en

diferentes niveles) las actividades de la organización, estructurándolas en clases y grupos según las funciones, actividades y operaciones”⁸⁶.

Finalmente es importante mencionar que para lograr el buen funcionamiento y cumplimiento de las actividades y/o funciones encomendadas al ISSEMYM, se convierte en requisito indispensable acatar las obligaciones señaladas en las disposiciones jurídicas señaladas en el presente apartado.

2.3 Estructura orgánico-funcional del ISSEMYM

A más de setenta años de haber sido creado, el ISSEMYM se ha consolidado en el organismo de la administración pública estatal, encargado de “otorgar a los derechohabientes las prestaciones que establece la ley de manera oportuna y con calidad; ampliar, mejorar y modernizar el otorgamiento de las prestaciones que tiene a su cargo y contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de los derechohabientes”⁸⁷.

Por tal motivo y para dar cumplimiento a los objetivos encomendados esta institución así como a la normatividad que regula su funcionamiento su estructura orgánico funcional ha sido modificada en repetidas ocasiones, ejemplo de dichas modificaciones son las realizadas en los años de 1956, 1969, 1972, 1984, 1991, 1994, 2001, 2009, 2012, 2018 y finalmente la autorizada para 2021, todas ellas con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios que competen al Instituto, fortaleciendo el cumplimiento de su objetivo y las necesidades actuales en el ámbito de competencia, como puede notarse y con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo, misión y visión que se le han encomendado al ISSEMYM, ha sufrido una constantemente renovación en su estructura organizacional.

Desde su creación como Dirección de Pensiones en 1951 y hasta la fecha ya como ISSEMYM, se ha desarrollado como un organismo auxiliar del Poder Ejecutivo

86 La Norma ISO 15489. Información y documentación, disponible en:
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjuh77RloOCAxVRJ0QIHbk5DREQFnoECAgQAw&url=http%3A%2F%2Fprints.rclis.org%2F12263%2F1%2FAlonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf&usg=AOvVaw34c9AxNVsycOt-uhYXIMrl&opi=89978449

87 Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, disponible en:
<https://www.issemym.gob.mx/index.php/node/1502>

que forma parte de la Administración Pública del Estado de México y cuya columna vertebral la constituye la seguridad social de los trabajadores al servicio de la administración pública estatal, para ello y como en toda institución se le ha planteado su propia misión, visión y objetivo, mismos que son tomadas de Manual General de Organización del ISSEMY y que a continuación se mencionan:

*“**Misión:** Brindar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, con el objeto de preservar su salud, garantizar el ingreso económico en la etapa de retiro del servidor público, apoyar la economía familiar, fortalecer la integración familiar su bienestar social, con calidad, humanismo y actitud de servicio, trabajando en un ambiente organizacional participativo y de trabajo en equipo, que permita el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores.*

***Visión:** Ser reconocidos por los derechohabientes como una Institución que otorga servicios integrales de salud con calidad y humanismo, que brinda seguridad económica en su etapa actual y de retiro y que promueve la integración familiar y su bienestar social.*

***Objetivo:** Otorgar las prestaciones de seguridad social a favor de los servidores públicos, de sus familiares o dependientes económicos, tendientes a mejorar sus condiciones económicas, sociales y culturales”.⁸⁸*

Como puede observarse y una vez realizado un análisis de la normatividad que da sustento a la creación del Instituto, se denota que su esencia la constituye el brindar servicios que garanticen la seguridad social y médica de sus derechohabientes, encomiendas son las que le dan razón de ser a la institución y es por ello que para el análisis de este proyecto las denominadas funciones sustantivas del sujeto obligado las podremos delimitar del análisis de aquellas funciones institucionales relacionadas con la prestación de servicios de seguridad social, servicios médicos y mejoramiento de la calidad en los mismos.

88 Ide

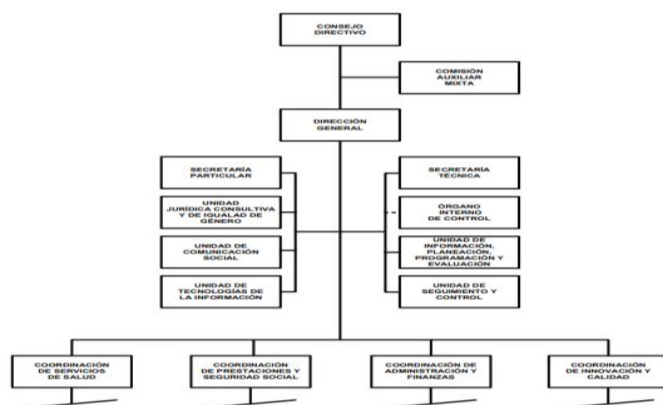
La estructura orgánico funcional que actualmente regula las actividades a realizar dentro del ISSEMYM, se encuentra publicada en el “Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 27 de mayo de 2021”⁸⁹, puede ser consultada a través del siguiente enlace:https://www.issemym.gob.mx/tu_issemym_publicaciones/manuales, documento consultado en el año 2022 y a la fecha, sigue vigente y su análisis contribuyó al discernimiento de las funciones sustantivas y comunes que fueron propuestas para la conformación del cuadro general de clasificación archivística propuesto para el ISSEMYM.

En esta nueva reestructura el ISSEMYM se encuentra conformado por 133 unidades administrativas distribuidas de la siguiente manera: una Dirección General, cuatro Coordinaciones, ocho Unidades Staff en la Dirección General, cinco Unidades Staff correspondientes a las Coordinaciones, 14 Direcciones de Área, 29 Subdirecciones y 72 Departamentos.

La estructura asignada al ISSEMYM que se encuentra desglosada en su Manual General de Organización, ha sido retomada en este apartado, ya que resulta un documento indispensable en la integración de su cuadro general de clasificación archivística, pues ello ha permitido delimitar las subdivisiones del fondo y la integración de secciones y series, y para su mejor comprensión se desglosa de la siguiente forma:

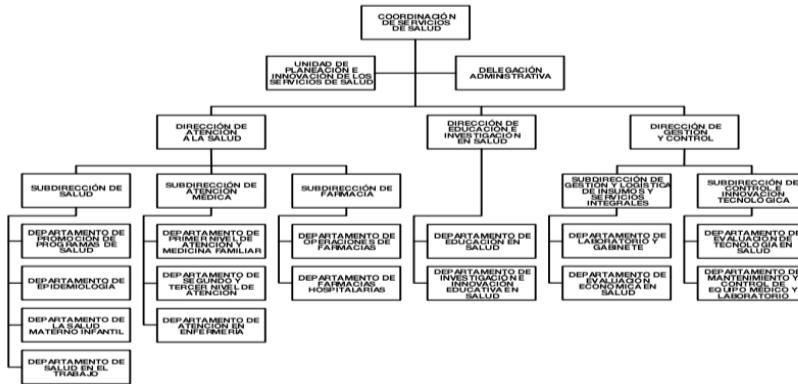
“

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

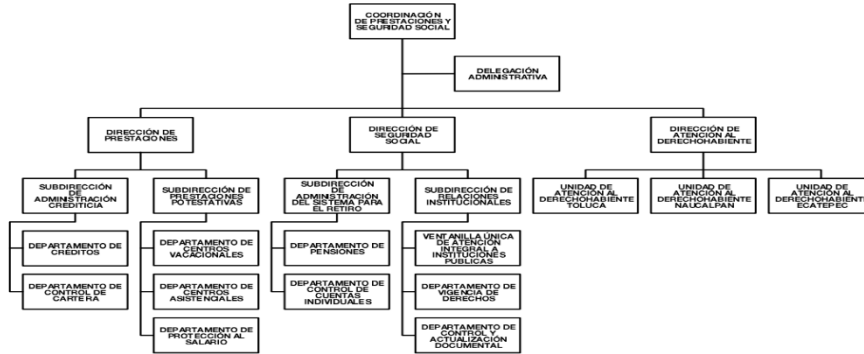


89 Idem

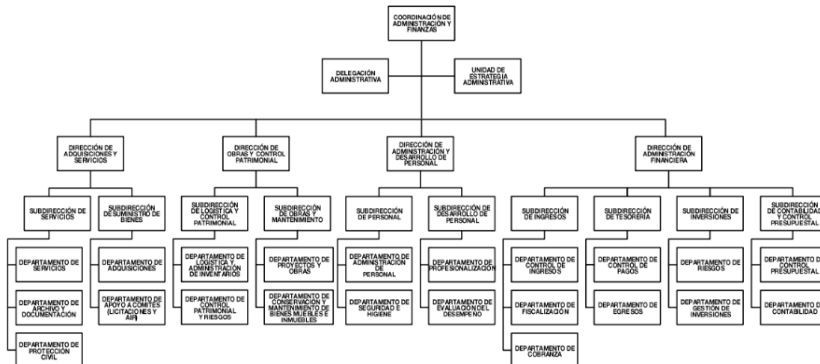
Coordinación de Servicios de Salud



Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



Coordinación de Administración y Finanzas

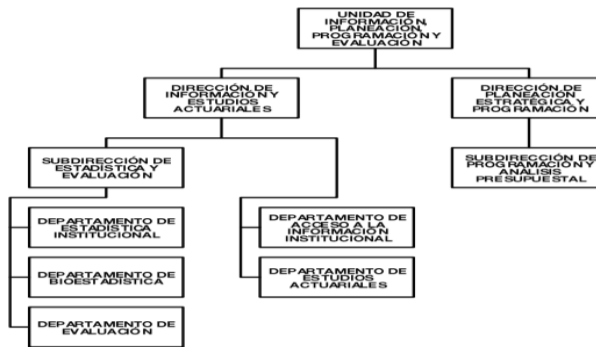


Coordinación de Innovación y Calidad

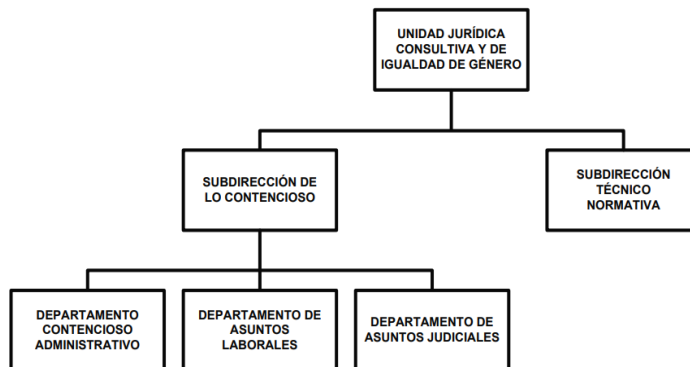


Unidades Staff

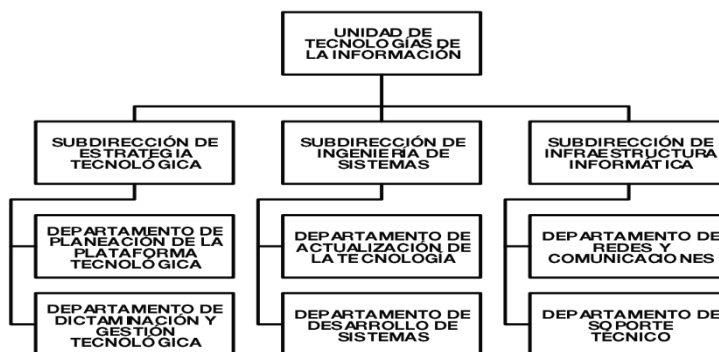
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género



