



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



LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

T E S I S

**Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística para la
Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México**

Que para obtener el título de:
Licenciado en Ciencias de la Información Documental

Presenta:

**Jaqueline Ansaustigue Sánchez
Juan Carlos Mancera Mejía
Dariana Cortes Ramirez**

Asesor:

Mtro. Ariel Sánchez Espinoza

Toluca, Estado de México, 2022

Vo. Bo. Dra. Merizanda
M.C. Ramírez Aceves

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Capítulo 1. Gestión Documental dentro de la Archivística.....	6
1.1 Principios Archivísticos.....	14
1.1.1 Principio de Procedencia.....	14
1.1.2 Principio de Orden Original.....	15
1.2 Organización y Clasificación.....	16
1.3 Definición y tipología de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):.....	18
1.3.1 Niveles estructurales del CGCA.....	21
1.4 Normatividad aplicable que sustenta la existencia del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):.....	22
1.4.1 Legislación internacional.....	23
1.4.2 Legislación Nacional.....	24
Capítulo 2. Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.....	30
2.1 Historia y desarrollo.....	30
2.2 Misión, visión y objetivos.....	31
2.3 Estructura orgánica.....	34
2.4 Situación actual de los Archivos de Trámite.....	40
Capítulo 3: Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística para la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.....	43
3.1 Análisis orgánico-funcional de las unidades administrativas.....	44
3.2 Identificación de elementos estructurales del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	90
3.3 Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDESEM.....	92
Conclusiones.....	108
Referencias bibliográficas.....	110

Introducción

Los archivos son sumamente necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general, porque sin archivos no tenemos pasado ni futuro. Los archivos promueven las ideas, el conocimiento, protegen y conservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, facilitan el acceso a la ciudadanía, aseguran la protección de datos y propiedad intelectual, son fuentes de conocimiento, además de brindar agilidad en la localización de la información mediante la gestión documental de las organizaciones, apoyan la transparencia y la rendición de cuentas.

Por ello, son las instituciones públicas aquellas que son obligadas a mantener sus archivos bien organizados, pues de esta manera podrán brindar a la sociedad los medios para saber cómo se ejerce el derecho que se les ha otorgado democráticamente, así como el derecho a la verdad que tiene cada individuo de acuerdo con lo que se establece en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Derivado de las actividades que se desempeñan dentro de las instituciones, se generan documentos, estos a su vez día con día tienen un incremento conforme se van produciendo y son el resultado del trabajo que se realiza de acuerdo a sus funciones, sirviendo como apoyo para las gestiones administrativas, pero también como fuente clave de información y rendición de cuentas

No obstante, la situación real dentro de los archivos de trámite, dentro de la Secretaría de Desarrollo social es sumamente preocupante, pues en su gran mayoría encontramos archivos abandonados, sin ningún proceso archivístico y con un caos documental evidente, esto propicia que el objetivo anteriormente señalado no se cumpla y repercuta en una sanción administrativa para el Titular del área así como para el Responsable de Archivo, esto por ser sujetos obligados, mismos que en ocasiones desconocen las disposiciones de las normativas existentes.

Dentro del buen control de la documentación destaca el Cuadro de Clasificación Archivística, este instrumento nos permitirá servir como base para propiciar una buena organización ya que refleja de manera jerárquica y lógica cada una de las funciones de la institución.

El presente proyecto de tesis, inicia con el primer capítulo, donde el contenido se centra en abordar los fundamentos teóricos de la ciencia archivística según algunos autores precursores de la misma, retomando definiciones y conceptos de la archivística como ciencia; el archivo como objeto primordial, así como sus elementos y finalidad.

Se define también la gestión documental como parte indispensable del archivo, así como los principios fundamentales bajo los cuales se fundamenta la metodología archivística: principio de procedencia y de orden original. Se expone la definición del Cuadro General de Clasificación Archivística, su tipología y los elementos que lo constituyen; finalmente se realiza una revisión general de la normatividad aplicable tanto nacional y estatal en materia de archivística.

En el segundo capítulo está constituido por la historia de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México; a modo de semblanza se aborda la razón de su creación, su importancia, así como la misión, visión, objetivos, las funciones que desempeña a través de las unidades administrativas que la conforman; y se presenta un organigrama con los diferentes niveles jerárquicos que integran la estructura orgánica.

