

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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

En Toluca, Estado de México, siendo las 10:09 horas del día diez del mes de julio de 2024, estando reunidos presencialmente en la sala de consejo directivo, las ciudadanas y ciudadanos Laura Adriana Cámara Castán, Coordinadora de Innovación y Calidad, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Enlace de Mejora Regulatoria y Presidenta del Grupo Interdisciplinario; Abraham Israel Badía Vargas, Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia; José Guadalupe Sarabia Ortíz, Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información; José Ángel Oliva Aguirre, Encargado del Órgano Interno de Control; Ingrid Paola Madrigal Martínez, Secretaria Particular de la Dirección General; Anhaí Landell Burgos, Jefa de la Unidad de Seguimiento y Control; Jesús Zimbrón Guadarrama, Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social; Alberto Morales Hernández, Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta; Claudia Anahí Moreno Manríquez, Jefa de la Unidad de Comunicación Social; Omar Hernández López, Secretario Técnico, Alfonso Rodríguez Manzanedo Coordinador de Administración y Finanzas; Antonio Jaymes Núñez Coordinador de Servicios de Salud; y Succell Sánchez Serrano, Directora de Mejoramiento de Procesos y Secretaria del Grupo Interdisciplinario; se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario (GI) del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. 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.
- IV. Actualización e instalación del Grupo Interdisciplinario
- V. Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- VI. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- VII. Presentación del Sistema para la Elaboración de Inventarios Documentales.
- VIII. Presentación de las actualizaciones realizadas al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IX. Presentación del Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- X. Asuntos Generales

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Lista de Asistencia

En uso de la palabra la Secretaria del Grupo Interdisciplinario del ISSEMYM, 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, Presidenta del Grupo Interdisciplinario realizó la declaratoria de validez e inició la sesión siendo las 10:00 horas.

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

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

La Secretaria del Grupo Interdisciplinario del ISSEM YM, dio lectura al orden del día, siendo aprobado por los integrantes de este.

IV. Actualización y formalización del Grupo Interdisciplinario

Derivado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que, en el artículo 50 indica que en cada Ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las Unidades Administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:

- I. Jurídica
- II. Planeación y/o mejora regulatoria
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Tecnologías de la información
- V. Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.

Se llevó a cabo la integración y actualización del grupo quedando conformado de la siguiente manera:

Integrante	Nuevo Integrante
Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola Coordinadora de Innovación y Calidad y Enlace de Mejora Regulatoria	Laura Adriana Cámara Castán Coordinadora de Innovación y Calidad y Enlace de Mejora Regulatoria
Javier Martín Quijano Romero Jefe de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Iván Aristides Monje González Encargado de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género
Abraham Israel Badía Vargas Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia	
José Luis Ramírez Montejano Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	Rafael Jaimes Luna Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información
Rafael Zárate César Titular del Órgano Interno de Control	José Ángel Oliva Aguirre Suplente del Titular del Órgano Interno de Control
Alejandra Yazmín Rivas Hernández Secretaria Particular del Director General	Ingrid Paola Madrigal Martínez Secretaria Particular del Director General
Claudia Erika Ponce Nava Coordinadora de Administración y Finanzas	Alfonso Rodríguez Manzanedo Coordinador de Administración y Finanzas
Juan Carlos Melgarejo Carrillo Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social	Jesús Zimbrón Guadarrama Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social
Jorge Guerrero Aguirre Coordinador de Servicios de Salud	Antonio Jaymes Núñez Coordinador de Servicios de Salud
Claudia Anahí Moreno Manríquez Jefa de la Unidad de Comunicación Social	
Omar Hernández López Secretario Técnico	

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

$$\frac{4}{6} \times 100 = 66\%$$

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

$$\frac{\text{Capacitaciones efectuadas en materia archivística}}{\text{Capacitaciones programadas en materia archivística}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de capacitación en materia archivística}$$

$$\frac{30}{30} \times 100 = 100\%$$

$$\frac{\text{Responsables de correspondencia y archivo de trámite que al menos cuenta con una capacitación al cierre del ejercicio}}{\text{Total de responsables de correspondencia y archivo de trámite}} \times 100 = \text{Porcentaje de responsables de correspondencia y archivo de trámite capacitados en materia archivística}$$

$$\frac{464}{464} \times 100 = 100\%$$

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

VI. 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.



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

Alberto Morales Hernández Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta	
Daniel Oseguera Dávila Jefe de la Unidad de Seguimiento y Control	Anhahi Landell Burgos Jefa de la Unidad de Seguimiento y Control
Sucell Sánchez Serrano Directora de Mejoramiento de Procesos	

En virtud de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos, se sometió a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, emitiendo el siguiente:

ACUERDO 01/GI-ISSEMYM/01/ORD/2024

Derivado de las designaciones realizadas por el Titular de este Sujeto Obligado, se aprueba la actualización del Grupo Interdisciplinario del ISSEMYM, quedando formalizado en esta sesión.

