









"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

En Toluca, Estado de México, siendo las 16:32 horas del día nueve del mes de julio de 2024, estando reunidos presencialmente en la sala de consejo directivo, Laura Adriana Cámara Castán, Coordinadora de Innovación y Calidad y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como los enlaces de correspondencia y archivos de trámite designados, por las personas Titulares de las Unidades Staff y Coordinaciones del Instituto, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- Lista de asistencia.
- II. Declaración del quórum legal y de la hora de apertura de la sesión.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- VI. Presentación del Sistema de Elaboración de Inventarios Documentales.
- VII. Presentación de las actualizaciones realizadas al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VIII. Presentación del Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- IX. Asuntos Generales:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Lista de asistencia.

En uso de la palabra la Mtra. Laura Adriana Cámara Castán, responsable del Área Coordinadora de Archivos, verificó la asistencia de las personas servidoras públicas convocadas, por lo que, en desahogo del primer punto del orden del día, declaró la existencia del quorum requerido e inició la sesión.

II. Declaración del quorum legal y de la hora de apertura de la sesión.

En uso de la palabra la Mtra. Laura Adriana Cámara Castán inició la sesión siendo las 16:32 horas.

Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos dio lectura al orden del día, siendo aprobado por los asistentes.

Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos presentó el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ISSEMYM 2023, mencionando lo siguiente:



Página 1 de 9

















"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios indica la elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ISSEMYM 2023, detallando el cumplimiento del Programa Anual 2023 en materia archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mismo que se encuentra publicado a detalle en la página del Instituto, en el apartado del Sistema Institucional de Archivos, obteniendo los siguientes resultados:

Evaluación

Actividades realizadas del PADA 2023 X100 =Actividades programadas en el PADA 2023

Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2023

Actividades programadas	Concluidas	En proceso	No iniciadas
21	17	1	3

Instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados Instrumentos de control y consulta archivísticos requeridos

X100 =

Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de Instrumentos de control y consulta archivísticos del ISSEMYM

- ▼ PADA 2023
- ✓ Informe de PADA 2023
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Inventarios Documentales
- □ CADIDO
- ☐ Guía Simple de Archivos

Capacitaciones efectuadas en materia archivística X100 =

Capacitaciones programadas en materia archivística

Porcentaje de cumplimiento de capacitación en materia archivística





















"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Responsables de correspondencia y archivo de trámite que al menos cuenta con una capacitación al cierre del ejercicio

X100 =

Porcentaje de responsables de correspondencia y archivo de trámite capacitados en materia archivística

Total de responsables de correspondencia y archivo de trámite

Una vez concluida la presentación, se solicitó realizar la difusión correspondiente.

Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, busca generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General de Archivos, como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

En este contexto el Instituto para dar continuidad a las actividades archivísticas, centra sus actividades a través de la actualización, elaboración y aplicación de instrumentos de control y consulta, así como la integración de archivos electrónicos, mismos que promueven el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

El PADA 2024, contempla el cumplimiento de los siguientes objetivos:

OE1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a las actividades archivísticas del Instituto en tiempo y forma conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
OE2	Elaborar, actualizar e integrar los instrumentos de control y consulta archivístico.
OE3	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM.
OE4	Integrar proyecto de gestión y control de archivos electrónicos.

A través del desarrollo de las siguientes actividades:

Página **3** de **9** ι

4

Same of the same o

8











"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.												
3.2 Elaborar aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.												
3.3 Diseñar el cuestionario para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.												
3.4 Recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.												
3.5 Procesar la información recopilada.												
3.6 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.												
3.7 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2025.												
3.8 Realizar la inscripción de los Archivos en Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.												
3.9 Identificar el acervo documental para la creación del Archivo Histórico.												
3.10 Supervisar la integración del expediente por "Asunto" y vigilar el correcto llenado de carátulas y de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.11 Integrar un plan de trabajo para la integración del Catálogo de Disposición Documental.												
3.12 Llevar a cabo entrevistas de trabajo con las Unidades productoras de información, para integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
3.13 Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la Disposición Documental.												
3.14 Solicitud de Información a las Unidades Administrativas para la integración de la Guía Simple de Archivos.												
3.15 Recopilación y registro de los datos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.												
3.16 Compilación y validación de la información.								A RES				
3.17 Integración, Aprobación y Publicación de la Guía Simple de Archivos.												
3.18 Solicitar información a las Unidades Administrativas para la integración del Inventario General de Archivos 2023.												
3.19 Recopilación y registro de los datos para la integración del Inventario General de Archivos.												
3.20 Integración, Aprobación y Publicación del Inventario General de Archivos.												
3.21 Difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística".												
3.22 Llevar a cabo reuniones con la Unidad de Tecnologías de la Información.												