Unidad de Tecnologías de la Información



90

El desglose general de las funciones encomendadas a las unidades médico-administrativas establecidas en las representaciones gráficas anteriores, se puede describir de la siguiente manera:

- **Dirección General**, encargada de la planeación y organización del funcionamiento general del Instituto, así como de evaluar y vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, para dar cumplimiento con responsabilidades que se le han encomendado, cuenta con el apoyo de las unidades administrativas siguientes:
- **Secretaría Particular**, encargada de contribuir al desarrollo de las funciones ejecutivas de la Dirección mediante una adecuada sistematización, seguimiento y control de la información.
- **Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género**, conformado por dos subdirecciones y tres departamentos, que en su conjunto se encargan de la representación, defensa y asesoría jurídica en los intereses institucionales de carácter

legal, así como, de la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones desarrollados por el ISSEMYM.

- **Unidad de Comunicación Social**, responsable de la planeación y desarrollo de las estrategias de comunicación y difusión de los planes, proyectos y acciones desarrolladas en el ISSEMYM, entre la población derechohabiente y la ciudadanía en general.
- **Secretaría Técnica**, encargada de la coordinación de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, apoyando también a la Dirección General en las reuniones y asuntos institucionales que le sean encomendados.
- **Órgano Interno de Control**, conformado por cinco áreas: tres de auditoría, una de quejas y una de responsabilidades, que en su conjunto tienen la encomienda de detectar, controlar y sancionar acciones y/o actos de corrupción cometidos por los servidores públicos del ISSEMYM.
- **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**, dicha unidad se encuentra estructurada por dos direcciones, dos subdirecciones y cuatro departamentos, que deben dar cumplimiento a la organización y evaluación de la administración de la información, así como la planeación, programación y presupuestación de los programas institucionales con la finalidad de ampliar y eficientar los recursos que le han sido asignados.
- **Unidad de Tecnologías de la Información**, esta unidad cuenta con apoyo de tres subdirecciones y seis departamentos que se encargan del control, diseño, adquisición y desarrollo de sistemas de cómputo, telefonía y radiocomunicación requeridos por las unidades médico-administrativas que conforman al ISSEMYM.
- **Unidad de Seguimiento y Control**, con la función de mantener el seguimiento y evaluación de los asuntos relacionados con la atención a los asuntos gubernamentales.

Así como la Dirección General del ISSEMYM, se apoya en las áreas staff antes mencionadas también cuanta con el apoyo de cuatro coordinaciones estructuradas de la siguiente manera:

- **Coordinación de Servicios de Salud**, la estructura de esta coordinación se conforma de una unidad de planeación e innovación de los servicios de salud, una delegación administrativa, tres direcciones de área, cinco subdirecciones y diecisiete departamentos, sus principales funciones están relacionadas con la planeación, evaluación y el otorgamiento de atención integral de servicios de salud relacionados con medicina preventiva, vigilancia epidemiológica, atención médica de urgencias, atención hospitalaria y salud en el trabajo a los servidores públicos derechohabientes y a sus dependientes económicos. Así mismo, se encargan del desarrollo e integración de convenios, programas y proyectos de enseñanza, capacitación e investigación que contribuyan al mejoramiento de los servicios médicos.

- **Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social**, esta coordinación se conforma de una delegación administrativa, tres direcciones de área, cuatro subdirecciones, diez departamentos y tres unidades de atención al derechohabiente, todas estas áreas en su conjunto tienen encomendadas funciones relacionadas con la organización y planeación de las acciones encaminadas a proporcionar servicios de seguridad social en materia de pensiones, riesgos de trabajo y demás prestaciones de tipo económico, social, cultural, recreativas y de protección conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- **Coordinación de Administración y Finanzas**, coordinación que sin duda alguna es más grande de todas las coordinaciones que conforman al ISSEMYM, pues se encuentra integrada por una unidad de estrategia administrativa, una delegación administrativa, cuatro direcciones de área, diez subdirecciones y veintidós departamentos en los que recaen las funciones relacionadas con dirección, control y evaluación de acciones necesarias para dotar a las unidades médico-administrativas del ISSEMYM de recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros necesarios para el control de los servicios médicos y asistenciales que proporciona a la población derechohabiente del Estado de México.

Resulta de suma importancia recalcar que dentro de los departamentos que integran esta Coordinación, se encuentra el Departamento de Archivo y Documentación, el cual tiene la encomienda de custodiar y controlar el acervo documental del ISSEMYM, mediante actividades de recepción, resguardo, conservación y control de la

documentación de trámite concluido generada por las unidades médico-administrativas que conforman al ISSEMYM y para dar cumplimiento a las actividades de recepción, uso, control y conservación del acervo documental, éste Departamento cuenta con las condiciones mínimas de almacenamiento, es decir, en estantería metálica, bajo techo y a temperatura ambiente y tiene bajo su resguardo una cantidad aproximada de 44 millones de documentos correspondientes a los periodos comprendidos de 1951 a 2020.

- **Coordinación de Innovación y Calidad**, esta coordinación solo consta de dos direcciones de área, tres subdirecciones y tres departamentos, y tiene el encargo de realizar la dirección y evaluación de funciones relacionadas con la implantación y mantenimiento de sistemas de gestión de calidad, y de contribuir al logro de las certificaciones en los procesos y procedimientos desarrollados dentro de las unidades médico-administrativas del ISSEMYM, contribuyendo también en los proyectos de innovación y calidad orientados al mejoramiento de la atención y los servicios proporcionados.

2.3.1 Funciones Sustantivas y Comunes del ISSEMYM

Atendiendo a lo señalado en el punto I.4.4 del capítulo anterior y tomando en consideración la referencia que se hace sobre las funciones sustantivas y las funciones comunes, es importante señalar que dentro de la estructura del cuadro general de clasificación archivística (fondo, sección, serie), la identificación de dichas funciones coadyuvará a conformar secciones sustantivas y secciones comunes, definidas por “*Beatriz Mercado Martini, en su obra Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos*”⁹¹, de la siguiente manera:

“**Secciones sustantivas:** son aquellas funciones y atribuciones específicas constituyendo la razón de ser y existencia de dicha institución; es decir su objetivo primordial.

91 Beatriz Mercado Martini, Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos, disponible en: <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewilp9CfpYWCaxUGJkQIHR5eCugQFnoECBAQAQ&url=https%3A%2F%2F repositorio.uasb.edu.ec%2Fbitstream%2F10644%2F8475%2F1%2FT3691-MASGD-Quiroga-Propuesta.pdf&usq=AOvVaw2si-Gqr34p0cayG6SsmvgdO&opi=89978449>

Secciones comunes: son aquellas funciones y actividades de apoyo para el logro de los objetivos de la dependencia, pero que sin lugar a duda son necesarias para la administración y funcionamiento propio de la institución”.⁹²

En este sentido y para el caso del ISSEMYM, las funciones que conformaran las secciones sustantivas del cuadro general de clasificación archivística, serán aquellas relacionadas con funciones referentes a la prestación de servicios de salud, prestaciones y seguridad social así como mejoramiento de la calidad, funciones que han sido encomendadas a las unidades administrativas siguientes: Coordinación de Servicios de Salud, Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social y Coordinación de Innovación y Calidad.

Por lo que respecta a las secciones comunes que tiene que ver con funcionamiento y administración del ISSEMYM, las funciones que conforman dichas secciones se encontrarán dentro de las Áreas Staff del Instituto, las delegaciones administrativas y principalmente en la Coordinación de Administración y Finanzas.

Capítulo 3

Cuadro General de Clasificación Archivística para el Instituto de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios (ISSEMYM)

3.1 Descripción del Cuadro de Clasificación Archivística para el ISSEMYM

Como se ha mencionado a lo largo del presente proyecto y atendiendo a la definición señalada en las leyes General y Estatal de Archivos El Cuadro General de Clasificación Archivística es el mecanismo que da fe de la estructura de un archivo conforme a las facultades y funciones y actividades de una institución, por ello se convierte en la base para la organización de sus acervos documentales, al ser un instrumento archivístico cuya utilidad comienza desde los archivos de trámite y en la fase activa de los documentos estamos hablando del principal instrumento de

⁹² Mercado Martinic Beatriz, Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Santiago de Chile, 2011. p-52

clasificación archivística, de igual forma, la utilidad, del Cuadro General de Clasificación Archivística es quien aporta en las fases semiactiva e inactiva de los documentos el conocimiento del fondo, sección y serie documental al que pertenecen los acervos, es por ello que dicho instrumento también cumple con los dos principios rectores de la archivística, es decir, el principio de procedencia y el de orden original.