V. 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:

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

$$\frac{\text{Actividades realizadas del PADA 2023}}{\text{Actividades programadas en el PADA 2023}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2023}$$

$$\frac{17}{21} \times 100 = 80\%$$

Actividades programadas	Concluidas	En proceso	No iniciadas
21	17	1	3

$$\frac{\text{Instrumentos de control y consulta archivísticos elaborados}}{\text{Instrumentos de control y consulta archivísticos requeridos}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de Instrumentos de control y consulta archivísticos del ISSEMYM}$$

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

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:

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												



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

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

3.22 Llevar a cabo reuniones con la Unidad de Tecnologías de la Información.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 la Ley de Archivos y Administración de Documentos, se somete a consideración de los integrantes del GI, emitir el siguiente:

ACUERDO 02/GI-ISSEMYM/01/ORD/2024

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario del ISSEMYM, acuerdan difundir y coadyuvar en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

VII. Presentación del Sistema para la Elaboración de Inventarios Documentales.

La responsable del Área Coordinadora de Archivos, presentó 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.

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

La Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario 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, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos, se informa a los presentes que el proyecto será enviado al Archivo General del Estado de México para su dictaminación.

IX. 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:



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

Actividad	Responsable de la ejecución
1. Entrevistar a las personas responsables de archivo de trámite y titulares de las Unidades Administrativas productoras de información.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de archivo de trámite Titulares de las Unidades Administrativas
2. Integrar las fichas técnicas de valoración documental de las 191 series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de archivo de trámite Titulares de las Unidades Administrativas
3. Revisar las fichas técnicas de valoración documental integradas con las personas responsables de archivo de trámite y titulares de las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de archivo de trámite 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
5. 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												
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												



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

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												
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
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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

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

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

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del ISSEMYM, aprueban el Plan de Trabajo para llevar a cabo la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y coordinar las actividades necesarias al interior de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad.

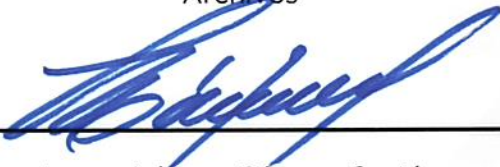
X. Asuntos Generales

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 Grupo Interdisciplinario del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Presidenta

Responsable del Área Coordinadora de Archivos



Laura Adriana Cámara Castán
Coordinadora de Innovación y Calidad y
Enlace de Mejora Regulatoria

Encargado del Área de Tecnologías de la Información



José Guadalupe Sarabia Ortiz
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

Secretaria



Sucell Sánchez Serrano
Directora de Mejoramiento de Procesos

Encargado del Órgano Interno de Control



José Ángel Oliva Aguirre
Suplente del Titular del Órgano Interno de Control



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

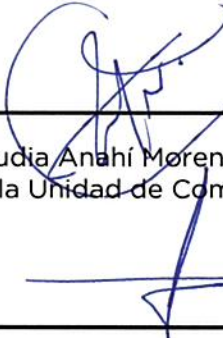
Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes productoras de documentación



Jesús Zimbrón Guadarrama
Coordinador de Prestaciones y Seguridad Social



Alberto Morales Hernández
Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta



Claudia Anahí Moreno Manríquez
Jefa de la Unidad de Comunicación Social



Omar Hernández López
Secretario Técnico



Alfonso Rodríguez Manzanedo
Coordinador de Administración y Finanzas



Antonio Jaymes Nuñez
Coordinador de Servicios de Salud



Abraham Israel Badía Vargas
Titular de la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación y Titular de la Unidad de Transparencia



Ingrid Paola Madrigal Martínez
Secretaria Particular del Director General



Anahí Landell Burgos
Jefa de la Unidad de Seguimiento y Control

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