En el tercer y último capítulo se presenta la intencionalidad de realizar el presente trabajo, como propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística; en donde se establecen cuáles son las secciones, series y subseries documentales que lo componen, esto derivado del resultado del análisis que se desarrolló, así como la explicación detallada de las actividades realizadas para llegar a estructurarlo de manera orgánico-funcional, tomando en cuenta la metodología previamente

revisada. Asimismo, se añade como ejemplo, el proceso de análisis para obtener las secciones y series documentales.

Finalmente, se agregan las conclusiones del presente trabajo, haciendo un análisis exhaustivo del resultado que se obtuvo, así como la destacable labor archivística que se realizó de la mano de la metodología que la archivística nos plantea y puntualizando la importancia de respetar la teoría establecida para llegar al cumplimiento de los objetivos que son el buen funcionamiento del archivo, así como el acceso a la información de manera eficiente y eficaz.

Capítulo 1. Gestión Documental dentro de la Archivística.

“Los archivos son el reflejo de la actividad humana, garantizan el funcionamiento de las instituciones y son el instrumento esencial para el buen desempeño de la gestión pública”.

Autoría de los integrantes

A lo largo del tiempo las instituciones han buscado dejar evidencia de las actividades diarias que realizan, mismas que se plasman en documentos conforme a los trámites que se generan de manera orgánico-natural, esto con la finalidad de servir como fuente de información, transparencia y testimonio, asimismo son de gran utilidad para la propia organización y participan como instrumento esencial para contribuir a la memoria histórica.

El incremento documental de dichas actividades ha generado un caos sumamente preocupante, pues debido a que las instituciones no cuentan con herramientas necesarias para identificar y organizar de manera adecuada sus documentos, nos enfrentamos con la consecuencia de enfrentarnos ante un descontrol total en los procesos que se llevan a cabo, pues se entorpece la localización, se genera información duplicada o bien se extravía aquella documentación de mayor valor.

Las causas de esta problemática son en su mayoría atribuidas al desconocimiento de la existencia de métodos archivísticos, a la falta de personal con el perfil especializado y formado en materia archivística, quienes son una pieza fundamental para guiar el proceso documental correcto, así como la falta de apego y cumplimiento de las leyes y normativas existentes.

La archivística surge en respuesta a dar solución al descontrol documental emergente en las instituciones carentes de conocimiento de la información que

contienen, pues funge como aquella metodología encargada de guiar los procesos de organización y administración del funcionamiento de los archivos.

Manuel Romero Tallafigo (1997) menciona que la “archivística es la técnica científica que rige el proceso de formación, conservación, organización y servicio de los archivos para que éstos proporcionen eficazmente el testimonio y la información de cada documento”¹. Destaquemos que los procesos documentales que teóricamente la archivística nos proporciona están ligados estrechamente con la gestión documental y que uno no puede subsistir una sin la otra.

Esta metodología científica está centrada en llegar a un mismo fin: el buen funcionamiento de los archivos, desde el proceso de creación de la información hasta su preservación y disposición para ser parte de la memoria histórica de la institución, así como de su consulta y utilidad.

Es preciso señalar que, a lo largo del tiempo, se ha buscado dar mayor visibilidad a la archivística como ciencia, pues pese a que con anterioridad estas actividades se realizaban de manera empírica por archivistas empíricos que fueron adquiriendo habilidades de técnicas de clasificación y ordenación, no terminaban de entender y aterrizar todas las necesidades de información, esto debido a la falta de una metodología que guiará estos procesos.

Antonia Heredia menciona que la archivística es “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”.² Cabe mencionar que, en un enfoque teórico, la archivística es aquella que va a centrarse en el tratamiento y gestión del documento dentro del archivo, el cual es su objeto principal.

¹ Tallago M. R. (1997). Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización. S&C, ediciones.

² Heredia Herrera, A. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla.

Dicho documento es el resultado del reflejo directo de la actividad de cada institución, en donde se vacía toda la información referente a los trámites que se generan, estos posteriormente conformarán un Archivo, al cual nos referiremos como aquella institución donde se encuentran reunidos y conservados todos los documentos producidos.

El archivo de oficina, como cualquier otro, responde a una exigencia de primer orden: encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión qué es lo que se tiene, es decir el conjunto de documentos, algo imposible de todo punto si ese grupo no está organizado de forma apropiada.³

Como menciona el autor, el archivo se considera una parte fundamental dentro de cualquier organización pues es el medio necesario para recurrir a una solicitud de información, mismo que debe ser cubierto de forma ágil, sin embargo, este fin no puede ser completado cuando hay un descontrol documental de por medio, es decir, una nula organización y desconocimiento de la información con la que se cuenta.