Es por lo anterior que la aplicación de este instrumento archivístico al interior de las unidades médico administrativas del ISSEMYM, coadyuvará a realizar una correcta organización documental al interior de sus archivos de trámite, realizando eficazmente las actividades de clasificación ordenación y descripción de sus documentos respetando los principio de procedencia y orden original, así mismo, será de gran utilidad en los procesos de valoración de las series documentales generadas al interior del instituto pues como ya se mencionó facilitará la identificación del fondo, mediante la correcta clasificación de los documentos atendiendo exactamente a la sección y/o subsección a la que pertenecen las series documentales, por lo que fácilmente se podrán conocer la función, asunto, actividad y periodo que comprenden, coadyuvando así en la realización de los procesos que comprende la gestión documental desde la producción hasta la valoración y/o conservación de los mismos a lo largo de su ciclo vital, ya que con la identificación de las series documentales se convertirá en el instrumento base para la realización futura de un correcta valoración y disposición documental en su archivo de concentración e histórico respetando los tiempos de conservación establecidos con base en valores primarios o secundarios que presenten las series documentales identificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística ya que su elaboración se realizará atendiendo lo establecido por los máximos ordenamientos jurídicos vigentes relacionadas a la administración y proceso de gestión documental, así como en el objetivo, las atribuciones y funciones encomendadas al ISSEMYM.

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM estará basada en la estructura institucional vigente que entró en vigor el 27 de mayo de 2021, por tal motivo la clasificación establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística solo aplicará a la documentación generada bajo esta estructura

organizacional, derivado que fue en el análisis de las atribuciones y funciones vigentes que se estructuró el cuadro.

Se debe tener presente que, para el caso de la documentación generada con anterioridad, se debe respetar el principio de procedencia, atendiendo al respeto de la unidad generadora, así como el orden que le haya asignado en su momento, con esto se garantizará también respeto al principio de orden original.

Así mismo, resulta de suma importancia mencionar la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM no es limitativa ni permanente, ya que cuenta con un carácter de flexibilidad que le permitirá ser adoptado en todos los supuestos posibles, estableciendo las divisiones precisas y necesarias para adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del ISSEMYM.

Importante hacer mención que la temporalidad de la presente estructura no tiene un periodo de vigencia y/o conclusión, toda vez que como se ha mencionado en el apartado anterior su flexibilidad permitirá la eliminación de aquellas series que por alguna modificación normativa a las funciones institucionales desaparezcan y la inclusión de nuevas series que sean requeridas por los mismos motivos.

Por lo ya descrito y atendiendo a la primera etapa de realización de un Cuadro General de Clasificación Archivística, que comprende los procesos de identificación, jerarquización y codificación, durante el desarrollo del presente proyecto y al realizar un análisis de los aspectos relacionados con su historia institucional, las atribuciones y funciones asignadas al sujeto obligado en mención, a las modificaciones estructurales que se han dado al interior del Instituto y a los modelos propuestos para el diseño de cuadros de clasificación, se consideró la conveniencia de basar la elaboración de cuadro de clasificación para ISSEMYM, basado en un modelo de clasificación orgánico funcional, es decir, atendiendo a la estructura orgánica asignada al Instituto y a las funciones o actividades encomendadas a cada una de las unidades médico administrativas que lo integran, cumpliendo así con las siguientes características:

1. **Flexibilidad:** el CGCA del ISSEMYM, facilitará en su momento, la inclusión o eliminación de series documentales cuando por cambios y/o actualizaciones al marco de actuación del instituto así se requiera.
2. **Unicidad:** la aplicación de este modelo de CGCA dentro de los archivos del Instituto, permitirá clasificar todos los documentos sin que existan divisiones cronológicas ya que está enfocado en incluir toda la documentación generada y/o recibida por las unidades médico-administrativas del Instituto una vez que sea iniciada su implementación.
3. **Delimitación:** una vez que se implemente la aplicación del CGCA al interior de los archivos del Instituto, su objetivo será determinar la clasificación de toda la documentación institucional garantizando su permanencia a través del tiempo y evitando la realización de cambios que afecten sustancialmente su estructura.
4. **Simplicidad:** la estructura otorgada al CGCA del ISSEMYM garantizará su aplicación a todo el fondo documental evitando el establecimiento excesivo de subdivisiones, motivo por el cual solo serán considerados dentro de su estructura los niveles de fondo, subfondo, sección, serie y subserie documental.

Es por este motivo que la aplicación de este Cuadro General de Clasificación Archivística basado en el modelo orgánico funcional facilitará al ISSEMYM la inclusión de nuevas series documentales cuando se llegue a realizar alguna nueva modificación a las funciones que conforman su estructura organizacional.

Atendiendo al concepto señalado en la “Ley General de Archivo”⁹³ y en la “Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios,”⁹⁴ respecto de la denominación del fondo documental, dicho nivel será identificado con el nombre de: **“Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)”**.

93 Ley General Archivos, disponible en:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjJybuV6YKCAxVFkO4BHS9MDoAQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FleyesBiblio%2Fpdf%2FLGA.pdf&usg=AOvVaw0tSIKQ_1wC52hYJ1uIC2Be&opi=89978449

94 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México, disponible en

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi6u7iY9YKCAxXFJEQIHTE_AmkQFnoECA8QAQ&url=https%3A%2F%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Fsites%2Flegislacion.edomex.gob.mx%2Ffiles%2Ffiles%2Fpdf%2Fley%2Fvig%2Fleyvig266.pdf&usg=AOvVaw2ovQJSqAhjKU-DJ_kWJnHi&opi=89978449

Dichos ordenamientos también se hace mención que la estructura de un Cuadro General de Clasificación Archivística debe atender los niveles de fondo documental, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, por tal razón y considerando la amplia estructura organizacional que actualmente constituye al ISSEMYM, fue que se consideró la posibilidad de incluir el nivel intermedio de Subfondo, el cual corresponderá a las unidades que tienen encomendadas atribuciones y funciones identificadas y/o reconocidas como la razón de ser de la institución y por tal motivo se identificaron **3 subfondos** referentes a la prestación de servicios de seguridad social, los servicios médicos y el mejoramiento de la calidad en los servicios y que han sido denominados con el nombre de la coordinación administrativa correspondiente tal como se establece en el “Manual General de Organización del ISSEMYM”⁹⁵

Para el establecimiento de las secciones (división del fondo y/o subfondo documental), se consideraron específicamente las atribuciones encomendadas a las áreas médico administrativas del ISSEMYM, identificando y separando aquellas que han sido encomendadas a las unidades que le dan razón de ser a este organismo por la naturaleza de su creación y que constituyen las denominadas **secciones sustantivas**, de aquellas que pueden ser consideradas como unidades de apoyo administrativo y que conforman las denominadas **secciones comunes**.

Una vez que se identificaron las secciones sustantivas y comunes se les asignó una clave o código y las nomenclaturas a cada nivel de descripción atendiendo al modelo establecido por el Archivo General de la Nación en su “**Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística**”⁹⁶, asignando un numero consecutivo seguido de la letra “S” para identificar a las secciones sustantivas y para el caso de las comunes se vuelve a iniciar la numeración consecutiva seguida de la “C”, siendo de esta manera como fueron identificadas las **8 Secciones sustantivas y las**

⁹⁵ Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, disponible en: <https://www.issemym.gob.mx/index.php/node/1502>

⁹⁶ AGN, Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, 2012 p. 21, disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

17 Secciones comunes que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM.

Fondo documental	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)
-------------------------	--

Subfondos	Servicios de Salud (SS) Prestaciones y Seguridad Social (PSS) Innovación y Calidad (IC)
------------------	--

Secciones Sustantivas

- 1S Prestación de servicios de salud
- 2S Técnicas y procesos para la prestación de los servicios de salud
- 3S Educación e investigación en salud
- 4S Gestión de los servicios integrales de salud
- 5S Administración crediticia y potestativa
- 6S Coordinación del Sistema para el retiro
- 7S Gestión y atención al derechohabiente
- 8S Evaluación de sistemas de gestión de la calidad e innovación

**Secciones
Comunes**

- 1C Planeación de la agenda del Director General
- 2C Demandas o procesos ante las instancias competentes
- 3C Perspectiva de igualdad de genero
- 4C Estrategias de difusión y comunicación social
- 5C Operación y mantenimiento de las tecnologías de la información
- 6C Sesiones del Consejo Directivo
- 7C Control y Evaluación de actos de corrupción
- 8C Programas de planeación, programación y presupuestación
- 9C Acceso a la información y protección de datos personales
- 10C Adquisiciones y servicios generales
- 11C Acciones en materia de protección civil
- 12C Administración del parque vehicular
- 13C Administración de archivos
- 14C Supervisión de obra y control patrimonial
- 15C Administración y desarrollo del personal
- 16C Seguridad e higiene
- 17C Administración de los recursos financieros

Finalmente, para la conformación de las **series documentales** (división de la sección y/o subsección), que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM y como puede observarse en el capítulo anterior, se realizó el análisis del actividades asignadas a cada una de las unidades médico administrativas que integran la estructura organizacional del Instituto, haciendo hincapié en el respeto a los principios rectores de la archivística; desde el momento de su creación y que dará

reflejo de su actuar, constituyendo así el denominado patrimonio documental del ISSEMYM obteniendo así la identificación de **213 series documentales**, en esta etapa de identificación de series documentales, también se consideró la posibilidad de identificar una subdivisión más, es decir, subseries, y en esta se identificaron **79 subseries documentales**.

Por lo que respecta a la identificación de las series documentales, estas serán asignadas colocando un número consecutivo inmediatamente después de la clave alfanumérica con que fue identificada la sección, y para el caso de las subseries se aplicará la misma metodología.

Es de suma importancia referir, que al ser las **Secciones comunes** la representación de las funciones de apoyo administrativo (no menos importantes para el funcionamiento de ISSEMYM), éstas no se encontrarán inmersas en algún subfondo específico, motivo por el cual, cuando se realice la clasificación de expedientes que atiendan a dichas secciones, únicamente serán considerados los niveles de fondo, sección, serie y subserie documental en su caso.

Por lo anteriormente descrito se debe mencionar que el “Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM”, ha sido integrado atendiendo las categorías o niveles documentales establecidos en la normatividad aplicable en materia archivística, mismos que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades médico-administrativas establecidas en el Manual General de Organización y en el Reglamento Interior del Instituto.