"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Así mismo se informó que, en cumplimiento a la multicitada ley, el PADA 2024 se encuentra publicado a detalle en la página del Instituto en el apartado del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se solicitó realizar la difusión correspondiente.

En virtud de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se somete a consideración de los integrantes del SIA, emitir el siguiente:

ACUERDO 01/SIA-ISSEMYM/01/ORD/2024:

Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM, acuerdan difundir y coadyuvar en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

VI. Presentación del Sistema de Elaboración de Inventarios Documentales.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos, presento el Sistema de elaboración de inventarios documentales con la finalidad de dar continuidad a las actividades archivísticas y al mismo tiempo implementar herramientas tecnológicas que permitan facilitar la integración de los Inventarios Generales de Archivo de las 464 áreas de archivo de trámite identificadas al interior del Instituto, la Unidad de Tecnologías de la Información en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, creo la herramienta que será puesta en marcha en el mes de septiembre del presente año.

Una vez presentada la herramienta y con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se somete a consideración de los integrantes del SIA, emitir el siguiente

ACUERDO 02/SIA-ISSEMYM/01/ORD/2024:

Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM, acuerdan difundir el Sistema para la Elaboración de Inventarios Documentales y supervisar su cumplimiento, en tiempo y forma, con los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas (médicas y administrativas), bajo su responsabilidad.

VII. Presentación de las actualizaciones realizadas al Cuadro General de Clasificación Archivística.

La Responsable del Área Coordinadora de Archivos informo que, durante el proceso de elaboración de las Fichas de Valoración Documental, se identificó la necesidad de mejorar la integración y redacción del cuadro, por lo que, atendiendo a la práctica operativa de las áreas, se solicitó la participación de todos los enlaces de archivo para integrar el nuevo proyecto.

Una vez presentado el proyecto y toda vez que se tomó en cuenta la participación de todas las Unidades Administrativas productoras de la información, que integran el Instituto, se somete a consideración de los integrantes del SIA, emitir el siguiente:

ACUERDO 03/SIA-ISSEMYM/01/ORD/2024

Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM, acuerdan aprobar el proyecto, así mismo la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá realizar las gestiones necesarias



X





















"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

para contar con la dictaminación del Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM, ante el Archivo General del Estado de México.

VIII. Presentación del Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

El "Plan de trabajo" tiene como objetivo la integración del "Catálogo de Disposición Documental", instrumento de control archivístico en el cual se establecerán los valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental, así mismo dará pauta para determinar el destino final de la documentación que integra el acervo del Instituto en las tres etapas correspondientes al ciclo vital del documento.

Las actividades para desarrollar son las siguientes:

Actividad	Responsable de la ejecución
 Entrevistar a las personas responsables de archivo de	Área Coordinadora de Archivos
trámite y titulares de las Unidades Administrativas	Responsables de archivo de trámite
productoras de información.	Titulares de las Unidades Administrativas
2. Integrar las fichas técnicas de valoración documental de	Área Coordinadora de Archivos
las 191 series que conforman el Cuadro General de	Responsables de archivo de trámite
Clasificación Archivística.	Titulares de las Unidades Administrativas
 Revisar las fichas técnicas de valoración documental	Área Coordinadora de Archivos
integradas con las personas responsables de archivo de	Responsables de archivo de trámite
trámite y titulares de las Unidades Administrativas.	Titulares de las Unidades Administrativas
4. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para el análisis y aprobación de las fichas técnicas de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de ISSEMYM
 Integrar ordenada y sistemáticamente los apartados que conformarán la estructura del Catálogo. 	Área Coordinadora de Archivos

Bajo el siguiente cronograma:

Fase 1: Iniciar con entrevistas a las Unidades productoras de documentación.