La problemática anterior es sumamente común, porque dentro de la propia institución los trámites que se generan diariamente son extensos y hasta repetitivos, por esa razón las personas a cargo de archivar se encuentran ante la situación de no saber a dónde pertenece cada uno, lo que propicia el entorpecimiento a una buena organización y clasificación.

Shellember señala que los archivos “Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”⁴

La definición anterior se refiere al archivo como aquel que se encuentra en la última fase del ciclo vital de documento, ya que igualmente se entiende como archivo a

³ Luzón García, A. (2005). *La organización de los archivos de oficina*. Ayuntamiento de El Escorial.

⁴ Shellemberg, T. (1987). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. Archivo Nacional.

aquel edificio o institución encargada del resguardo de la documentación que pasa a formar parte de la memoria histórica y amerita se preservada para su posteridad.

Sin embargo, no solo nos centramos en el archivo como edificio sino también como aquel con el que cuenta cada organización, es decir, aquel que puede integrarse conforme su creación y trámite desde su primera fase del ciclo vital.

Guadalupe Mireya Reyes, menciona que “Los documentos de archivo, además de servir como testimonios y pruebas administrativas, fiscales y jurídicas, representan recursos de información de incalculable valor administrativo e histórico para un municipio.⁵ Lo cual nos permite eficientar de manera exponencial el funcionamiento de cada institución, pues posibilita un mejor control dentro de la estructura orgánica, además de que son la base principal de referencia para la toma de decisiones con base en hechos pasados.

Manuel Romero Tallafigo (1997), indica que “el archivo sería una colección de documentos reunidos por una entidad en el ejercicio de una actividad práctica o necesaria, conservados en un lugar seguro como memoria fiel, para servir de testimonio e información.”⁶ Retomando esta definición es preciso hacer énfasis en las medidas de conservación dentro de nuestro archivo ya que en la mayoría de las ocasiones este suele ser un lugar de menor importancia al cual no se le da la atención necesaria que requiere y en su lugar encontramos fondos abandonados y en malas condiciones, lo que propicia un riesgo para la documentación que se alberga.

El CCA señala la definición de sir Hilary Jenkinson quien indica que “Los archivos son documentos acumulados en un proceso natural durante la tramitación de asuntos de cualquier tipo, ya sea público o privado y son conservados para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión.”

⁵ Reyes Olvera, G. M. (2008). *Cuadro de clasificación para el archivo municipal de Oztolotepec*. [Tesis], UAEMex.

⁶ Tallafigo M.R. (1997). *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*. S&C, ediciones.

⁷ Cabe resaltar que esta producción natural es un reflejo del desarrollo orgánico y administrativo dentro de cada organización, misma que da fe y legalidad del trabajo que se desempeña.

Las definiciones anteriores señalan la importancia del archivo para cada institución desde su creación e integración por la documentación que resguarda, misma que se deriva de las actividades diarias que se realizan de forma natural por cada uno de los trámites que se realizan, hasta la transcendencia del valor de la información que estos documentos albergan como materia prima, puesto que son el referente principal necesario para la toma de decisiones. Asimismo, es primordial procurar la conservación y preservación del archivo de manera adecuada para asegurar dicha documentación.

Podemos definir entonces al archivo como aquel conjunto de documentos plasmado en cualquier soporte material que se producen en el ejercicio de una función, misma que refleja la actividad ya sea de una institución pública o privada a fin de acreditar o dejar evidencia del trabajo que se realiza de forma cotidiana.

El archivo es una pieza fundamental dentro de cualquier entidad de trabajo, ya que es el instrumento que da fe de su existencia, esto al concentrar toda la documentación que es de utilidad para la misma, fungiendo también como un medio testimonial, de recurso primario de información y de rendición de cuentas.