Por lo que respecta a la asignación de los códigos de identificación representativos de los niveles documentales estos se estructuraron de la siguiente forma:

Para el caso del fondo documental se optó por utilizar las siglas utilizadas a la institución, es decir, **“ISSEMYM”**, esto en virtud de que ya el instituto es identificado de esta forma y esto facilitará al personal institucional la identificación y representatividad

de su fondo. Por lo correspondiente a los Subfondos, el código de clasificación consiste en la utilización de la primera letra de cada palabra que constituye el nombre del Subfondo; ejemplo: **Servicios de Salud (SS)**.

Por lo que respecta a la asignación de los códigos de las secciones y como ya se explicó en párrafos anteriores, dicho código se conformó de la asignación de un número consecutivo seguido la letra “S” para las sustantivas y la “C” para las comunes. Ejemplo: **1S Prestación de los servicios de salud**.

En el caso de las series y las subseries y para facilidad de las personas encargadas de los archivos dentro del Instituto, la clave de identificación consistirá en la asignación de un número consecutivo posterior a la letra de identificación de la sección. **Ejemplos: las series: 1S.1 Normatividad en salud y 1S.2 Proyectos y programas para la prestación de los servicios de salud.**

Para el caso de las subseries se volverá a colocar un número progresivo posterior al número asignado a la serie **ejemplo: 1S.2.1 Derechohabientes**.

Finalmente, en la identificación de expedientes las personas responsables de los archivos de trámite del Instituto deberán colocar inmediatamente después del código de identificación del fondo, el subfondo, sección, serie y subserie, la letra “E” seguida de un número consecutivo para identificar el número de expediente y el año al que corresponde la documentación, ejemplo: **E1/2023**. Si el expediente llegará a estar conformado por varios legajos, después del número de expediente y año se asignará la letra “L” y el número de legajos que lo conforman, ejemplo: para un expediente conformado por dos legajos la identificación será la siguiente: **E1/2023. L 1/2 y E1/2023. L 2/2**

Por lo anteriormente descrito un ejemplo de cómo podrán clasificar un expediente relacionado con la elaboración de programas para la mejora de los servicios de salud para los derechohabientes será:

ISSEMYM/SS/1S/1S.2/1S.2.1/E1/2023.L1/2

Los datos que representa la anterior clave clasificadora son:

1. **ISSEMYM.** - representa el **fondo documental**
2. **SS.**- representa el Subfondo **“Servicios de Salud”**
3. **1S.**- representa la Sección **“Prestación de servicios de salud”**
4. **1S.2.**- representa la serie **“1S.2 Proyectos y programas para la prestación de los servicios de salud”**
5. **1S.2.1.**- representa la subserie **“1S.2.1 Derechohabientes”**
6. **E1/2023.**- indica que es el expediente número **1** del año **2023**.
7. **L1/2.**- indica que es el legajo **1** de **2**.

3.2 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ISSEMYM

**Fondo Documental: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y
Municipios
(ISSEMYM)**

Subfondo Documental: Servicios de Salud (SS)

Sección	1S Prestación de servicios de salud
Serie	1S.1 Normatividad en salud
Serie	1S.2 Proyectos y programas para prestación de los servicios de salud
	Subserie 1S.2.1 Derechohabientes

	1S.2.2 No derechohabientes
Serie	1S.3 Manuales de calidad para regular la operación de las unidades médicas
Serie	1S.4 Convenios de colaboración o de prestación de servicios
	Subserie 1S.4.1 Interinstitucionales 1S.4.2 Intersectoriales
Serie	1S.5 Métodos, técnicas y procedimientos de supervisión integral, orientados en materia de calidad
Serie	1S.6 Acciones de la Comisión Auxiliar Mixta
Serie	1S.7 Resultados de evaluación de los programas de salud pública, la prestación de los servicios médicos.

Sección	2S Técnicas y procesos para la prestación de los servicios de salud
Serie	2S.1 Planes y programas para el desempeño de unidades médicas
Serie	2S.2 Manuales de procesos y procedimientos sobre la operatividad del modelo de atención medica familiar, clínico – administrativo y vigilancia epidemiológica
Serie	2S.3 Servicios integrales y continuos de salud
Serie	2S.4 Programas de referencia y contra- referencia
Serie	2S.5 Informes de resultados de la atención medica familiar y de actuación de las unidades hospitalarias
Serie	2S.6 Diagnósticos situacionales de las unidades medicas
Serie	2S.7 Guías clínico-administrativo y de promoción en salud
Serie	2S.8 Instructivo del Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica (SUVE) y sus subsistemas

Serie	2S.9 Informes epidemiológicos
Serie	2S.10 Evaluación de los indicadores de vigilancia epidemiológica y análisis de morbilidad y mortalidad
Serie	2S.11 Pruebas de diagnóstico epidemiológico
Serie	2S.12 Controles de la red epidemiológica hospitalaria
Serie	2S.13 Guías de Práctica Clínica y Protocolos Estandarizados de Tratamiento
Serie	2S.14 Programas de medicina preventiva
Serie	2S.15 Programas de enseñanza en materia de salud reproductiva, planificación familiar, salud materna infantil, salud perinatal, cáncer mamario, cáncer cérvico uterino, climaterio y menopausia.
Serie	2S.16 Evaluación de los programas de atención materno infantil a través de los indicadores y estándares de calidad
Serie	2S.17 Políticas nacionales en materia de salud reproductiva, planificación familiar y violencia intrafamiliar
Serie	2S.18 Servicios de salud en el trabajo
	Subserie 2S.18.1 Estrategias en la prevención de accidentes de trabajo
	2S.18.2 Catálogo de enfermedades por riesgos de trabajo
	2S.18.3 Dictámenes en medicina del trabajo
	2S.18.4 Acciones del Comité de Riesgos de Trabajo
Serie	2S.19 Atención en enfermería
	Subserie 2S.19.1 Diagnósticos del personal de enfermería por unidad médica y servicios
	2S.19.2 Informes de los resultados de programas del servicio de enfermería
	2S.19.3 Proyectos de investigación de servicios de salud en el área de enfermería

	2S.19.4 Evaluación del desempeño del personal de enfermería
Serie	2S.20 Servicios farmacéuticos
Subserie	<p>2S.20.1 Políticas para la utilización de medicamentos</p> <p>2S.20.2 Modelo Institucional de Farmacia Hospitalaria</p> <p>2S.20.3 Acciones del Comité Institucional de Farmacia y Terapéutica</p> <p>2S.20.4 Cuadro Básico de Medicamentos Institucional y Catálogo de Medicamentos</p> <p>2S.20.5 Estudios de utilización de medicamentos y farmacoepidemiológicos</p> <p>2S.20.6 Guías Farmacoterapéuticas.</p> <p>2S.20.7 Control y subrogación de medicamentos</p> <p>2S.20.8 Sistema de Información de Farmacia</p> <p>2S.20.9 Indicadores para la evaluación de la adquisición y suministro de medicamentos</p>

Sección	3S Educación e investigación en salud
Serie	3S.1 Programas institucionales de capacitación, educación e investigación en salud
	Subserie 3S.1.1 Personal médico y paramédico del Instituto 3S.1.2 Servidores públicos adscritos a las unidades médicas del Instituto
Serie	3S.2 Reglamentos internos para la operación de programas específicos de capacitación médica, becas e investigación
Serie	3S.3 Guías y/o procedimientos técnico-médicos
Serie	3S.4 Dictámenes integrales relacionados con las evaluaciones integrales relacionadas con los alcances de los programas de salud
Serie	3S.5 Convenios con instituciones educativas y del Sector Salud para eventos científicos y culturales.
Serie	3S.6 Catálogo de los trabajos de investigación

Sección	4S Gestión de los servicios integrales de salud
Serie	4S.1 Servicios de laboratorio clínico, gabinete, patología, banco de sangre y de transfusión
	Subserie 4S.1.1 Subrogación de los estudios de laboratorio clínico, gabinete y patología 4S.1.2 Convenios y contratos suscritos por el Instituto 4S.1.3 Evaluación de la prestación de los servicios de laboratorio clínico y gabinete

	<p>4S.1.4 Indicadores de medición de los tiempos ociosos de infraestructura y recursos humanos</p> <p>4S.1.5 Estudios de costos de los equipos médicos de diagnóstico y tratamiento</p> <p>4S.1.6 Actualización del gasto per cápita en servicios de salud proporcionado por el Instituto</p>
Serie	4S.2 Proyectos de evaluación de tecnología en salud
Subserie	<p>4S.2.1 Adquisición de equipo médico y de laboratorio</p> <p>4S.2.2 Programa de actualización de la regionalización operativa en salud</p> <p>4S.2.3 Programa anual de sustitución de equipo médico, de laboratorio, de gabinete y de traslado de pacientes</p> <p>4S.2.4 Catálogos de equipamiento médico, por tipo de unidad y nivel de atención</p> <p>4S.2.5 Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud por nivel de atención</p> <p>4S.2.6 Plan Maestro de Equipamiento con tecnología de precisión y estabilidad</p> <p>4S.2.7 Estudios de factibilidad para la ampliación de servicios en las unidades médicas del Instituto.</p>
Serie	4S.3 Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico de laboratorio y gabinete
Subserie	<p>4S.3.1 Programas institucionales de conservación, mantenimiento y de renovación tecnológica</p> <p>4S.3.2 Sistema de registro de mantenimiento de equipo médico y de laboratorio</p> <p>4S.3.3 Inventario funcional del equipo médico, de laboratorio y de traslado en condiciones de uso</p>

4S.3.4 Catálogo de refacciones del equipo
médico y de laboratorio

Subfondo Documental: Prestaciones y Seguridad Social (PSS)