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Dirección General												
Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género												
Comunicación Social												
Comisión Auxiliar Mixta												
Unidad de Tecnologías de la Información												
Secretaría Técnica								THE REAL PROPERTY.				
Órgano Interno de Control												1























	٦		ı	
	4	٩	L	٤
	е	ь	a	v

	el Bicentenario de la	Erección del Estado	Libre y Soberano de Méx	ico"
Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación			, such a series	
Coordinación de Administración y Finanzas				
Coordinación de Servicios de Salud			A PART OF THE	
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social				
Coordinación de Innovación y Calidad				

Fase 2: Valoración de Fichas Técnicas de Valoración Documental por el Grupo Interdisciplinario

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Dirección General								7.00	OLI	001	NOV	DIC
Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género												
Comunicación Social												-
Comisión Auxiliar Mixta											_	-
Unidad de Tecnologías de la Información												
Secretaría Técnica												-
Órgano Interno de Control												
Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación												
Coordinación de Administración y Finanzas				,								
Coordinación de Servicios de Salud												
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social												
Coordinación de Innovación y Calidad												

Calendario de visitas a las Unidades Productoras de Documentación para realizar entrevistas sobre el requisitado de la "Ficha Técnica de Valoración Documental"

Unidad Administrativa productora de documentación	Fechas de entrevista
Dirección General	29 y 30 de julio de
Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	31 de julio y 1 de agosto
Comunicación Social	2 de agosto
Comisión Auxiliar Mixta	5 de agosto
Unidad de Tecnologías de la Información	6 y 7 de agosto

















"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Secretaría Técnica	
Órgano Interno de Control	8, 9 y 12 de agosto
Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación	13, 14 y 15 de agosto
Coordinación de Administración y Finanzas	19 al 23 de agosto
Coordinación de Servicios de Salud	26 al 30 de agosto
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social	2 al 6 de septiembre
Coordinación de Innovación y Calidad	9 al 11 de septiembre

Una vez presentado el cronograma de actividades, se somete a consideración de los integrantes del Sistema Institucional del Archivos, emitir el siguiente:

ACUERDO 04/SIA-ISSEMYM/01/ORD/2024

Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM, acuerdan ser coparticipes para llevar a cabo la requisición de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y coordinar las actividades necesarias al interior de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, para la integración del CADIDO.

X. Asuntos Generales

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión a las 17:06 horas del mismo día, por lo que firman al margen y al calce de la presente acta los que en ella intervinieron

Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Laura Adriana Cámara Castán Coordinadora de Innovación y Calidad

Enlaces de Correspondencia y Archivos de Trámite

Víctor Alejándro Mulia Saavedra Enlace de la Dirección General Gabrie a fíaz Jiménez Enlace del Órgano Interno de Control

(*)(*)(*)(*)(*)(*)(*)(*)(*)(*)(*)(*)(*)

Página 8 de 9

MARKE

Chappe.













"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Erika Guadalupe Bernal Nieto Enlace de la Unidad de Tecnologías de la Información Haretzenda Esquivel Hernández Enlace de Coordinación de Servicios de Salud

Luisa Martínez Peña Enlace de la Unidad de Comunicación Social

Elizabeth Hernández Colín Enlace de la Comisión Auxiliar Mixta Edna Yanet Vargas Cuate Enlace de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

Francisco Espinosa Mendoza Enlace de la Coordinación de Administración y Finanzas

Jessica Gabriela Mendoza Colín Enlace de la Coordinación de Innovación y Calidad

Mónica Anel Bernal Bautista Enlace de la Secretaría Técnica Vindya Noeli Álvarez Arcos Enlace de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género

Marusia Montserrat Torres Rivera Enlace de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, celebrada el nueve de julio de 2024; misma que por sí sola carece de validez.