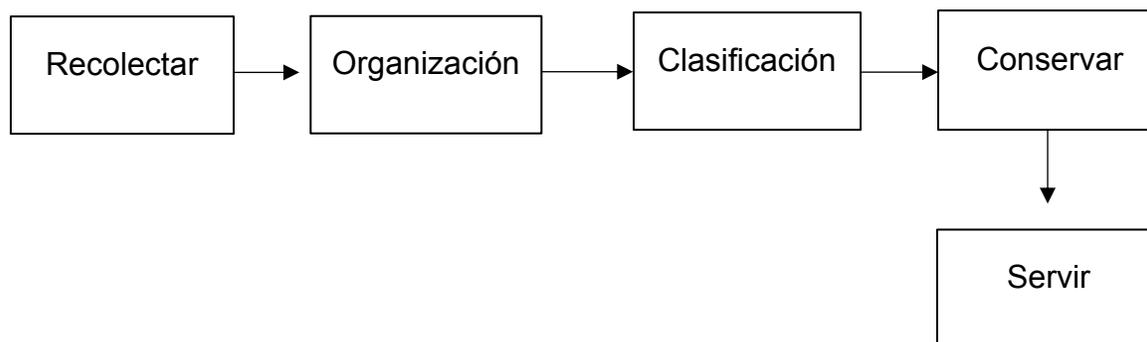
Cabe destacar que la documentación que se alberga no es en su totalidad de una misma organización, sino que otra característica con la que cuenta es que puede recoger también aquella que se deriva de otras instituciones con las que tiene relación y que finalmente corresponde a los trámites que se generan.

Más allá de ser solo un depósito de papeles, el archivo se convierte también en una herramienta que proporciona grandes beneficios a la institución siempre y cuando se encuentre bien organizado ya que, en caso contrario, se pierde el objetivo

⁷ "The english archivist. A new profession". (1980), como se citó en CCA (2011)

principal de este que es el agilizar los procesos, así como ser fuente de información y testimonio.

Dentro del funcionamiento del archivo se encuentran los siguientes elementos:



Elaboración de los autores.

Por otro lado, cuando un archivo se encuentra en caos total, entiéndase como un fondo sin ningún orden y en malas condiciones, la labor archivística suele ser entorpecida, pues este sistema funcional debe atravesar por cada una de las etapas de la gestión documental, siendo esta última de gran importancia ya que es quien nos marcará los procesos que debemos llevar a cabo para cumplir con la finalidad planteada.

Merizanda Ramírez Aceves (2021) define a la gestión documental como: “la herramienta que permite no sólo producir y sistematizar la información, sino seleccionar para su consulta ulterior la que sea de calidad y tenga precisión en sus contenidos, respetando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, pues no se puede ejercer plenamente el derecho de acceso a la información pública si las instituciones no cuentan con una gestión documental eficaz.”⁸

⁸ Cadena Inostroza, Cecilia & Ramírez Aceves, M.M (2021). Implicaciones de la gestión documental en México. *Cuadernos de gobierno y administración pública*, 8 (1). 15-24 DOI: 10.5209/cgap.73441

De acuerdo con el autor, la gestión documental es precisamente aquel conjunto de prácticas que van a permitir el buen funcionamiento del archivo, mismas que deben permear desde el inicio del ciclo vital del documento hasta su última fase. Esta debe estar centrada en respetar los procesos archivísticos, que la teoría nos marca.

Asimismo, debemos señalar que las instituciones públicas tienen mayor peso y responsabilidad de gestionar sus documentos, esto no solo para servir de utilidad a la misma sino también para cumplir con la accesibilidad de la información para la ciudadanía, pues es un medio para la rendición de cuentas, y el derecho a la información pública que tiene cada individuo.

Por ello, el administrar la documentación se vuelve un proceso de gran trascendencia ante la producción creciente de información de cada una de las funciones que se desempeñan con base en las necesidades y cumplimiento de la organización.

Antonia Heredia refiere que “entendemos por gestionar o administrar todas las acciones enmarcadas en la racionalización y encaminadas a rentabilizar algo. Ese algo es lo que las hace específicas. Si los documentos de archivo son una cosa y los Archivos algo distinto, sin perjuicio de la relación entre ellos, la gestión o administración aplicada a cada uno de ellos será diferente y exigirá acciones y planificaciones específicas para los unos y para los otros. Esto no quita que para la una y la otra sean simultáneas en la práctica y requieran ambas la presencia de archiveros y de criterios y metodología archivísticos, aunque difícilmente podamos desarrollar una Administración de Archivos sin una gestión documental.”⁹

Retomando esta definición, la gestión documental y los documentos públicos tiene un impacto social muy importante, esto debido a que los documentos públicos reflejan las decisiones que tienen que ver con la vida cotidiana de los ciudadanos por medio de las instituciones, es aquí donde se acentúa el alcance de esta labor,

⁹ Heredia Herrera, A. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. Revista Códice. Vol. 4 (2). 23-50

así como la estrecha relación con la existencia del archivo, recordando que uno no puede subsistir sin el otro.