Sección	5S. Administración crediticia y potestativa
Serie	5S.1 Normatividad en materia crediticia
Serie	5S.2 Proyectos de actualización para el otorgamiento de créditos
Serie	5S.3 Cartera crediticia institucional
Serie	5S.4 Programas relacionados con el otorgamiento de créditos
	Subserie 5S.4.1 Servidores públicos en activo 5S.4.2 Jubilados y/o pensionadas y pensionados
Serie	5S.5 Sistema de registro de información de otorgamiento y recuperación de créditos
Serie	5S.6 Dictámenes del Comité de Créditos
Serie	5S.7 Evaluaciones para el otorgamiento de Prestaciones potestativas
	Subserie 5S.7.1 Sociales y asistenciales 5S.7.2 Recreativas y de esparcimiento 5S.7.3 Protección al salario

Serie	5S.8 Proyectos anuales de actualización de cuotas de recuperación, aportaciones y tarifas por concepto de prestaciones potestativas
Serie	5S.9 Programas y planes en materia de prestaciones potestativas
Serie	5S.10 Acuerdos o convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales
Serie	5S.11 Solicitudes de ingreso a estancias infantiles
Serie	5S.12 Programas e instrumentos de operación de protección al salario

Sección	6S Coordinación del Sistema para el retiro
Serie	6S.1 Normatividad en materia de seguridad social
Serie	6S.2 Evaluación del Sistema Mixto de Pensiones
Serie	6S.3 Estímulos por permanencia en el servicio
Serie	6S.4 Sentencias y/o requerimientos de las autoridades judiciales y/o administrativas
Serie	6S.5 Actualización de bases de datos de pensiones y de seguros por fallecimiento
Serie	6S.6 Dictámenes Comité de Pensiones
Serie	6S.7 Proyecto de incremento anual del monto diario de las pensiones y monto del seguro por fallecimiento
Serie	6S.8 Administración Sistema de Capitalización Individual
Serie	6S.9 Proyectos de modificación de la Comisión por Gastos de Administración del Fondo del Sistema de Capitalización Individual

Serie	6S.10 Dictámenes del Comité de Afiliación
Serie	6S.11 Reporte de atención integral a instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social del Estado de México
Serie	6S.12 Registro de información relacionada con los archivos de nómina y orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones
Serie	6S.13 Avisos de movimientos de las y los servidores públicos, pensionadas y pensionados, y pensionistas
Serie	6S.14 Informes de cálculo y registro de las cuotas, aportaciones y retenciones de la población cotizante
Serie	6S.15 Clave de identificación ISSEMyM de las personas servidoras públicas
Serie	6S.16 Expediente único de afiliación
Serie	6S.17 Certificaciones de cartas testamentarias

Sección **7S. Gestión y atención al derechohabiente**

Serie	7S.1 Solicitudes de atención a derechohabientes y beneficiarios
	<p>Subserie 7S.1.1 Otorgamiento de prestaciones económicas, sociales y culturales</p> <p>7S.1.2 Afiliación</p> <p>7S.1.3 Credencialización</p>
Serie	7S.2 Políticas para el otorgamiento de los trámites relacionadas con afiliación y credencialización
Serie	7S.3 Estudios socioeconómicos de las y los probables beneficiarios
Serie	7S.4 Reportes de las estadísticas de la población derechohabiente

Serie	7S.5 Certificaciones de la vigencia de derechos, para la afiliación de servicios y prestaciones.
--------------	--

Subfondo Documental: Innovación y Calidad (IC)

Sección	8S Evaluación de sistemas de gestión de la calidad e innovación
Serie	8S.1 Programas, proyectos estratégicos de innovación y calidad
Serie	8S.2 Certificaciones y acreditaciones de calidad de las unidades médico- administrativas
Serie	8S.3 Evaluación de los sistemas de gestión de la calidad
Serie	8S.4 Capacitación en materia de sistemas de gestión de la calidad y desarrollo institucional
Serie	8S.5 Programa integral de evaluación de procesos del Instituto
Serie	8S.6 Acciones de atención y seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos de las unidades médico-administrativas
Serie	8S.7 Dictámenes del Comité Interno de mejora regulatoria
Serie	8S.8 Manuales administrativos del Instituto y sus unidades médicas-administrativas
	Subserie 8S.8.1 Manuales de procedimientos 8S.8.2 Manuales de organización 8S.8.3 Propuestas de actualización de la estructura de organización
Serie	8S.9 Inventario de los procedimientos, trámites y servicios que se proporcionan en las unidades médicas.
Serie	8S.10 Criterios de estandarización de los formatos institucionales correspondientes a los procedimientos de las áreas administrativas.

Secciones Comunes

Sección	1C Planeación de la agenda del Director General
Serie	1C.1 Programa de actividades, compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales.
Serie	1C.2 Acuerdos, convenios y contratos suscritos por la Dirección General
Serie	1C.3 Informe de seguimiento y evaluación de los tramites y asuntos gubernamentales
Sección	2C Demandas o procesos ante las instancias competentes
Serie	2C.1 Normas y ordenamientos jurídicos materia civil, mercantil, familiar, penal, administrativa, laboral, fiscal y agraria
Serie	2C.2 Convenios, acuerdos, contratos, asignaciones, concesiones y permisos
Serie	2C.3 Quejas y denuncias presentadas ante el Instituto
Serie	2C.4 Proyectos de instrumentos jurídicos y técnico-administrativos
Serie	2C.5 Resoluciones de juicios contencioso-administrativos, laborales y de recursos de revisión
Serie	2C.6 Diligencias, procedimientos y controversias en materia administrativa y fiscal
Serie	2C.7 Cuentas por cobrar y otros créditos a favor del Instituto
Serie	2C.8 Acciones administrativas o extrajudiciales por las unidades médicas-administrativas

Sección	3C Perspectiva de igualdad de género
Serie	3C.1 Políticas para la igualdad de género y no discriminación
	Subserie 3C.1.1 Estatales
	3C.1.2 Sectoriales
Serie	3C.2 Programas de trabajo para la perspectiva de igualdad y equidad de género
Serie	3C.3 Actas del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género
Serie	3C.4 Acciones de difusión de los derechos de las mujeres
Serie	3C.5 Estrategias para la utilización del lenguaje incluyente
Serie	3C.6 Programa integral sobre la No violencia
Serie	3C.7 Sanciones para erradicar el acoso y hostigamiento sexual

Sección	4C Estrategias de difusión y comunicación social
Serie	4C.1 Normas y lineamientos de identidad gráfica y políticas editoriales
Serie	4C.2 Programas de difusión sobre acciones institucionales
Serie	4C.3 Políticas para el manejo de información ante los medios masivos de comunicación.
Serie	4C.4 Convenios con los medios masivos de comunicación

Sección	5C Operación y mantenimiento de las tecnologías de la información
Serie	5C.1 Normatividad en materia de tecnologías de la información
Serie	5C.2 Proyectos de infraestructura tecnológica, telefonía y telecomunicaciones
Serie	5C.3 Planeación tecnológica
	Subserie 5C.3.1 Programa de trabajo Anual de informática 5C.3.2 Inventario de equipo informático
Serie	5C.4 Dictaminación y gestión tecnológica
	Subserie 5C.4.1 Estudios de costo-beneficio en la adquisición de bienes Informáticos. 5C.4.2 Dictámenes de baja de los bienes informáticos 5C.4.3 Contratos y convenios en materia de informática y telecomunicaciones 5C.4.4 Proyectos tecnológicos, gestión de dictámenes técnicos y de procedimientos de adquisición.
Serie	5C.5 Programas de desarrollo de Ingeniería de sistemas
Serie	5C.6 Informes de mantenimiento, actualización a las aplicaciones y sistemas
Serie	5C.7 Programa de desarrollo informático institucional
Serie	5C.8 Manuales del usuario de tecnología y sistemas

Sección	6C Sesiones del Consejo Directivo
Serie	6C.1 Informes de evaluación
Serie	6C.2 Actas y acuerdos de Sesiones

Sección	7C Control y Evaluación de actos de corrupción
Serie	7C.1 Disposiciones jurídicas, administrativas en materia de control y evaluación
Serie	7C.2 Programa Anual de Auditorías de Control y Evaluación
	<p>Subserie 7C.2.1 Auditorías financieras, administrativas, de prestaciones y seguridad social, adquisiciones, trámites y servicios</p> <p>7C.2.2 Auditorías en materia de obra pública</p> <p>7C.2.3 Auditorías a los servicios de salud</p>
Serie	7C.3 Actas administrativas y de entrega y recepción de las unidades médico-administrativas
Serie	7C.4 Evaluación de quejas, denuncias, faltas administrativas y recursos de revocación
Serie	7C.5 Procedimientos de responsabilidad administrativa
Serie	7C.6 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Serie	7C.7 Acciones del órgano interno de control
Serie	7C.8 Requerimientos de información a las unidades administrativas
Serie	7C.9 Reportes internos de prevención para el fortalecimiento del Sistema Estatal Anticorrupción

Sección	8C Programas de planeación, programación y presupuestación
Serie	8C.1 Disposiciones jurídicas en materia programática y presupuestal
Serie	8C.2 Evaluación de programas y/o proyectos estratégicos del Instituto
Serie	8C.3 Informes programáticos, presupuestales, financieros y económicos
Serie	8C.4 Estadística y bioestadística institucional
Serie	8C.5 Programa operativo Anual del Instituto
Serie	8C.6 Programa del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño
Serie	8C.7 Estudios demográficos, sociales, económicos, financieros y/o actuariales
Serie	8C.8 Programa Anual de Sistematización y de Actualización de la Información
Serie	8C.9 Dictámenes del Comité de información
Serie	8C.10 Plan de Desarrollo del Estado de México

Sección	9C Acceso a la información y protección de datos personales
Serie	9C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
Serie	9C.2 Programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas
Serie	9C.3 Relación de Servidores públicos habilitados

Serie	9C.4 Tramites del Módulo de Acceso a la Información
Serie	9C.5 Solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

Sección	10C Adquisiciones y servicios generales
Serie	10C.1 Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios generales
Serie	10C.2 Contratos de adquisición de bienes, servicios generales, enajenaciones y arrendamientos
Serie	10C.3 Dictámenes del Comité de Adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y enajenaciones
Serie	10C.4 Adquisición de bienes
	Subserie 10C.4.1 Convocatorias de los actos adquisitivos 10C.4.2 Solicitud Anual de bienes
Serie	10C.5 Inventario de los insumos caducos o en desuso
Serie	10C.6 Contratos de seguros y fianzas
Serie	10C.7 Catálogos de bienes y servicios, de proveedores y de prestadores de servicios
Serie	10C.8 Actas de entrega y recepción de bienes inmuebles arrendados para las unidades médico-administrativas
Serie	10C.9 Actas de Procedimientos sancionadores

Serie	10C.10 Contratación de servicios de intendencia, telefonía, seguridad, vigilancia y mantenimiento mobiliario.
--------------	---

Sección	11C Acciones en materia de protección civil
Serie	11C.1 Normas jurídicas y administrativas en materia de protección civil
Serie	11C.2 Planes de emergencia y protección civil
Serie	11C.3 Programa de capacitación y adiestramiento al trabajo de las Subunidades internas de protección civil
Serie	11C.4 Programa Hospital Seguro
Serie	11C.5 Reportes e informes de Protección Civil

Sección	12C Administración del parque vehicular
Serie	12C.1 Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
Serie	12C.2 Reportes de suministro de combustible
Serie	12C.3 Pago de impuestos, derechos y aseguramiento vehicular
Serie	12C.4 Actas circunstanciadas y reportes del parque vehicular

Sección	13C Administración de archivos
Serie	13C.1 Planeación de los servicios de archivos
	Subserie 13C.1.1 Reportes de capacitación y asesoría archivística 13C.1.2 Inventarios de Transferencias documentales 13C.1.3 Solicitudes de préstamo y consulta de expedientes 13C.1.4 Diagnósticos y estudios en materia archivística
Serie	13C.2 Normas, políticas y procedimientos en materia de archivos
Serie	13C.3 Control de coordinación de archivos
Serie	13C.4 Instrumentos de planeación, control y consulta archivístico
Serie	13C.5 Sesiones del Grupo interdisciplinario
Serie	13C.6 Infracciones administrativas y delitos en materia de archivos

Sección	14C Supervisión de obra y control patrimonial
Serie	14C.1 Contratos y convenios de obra pública y servicios
Serie	14C.2 Estudios y proyectos de construcción
	14C.3 Programación y calendarización de licitaciones
	Subserie 14C.3.1 Registro de contratistas
	Subserie 14C.3.2 Conciliaciones y validación de precios unitarios y presupuestos
Serie	14C.4 Programa anual de obra pública
Serie	14C.5 Licencias de construcción
Serie	14C.6 Expediente único de obra pública y servicios

Serie	14C.7 Actas de entrega y recepción de las obras
Serie	14C.8 Informes de avances físicos y financieros de obra
Serie	14C.9 Registro y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario
	<p>Subserie 14C.9.1 Movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles</p> <p>14C.9.2 Programas de asignación, administración, uso, funcionamiento, aseguramiento, aprovechamiento, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>14C.9.3 Estudios y análisis estadísticos</p>
Serie	14C.10 Inventarios de insumos, materiales y mobiliario
Serie	14C.11 Dictámenes, convenios y acuerdos en materia de control patrimonial
Serie	14C.12 Registros de control de almacén de unidades médico-administrativas
Serie	14C.13 Seguros y fianzas de los bienes muebles e inmuebles

Sección	15C Administración y desarrollo del personal
Serie	15C.1 Disposiciones normativas y procedimientos en materia personal
Serie	15C.2 Programas, proyectos y estudios en materia de desarrollo y administración de personal
Serie	15C.3 Nombramientos y movimientos del personal (altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, promociones, demociones, incidencias, vacaciones, trámite de pago, asistencia, puntualidad)
Serie	15C.4 Catálogo de puestos y tabulador de sueldos
Serie	15C.5 Expediente único del personal
Serie	15C.6 Plantilla de personal
Serie	15C.7 Credenciales de identificación del personal
Serie	15C.8 Programa de Medición del Desempeño
Serie	15C.9 Programa de incentivos al desempeño del personal
Serie	15C.10 Reconocimientos a servidores públicos
Serie	15C.11 Evaluación del Clima laboral
Serie	15C.12 Selección, contratación, inducción y promoción de personal
Serie	15C.13 Pagos por concepto de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas
Serie	15C.14 Convenio de prestaciones para el personal sindicalizado
Serie	15C.15 Programas de servicio social y prácticas profesionales
Serie	15C.16 Sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón
Serie	15C.17 Programa de capacitación y desarrollo a las servidoras y servidores públicos
Serie	15C.18 Convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas

Sección	16C Seguridad e higiene
Serie	16C.1 Disposiciones normativas y procedimientos en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
Serie	16C.2 Sesiones de la Comisión de Seguridad e Higiene
Serie	16C.3 Programa anual de Capacitación en materia de seguridad e higiene

Sección	17C Administración de los recursos financieros
Serie	17C.1 Disposiciones en materia fiscal y administrativa.
Serie	17C.2 Anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos

Serie	17C.3 Convenios y contratos de reconocimiento de adeudo y forma de pago en parcialidades o diferido
Serie	17C.4 Informe del Sistema de control de recaudación
Serie	17C.5 Reporte de cobro y recuperación de contribuciones, cuentas por cobrar, créditos y adeudos
Serie	17C.6 Programa de fiscalización a instituciones públicas afiliadas al régimen de seguridad social
Serie	17C.7 Conciliación, depuración y actualización de Cartera de créditos fiscales
Serie	17C.8 Solicitudes de aclaraciones administrativas de créditos fiscales
Serie	17C.9 Acreditación de cumplimiento de obligaciones fiscales
Serie	17C.10 Informe del Sistema Estatal de Fiscalización
Serie	17C.11 Políticas para la contratación y administración de cuentas bancarias del Instituto
Serie	17C.12 Pago de la deuda pública del Instituto
Serie	17C.13 Fondo fijo de caja
Serie	17C.14 Informe del Sistema de registro y control de inversiones
Serie	17C.15 Sesiones Comité de Inversiones
Subserie	17C.15.1 Programa de inversión
Subserie	17C.15.2 Informes e investigaciones en materia de inversión
Serie	17C.16 Registro y control contable
Subserie	17C.16.1 Estados financieros, contables, patrimoniales y presupuestales
Subserie	17C.16.2 Balances ordinarios y extraordinarios
Subserie	17C.16.3 Conciliaciones de las cuentas bancarias
Subserie	17C.16.4 Informes generales y especiales

Serie	17C.17 Catálogo autorizado de cuentas
Serie	17C.18 Adecuaciones presupuestarias

3.3 Códigos de identificación del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ISSEMYM

Fondo Documental: ISSEMYM

Subfondo Documental: (SS)

Sección	1S
Serie	1S.1
Serie	1S.2
	Subserie 1S.2.1
	1S.2.2
Serie	1S.3
Serie	1S.4
	Subserie 1S.4.1
	1S.4.2
Serie	1S.5
Serie	1S.6
Serie	1S.7.

Sección	2S
Serie	2S.1
Serie	2S.2
Serie	2S.3
Serie	2S.4
Serie	2S.5
Serie	2S.6
Serie	2S.7
Serie	2S.8
Serie	2S.9
Serie	2S.10
Serie	2S.11
Serie	2S.12
Serie	2S.13
Serie	2S.14
Serie	2S.15
Serie	2S.16
Serie	2S.17
Serie	2S.18
	Subserie 2S.18.1
	2S.18.2
	2S.18.3
	2S.18.4

Serie

2S.19

Subserie

2S.19.1

2S.19.2

2S.19.3

2S.19.4

Serie

2S.20

Subserie

2S.20.1

2S.20.2

2S.20.3

2S.20.4

2S.20.5

2S.20.6.

2S.20.7

2S.20.8

2S.20.9

Sección

3S

Serie

3S.1

Subserie

3S.1.1

3S.1.2

Serie

3S.2

Serie

3S.3

Serie

3S.4

Serie

3S.5.

Serie

3S.6

Sección	4S
Serie	4S.1
	Subserie 4S.1.1 4S.1.2 4S.1.3 4S.1.4 4S.1.5 4S.1.6
serie	4S.2
	Subserie 4S.2.1 4S.2.2 4S.2.3 4S.2.4 4S.2.5 4S.2.6 4S.2.7.
Serie	4S.3
	Subserie 4S.3.1 4S.3.2 4S.3.3 4S.3.4

Subfondo Documental: (PSS)

Sección	5S.
Serie	5S.1
Serie	5S.2
Serie	5S.3
Serie	5S.4
	Subserie 5S.4.1 5S.4.2
Serie	5S.5
Serie	5S.6
Serie	5S.7
	Subserie 5S.7.1 5S.7.2 5S.7.3
Serie	5S.8
Serie	5S.9
Serie	5S.10
Serie	5S.11
Serie	5S.12

Sección	6S
Serie	6S.1
Serie	6S.2
Serie	6S.3
Serie	6S.4

Serie	6S.5
Serie	6S.6
Serie	6S.7
Serie	6S.8
Serie	6S.9
Serie	6S.10
Serie	6S.11
Serie	6S.12
Serie	6S.13
Serie	6S.14
Serie	6S.15
Serie	6S.16
Serie	6S.17

Sección	7S.
Serie	7S.1
	Subserie 7S.1.1
	7S.1.2
	7S.1.3
Serie	7S.2
Serie	7S.3
Serie	7S.4
Serie	7S.5.

Subfondo (IC)

Sección	8S
Serie	8S.1
Serie	8S.2
Serie	8S.3
Serie	8S.4
Serie	8S.5
Serie	8S.6
Serie	8S.7
Serie	8S.8
	Subserie 8S.8.1
	8S.8.2
	8S.8.3
Serie	8S.9
Serie	8S.10

Secciones Comunes

Sección	1C
Serie	1C.1.
Serie	1C.2
Serie	1C.3

Sección	2C
Serie	2C.1
Serie	2C.2
Serie	2C.3
Serie	2C.4
Serie	2C.5
Serie	2C.6
Serie	2C.7
Serie	2C.8

Sección	3C
Serie	3C.1
	Subserie 3C.1.1
	3C.1.2
Serie	3C.2
Serie	3C.3
Serie	3C.4
Serie	3C.5
Serie	3C.6
Serie	3C.7

Sección	4C
Serie	4C.1

Serie	4C.2
Serie	4C.3.
Serie	4C.4

Sección	5C
Serie	5C.1
Serie	5C.2
Serie	5C.3
	Subserie 5C.3.1 5C.3.2
Serie	5C.4
	Subserie 5C.4.1. 5C.4.2 5C.4.3 5C.4.4.
Serie	5C.5
Serie	5C.6
Serie	5C.7
Serie	5C.8

Sección	6C
----------------	-----------

Serie	6C.1
Serie	6C.2

Sección	7C
Serie	7C.1
Serie	7C.2
	Subserie 7C.2.1 7C.2.2 7C.2.3
Serie	7C.3
Serie	7C.4
Serie	7C.5
Serie	7C.6
Serie	7C.7
Serie	7C.8
Serie	7C.9

Sección	8C
Serie	8C.1
Serie	8C.2
Serie	8C.3

Serie	8C.4
Serie	8C.5
Serie	8C.6
Serie	8C.7
Serie	8C.8
Serie	8C.9
Serie	8C.10

Sección	9C
Serie	9C.1
Serie	9C.2
Serie	9C.3
Serie	9C.4
Serie	9C.5

Sección	10C
Serie	10C.1
Serie	10C.2
Serie	10C.3
Serie	10C.4
	Subserie 10C.4.1
	10C.4.2

Serie	10C.5
Serie	10C.6
Serie	10C.7
Serie	10C.8
Serie	10C.9
Serie	10C.10.

Sección	11C
Serie	11C.1
Serie	11C.2
Serie	11C.3
Serie	11C.4
Serie	11C.5

Sección	12C
Serie	12C.1
Serie	12C.2
Serie	12C.3
Serie	12C.4

Sección	13C
Serie	13C.1
	Subserie 13C.1.1 13C.1.2 13C.1.3 13C.1.4
Serie	13C.2
Serie	13C.3
Serie	13C.4
Serie	13C.5
Serie	13C.6

Sección	14C
Serie	14C.1
Serie	14C.2
	14C.3
	Subserie 14C.3.1 Subserie 14C.3.2
Serie	14C.4
Serie	14C.5
Serie	14C.6
Serie	14C.7

Serie 14C.8

Serie 14C.9

Subserie 14C.9.1
14C.9.2.
14C.9.3

Serie 14C.10

Serie 14C.11

Serie 14C.12

Serie 14C.13

Sección	15C
Serie	15C.1
Serie	15C.2
Serie	15C.3
Serie	15C.4
Serie	15C.5
Serie	15C.6
Serie	15C.7
Serie	15C.8
Serie	15C.9
Serie	15C.10
Serie	15C.11
Serie	15C.12
Serie	15C.13
Serie	15C.14
Serie	15C.15
Serie	15C.16
Serie	15C.17
Serie	15C.18

Sección	16C
Serie	16C.1.
Serie	16C.2
Serie	16C.3

Sección	17C
Serie	17C.1.
Serie	17C.2
Serie	17C.3
Serie	17C.4
Serie	17C.5
Serie	17C.6
Serie	17C.7
Serie	17C.8
Serie	17C.9
Serie	17C.10
Serie	17C.11
Serie	17C.12
Serie	17C.13
Serie	17C.14

Serie	17C.15
	Subserie 17C.15.1
	Subserie 17C.15.2
Serie	17C.16
	Subserie 17C.16.1
	Subserie 17C.16.2
	Subserie 17C.16.3
	Subserie 17C.16.4
Serie	17C.17
Serie	17C.18

Conclusiones

Derivado de que el ISSEMYM no cuenta dentro de su normatividad archivística con algún instrumento de control y consulta archivística, se decidió elaborar una propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística en el que se consideraron los principios de “estabilidad”, “flexibilidad”, “simplificación”, “unicidad”, mismos que le permiten ser lo suficientemente estable para evitar constantes cambios que afecten la estructura de dicho Cuadro.

Es importante mencionar que la inclusión de categorías de agrupamiento como resultado de las competencias, atribuciones y funciones asignadas al Instituto son el resultado de la evolución y cambios que se han presentado dentro de su estructura orgánica-funcional, permite que las categorías de agrupamiento sean ubicadas en el lugar correspondiente por existir semejanza y relación entre éstas, así mismo, permitirá evitar la duplicidad de series o subseries, toda vez que han sido establecidas de manera

precisa, esto fue constatado al llevarse a cabo la primera etapa para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística para el Instituto en la que se logró una clara y precisa identificación de atribuciones y funciones sustantivas y comunes por medio de un análisis minucioso de su marco regulatorio.

Al tener este medio de acercamiento a la organización documental, a través de un Cuadro General de Clasificación Archivística, permitirá que los responsables de los Archivos de trámite y de concentración, así como los titulares de cada una de las unidades médico-administrativas cuenten con un instrumento de control archivístico que les facilitará la rápida localización de su acervo, con lo que se acortarán los tiempos de acceso a la información contenida en ellos, contribuyendo a una oportuna planeación de acciones y correcta toma de decisiones.

Así mismo, y derivado de que este instrumento de control se encuentra dividido en las categorías documentales de fondo, subfondo, sección, serie y subserie documental facilitará al personal con funciones archivísticas, a los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como a los titulares de las unidades médico-administrativas generadoras de la documentación, identificar fácilmente la clasificación que deben asignar a sus documentos de archivo, contribuyendo también a una fácil integración y conformación de sus expedientes, la división asignada al Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM, también les permitirá sustituir el nombre de las categorías de agrupamiento por un lenguaje clasificatorio más fácil en sus expedientes, lo que hará más eficiente el control y manejo de estos, además, coadyuvará a la protección de datos e información clasificada, reservada y confidencial, generando la integración de expedientes de manera lógica y cronológica relacionados a un mismo asunto, garantizando su organización y conservación a lo largo de su ciclo vital.

De tal manera que esta propuesta es de suma importancia, toda vez que al Instituto le interesa que este Cuadro General de Clasificación Archivística sea utilizado y llevado a la práctica para que exista una correcta clasificación de sus documentos de archivo en su etapa activa donde se vean reflejadas sus atribuciones y funciones

mediante categorías de agrupamiento, de tal manera que, su Área Coordinadora de Archivos sea la responsable de vigilar la correcta aplicación de dicho instrumento.

Es así que esta propuesta fue presentada al Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la finalidad de que ellos como concedores de la normatividad y estructura organizacional que actualmente rige a la institución, analizaran la viabilidad de la propuesta y de ser factible pudiera ser retomada e implementada por ellos, afortunadamente este proyecto fue validado y aprobado mediante oficio número 207C0401810000/170/2022 de fecha 27 de julio de 2022, firmado por la Licenciada Sucell Sánchez Serrano, Directora del área denominada: “Dirección Mejoramiento de Procesos”, de la Coordinación de Innovación y Calidad, del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. (se anexa copia de los oficios en mención).

Es importante mencionar que tanto los objetivos:

1. *Estructurar un Sistema de Clasificación Archivística que permita reunir de manera lógica cada uno de los documentos de archivo de las unidades administrativas que conforman el Instituto Mexicano de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la finalidad de garantizar una optimización en su organización con principios de flexibilidad, unicidad, estabilidad, y simplificación.*
2. *Implementar la teoría y práctica archivística para crear un Sistema de Clasificación Archivística que permita una estructura lógica de sus agrupaciones documentales, diferenciando las funciones comunes de las sustantivas.*
3. *Crear claves alfanuméricas para las agrupaciones documentales que permita en un momento dado sustituirlas para fines de identificación y clasificación.*
4. *Precisar el nombre de las secciones documentales, series y subseries documentales con la finalidad de evitar la duplicidad de categorías en el Cuadro General de Clasificación Archivística.*

5. *Establecer las categorías de agrupamiento que integraran el Cuadro General de Clasificación Archivística que permita la organización física, el control y la recuperación de manera oportuna, precisa de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo vital de documentos.*

Como la hipótesis:

“El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento de control archivístico que permitirá a los archivos de trámite la organización física de los documentos que producen, generan y reciben cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM)”.

Planteados al inicio de este proyecto, han sido cumplidos en su totalidad.

Resulta de suma importancia decir que se logró estructurar un Cuadro General de Clasificación Archivística para el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que constituirá una herramienta fundamental para el óptimo funcionamiento de sus acervos documentales y así poder dar cumplimiento a la normatividad vigente que en materia archivística regula a los sujetos obligados.

Este instrumento archivístico impactará en todos los procesos de gestión documental que deben desarrollarse a lo largo del ciclo vital del documento, garantizando la organización eficaz de los documentos desde que se generan, producen y/o reciben en los archivos de trámite y contribuyendo a que en las etapas semiactiva e inactiva no se pierda el respeto a los principios de procedencia y orden original, asimismo, marca la pauta para que las áreas del Instituto relacionadas con la elaboración y aplicación de instrumentos de control y consulta archivística, den inicio a la elaboración de otros estudios que deriven en la creación de propuestas que den continuidad al tratamiento archivístico de la documentación generada y recibida por ISSEMYM, como por ejemplo, la elaboración de su Catálogo de Disposición Documental, su Guía simple de Archivos y sus propios Inventarios documentales, todos

ellos enfocados a facilitar los trabajos relacionados con la correcta gestión documental dentro de dicha institución.

Finalmente, queremos resaltar que como egresados de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental y derivado de la experiencia adquirida en nuestro ámbito laboral, podemos darnos cuenta, sin duda alguna, que las CID han favorecido a formar profesionales de la información que pueden satisfacer las demandas que en materia de gestión documental se suscitan día a día dentro de las organizaciones públicas y privadas, puesto que su campo de aplicación en las instituciones, constituye una de las piedras angulares para poner orden al caos de toda la información producida y recibida en las mismas, pues cabe mencionar que sin Archivos no hay memoria, pero también es cierto que sin profesionales conocedores de la teoría y los principios rectores de la archivística, no sería fácil para las instituciones lograr un correcto acceso a su patrimonio documental, pues son precisamente los especialistas en CID quienes brindan un tratamiento documental que permite mantener a los documentos identificados, organizados, valorados, seleccionados y decidir su destino final mediante su conservación permanente y paso al archivo histórico y/o baja documental o eliminación, según sea el caso, bajo los criterios que establece la ciencia archivística cuyo punto de partida para su correcta gestión documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Toluca, México a 8 de junio de 2022

A/R

**MAESTRA EN ECONOMÍA
FLOR DE MARÍA MARTÍNEZ IBARROLA
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS (ISSEMYM)**

Los que suscriben CC. Mirna Galindo Avilés y José Guadalupe Moreno Velázquez, egresados de la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMEX), nos dirigimos a usted respetuosamente, con la finalidad de expresarle lo siguiente:

Como egresados de la carrera anteriormente mencionada y con la finalidad de obtener nuestro título de licenciatura correspondiente, nos hemos dado a la tarea de investigar y desarrollar un proyecto de tesis: "**PROPUESTA DE UN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYM)**".

Por lo anterior y considerando lo que las Leyes General de Archivos y de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios señalan en su artículo 13 que "**los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:**


I. Cuadro General de Clasificación Archivística [...]", presentamos a usted, anexo al presente, la propuesta elaborada para nuestro proyecto de titulación con la finalidad de que se analice y verifique si dicha propuesta se ajusta a sus necesidades institucionales y si les es de utilidad puedan implementarla al interior de su Instituto, únicamente les pediríamos amablemente **sea considerada y respetada la elaboración del mismo por parte de los suscritos para los fines universitarios y legales correspondientes.**

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente solicitud quedamos en espera de su respuesta y nos reiteramos a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Mirna Galindo Avilés


José Guadalupe Moreno Velázquez

C.c.p. Lic. Suceil Sánchez Serrano, Directora de Mejoramiento de Procesos
C.c.p. Lic. Maribel Quiroz Iniesta, Asesora del Proyecto de Tesis
C.c.p. Interesados

EDOMEX
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO
DE PROCESOS

8 JUN 2022
NOMBRE: Mirnela
HORA: 18:00 hrs

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN
Y CALIDAD
* 08 JUN 2022 *
ISSEMYM
NOMBRE:
HORA: 18:00 Julata

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

207C0401810000L/170/2022

Toluca, Estado de México,

27 de julio de 2022.

**MIRNA GALINDO AVILES
JOSÉ GUADALUPE MORENO VELÁZQUEZ
EGRESADOS DE LA LICENCIATURA
EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL
PRESENTE**

En respuesta a su oficio de fecha 8 de junio de 2022, dirigido a la Maestra Flor de María A. Martínez Ibarrola Coordinadora de Innovación y Calidad, mediante el cual solicitan que se analice y verifique si la propuesta del instrumento archivístico "**Cuadro General de Clasificación Archivística**" se ajusta a las necesidades institucionales y si es de utilidad para la implementación al interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM); al respecto y en cumplimiento a las instrucciones de la titular de la Coordinación y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del ISSEMYM, informo a ustedes que, dicho instrumento se ajusta a las necesidades, dado que fue elaborado conforme a las funciones y atribuciones del Instituto, así mismo cumple con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señala que se "atiende el nivel de fondo documental, sección y serie".

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SUCEIL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
Y SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



c.c.p. - **Fior de María A. Martínez Ibarrola.** - Coordinadora de Innovación y Calidad y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Expediente
FMAM/SSS/EGFI

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Av. Miguel Hidalgo pte. núm. 600, col. La Merced, C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
Tel.: 722 226 19 00.

Obras Consultadas

	Diccionario de terminología Archivística. Ministerio de Cultura. Madrid, 1993. Disponible en https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/comunes/aviso-legal.html
	www.concla.net/glosario/glosario_terminologia_archivistica_costarricense.Chtml
	www.adabi_ac_org/.../glosario_arch_civil.html
	http://ordenando.archivos.blogspot.com/2009/11
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917) reformas y adiciones. Disponible en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Ley Federal del Trabajo, (Diario Oficial de la Federación del 1º de abril de 1970 Texto Vigente), Última reforma publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012. Disponible en https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280815&fecha=30/11/2012#gsc.tab=0
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917), reformas y adiciones. Disponible en https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2015). Disponible en

	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México. <i>Periódico Oficial</i> (“Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020). Disponible en https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig266.pdf
	Ley General de Archivos (<i>Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 20189</i>) Disponible en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, (Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998).
	Disponible en http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig083.pdf
	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, (Gaceta del Gobierno del 30 de mayo de 2017). Disponible en https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig241.pdf
	Ley de y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, (Gaceta del Gobierno del 4 de mayo de 2016). Disponible en https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2016/may045.pdf
	Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. (Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2008), reformas y adiciones. Disponible en https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig207.pdf

	Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. (Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021). Disponible en https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/may271.pdf
	Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios. (Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002) Disponible en http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig016.pdf
AENOR -UNE-ISO/TR 15489-1.	Información y documentación – Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid, 2006, p.152
AENOR-UNE-ISO 15489-1	Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid, 2005, p.116
ALBERTO, Alonso José	La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones, 2008, 25p.
ALMELA, Melia	La conservación de libros y manuscritos. México, UNAM, 1961
Archivo General de la Nación	Modernización Archivística. México; AGN, 293p.
Archivo General de la Nación	Los archivos administrativos en México. México, AGN, 1986, 179p.
BAZAN, Gustavo	Teoría y práctica archivística. México, UNAM, 2000, 161p.
COHEN, Israel	La seguridad social a trasluz del ISSEMYM XXV aniversario, Gobierno del Estado de México, Toluca, 1994, 167p.
COUTURE, CAROL, y Jean Yves Rosseau	Los Archivos en el siglo XX. México. AGN, 1988. 434 p.
CRUZ, Mundet José Ramón	Manual de Archivística. España. Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1994, 408 p.

DE LA TORRE, Villar Ernesto	Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental. México, Mc Graw Hill.
DORCAS, Berro Rolando	Pasado, presente y futuro de los archivos. Buenos Aires, 1997.
DUCHEIN, Michel	Características, estructuras y funciones de los archivos históricos. México, UNAM.
GARCÍA, Badillo Juan Joel	Archivología, archivística y archivonomía, conceptos, orígenes, similitudes y diferencias. México, el autor, 2005, 80p.
GEM	Los Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo, Gobierno del Estado de México, Toluca, México. 2009.
GEM	Exposición itinerante 50 años de la seguridad social en el Estado de México, GEM: ISSEMYM.
GEM	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas, Dirección General de Innovación, Toluca, Estado de México, 2016, 54p.
GEM	Guía Técnica para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Dirección General de Innovación, 2019,30p.
GEM	Registro Estatal de Archivos. Resultados estadísticos. Dirección General de Innovación, Toluca, Estado de México, 2022,154p.
GODOY de Lozano, Julia; LÓPEZ Ávila, María Imelda	Cartilla de Clasificación Documental. Archivo General de la Nación Colombia, 2001,29p.
GONZÁLEZ, Rodríguez Leonarda	Legislación Archivística. México: Bibliotecología Mexicana, 1982
HEREDIA, Herrera Antonia	Archivística General: teoría y práctica. 3ed. España. Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 389p.
HERRERO, Montero Ana María y DÍAZ, Rodríguez Alfonso	“La clasificación archivística” en Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid, España,2011, pp.133-160

ISLAS, Pérez María Estela	Ley Archivística en México. Puebla: Renaiés, 2003, 285p.
JIMÉNEZ, González Gladys	Ordenación documental: División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación Colombia, 2003, 26p.
MARTÍN, Gavilán César	Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadros de clasificación, Disponible en: http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf
PERALTA, Flores Araceli	Guía archivística y bibliográfica para el estudio histórico de Tacuba. México, Bahía Blanca, 1992, 108p
PÉREZ Garay, Elizabeth	Archivonomía. 2ª edición. México trillas, 1995, 117p.
PÉREZ, Herrero Enrique	El Archivo y el Archivero, sus técnicas de utilidad para el patrimonio documental canario; Islas Canarias, 1997. 317p.
POZADA, Campillos Martín	La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III, 1996, 190p.
POZUELO, Martín	La construcción teórica en archivística, en el principio de procedencia. Madrid, Universidad Carlos III, 1996, 190p.
RAMÍREZ, Aceves Merizanda M.C, EZPINOZA, Sánchez Ariel.	El devenir histórico de la cultura archivística en México. Información, cultura y sociedad, Toluca, 2011. Disponible en http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-17402011000100003
RAMÍREZ, Deleón José Antonio	Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. México: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales-Archivo General de la Nación (Colección Cuadernos metodológicos num.3). México, 2016, 101p.
REYES, Cayetano	Historia de la descripción archivística mexicana. México, AGN, 1980.

ROJAS, Mora Marta Eugenia.	Historia de la Archivística: Disponible en: http://www.concla.net/Historia%20Archivistica/Index.html
ROMERO, Tallafigo Manuel	Historia del documento en la edad contemporánea. Sevilla, Carmona S y C, 2002, 699p.
RUÍZ, Rodríguez Antonio Ángel	Manual de Archivística. España. Síntesis, 1995. 343p.
SALCESA, Figueroa Salvador	El papel de las asociaciones profesionales y el desarrollo de la archivonomía en México. México ENBA, 1985, 115p.
SCHELLEMBERG, Theodore R.	Archivos modernos: principios y técnicas. 2. ed. México: AGN, 1987, 434p.
SIERRA Escobar, Luis Fernando	La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. Revista Códice N° 1; 2005, 129p.
SIERRA, Escoba Luis Fernando	Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental: Revista Códice Vol. 2, No. 2:83-96/ julio-diciembre 2006, 96p.
TAMAYO, Alberto	Archivística, diplomática y sigilografía. Madrid, Catedra, 334p.
TANODI, Aurelio	Unas consideraciones sobre la enseñanza archivística latinoamericana. Córdoba: OEA, 1975 en Boletín Internacional de Archivos, Vol. 2.
Universidad Autónoma de Puebla	Ciencia y cultura Archivística. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2002, 158p.