Es preciso puntualizar que estas prácticas necesitan estar guiadas por un profesional especializado en materia archivística, esto debido a que, aunque dentro de los archivos de trámite, los responsables cuentan con la disposición y compromiso de llevar de la mejor manera su documentación, sabemos que también cumplen con otras actividades y al final terminan dejando de lado o bien no se realiza de la manera correcta.

Antonia Heredia indica que “en la gestión documental están integradas todas las funciones archivísticas reconocidas de antiguo no sólo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración.”¹⁰ Con esta definición podemos hacer énfasis en que la gestión documental va enfocada en el tratamiento del documento desde su creación, esto para obtener como resultado un mejor control que nos permita recurrir a la documentación con eficiencia y eficacia.

Debemos recordar que una buena organización gubernamental depende estrechamente del archivo, así como de los procesos de gestión que se realizan, ya que el resultado de esta actividad, la cual va a permitir proveer la rendición de cuentas de lo que se realiza a través de las instituciones que surgen como propósito de ser de ayuda e intermediario de la ciudadanía.

Por ello, la administración pública en general ha tenido que voltear sus ojos hacia el mundo de los documentos y tomar en cuenta su memoria como la evidencia de sus acciones y el vehículo para el acceso y derecho a la verdad que proporciona el archivo gestionado de forma correcta.

¹⁰ Heredia Herrera, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice. Vol 4 (2). 23-50

1.1 Principios archivísticos

Dentro de la gestión documental para el proceso de la organización; se debe fundamentar y basar en la aplicación de los principios fundamentales de la archivística: el de procedencia y orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

Estos principios son la base teórica más importante sobre la cual debemos basarnos a la hora de establecer un orden dentro del archivo pues van a ser nuestro punto de partida para que la información posteriormente se clasifique de manera secuencial y lógica. Su importancia se centra principalmente en la recuperación eficiente y eficaz de la información, de manera que esta forma de organización nos permitirá tener bien identificada toda la documentación.

1.1.1 Principio de procedencia

El principio de procedencia es aquel que consiste en separar los documentos producidos por una institución de aquellos que produce otra institución.

Ramon Cruz Mundet menciona que: “En esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.”¹¹

La definición anterior recalca el respeto al orden de la documentación de acuerdo a la institución donde se originó, así como las demás unidades que la conforman, por ejemplo, todo lo producido por la secretaría de Desarrollo Social no se puede mezclar con lo producido en la Secretaría de Finanzas o en la Secretaría del Trabajo.

El principio de procedencia es lo más importante de la Archivística. Es el que asegura que no se deben mezclar los documentos de diferentes productores, lo cual

¹¹ Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Pirámide

es la base de todo el trabajo archivístico. Es importante también respetar el orden original que se le da a los documentos durante su producción.

1.1.2 Principio de orden original

El principio de respeto al orden original es aquel que indica que la ubicación física de los documentos dentro de un expediente debe ser respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, esto es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Hay ocasiones en las cuales se pierde el orden original de los documentos, en la mayoría de los casos es debido al trabajo administrativo que realizan en las actividades propias de cada oficina, ya que se revuelven con otros trámites o bien se desarticulan separándolos como tipos documentales, sin embargo, lo más adecuado sería apegarse al orden debido.

Antonia Heredia refiere que “todos los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Este origen y este orden no son otra cosa que la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo y de su fondo.”¹² Esta definición indica que cada trámite debe tener una articulación natural conforme se fue generando, por ejemplo, pudiéramos tener un oficio de solicitud, una respuesta a esa solicitud, el seguimiento y la conclusión o resolución, todo este proceso debe integrarse tal cual se fue produciendo y no tener primero la respuesta a la solicitud y después la solicitud inicial o bien separar todas las solicitudes y todas las respuestas, ya que según la teoría archivística debe haber una secuencia lógica respetando la naturaleza de cada trámite.

¹² Heredia Herrera, A. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. Revista Códice. Vol 4 (2). 23-50

Esta actividad documental no es más que el reflejo de las funciones desarrolladas, y los documentos producidos, estos generarán como resultado, agrupaciones de las series o subseries documentales que conformarán una sección y a su vez estas conformarán el subfondo documental de la dependencia productora.

1.2 Organización y clasificación

La organización y la clasificación son de las actividades archivísticas pilares e indispensables dentro del archivo, ya que como se mencionó anteriormente, un fondo que se encuentra abandonado sin conocimiento alguno de la documentación con la que se cuenta, no puede funcionar porque en esencia no se estaría cumpliendo con el objetivo principal de este.

Ana Luzón García (2005) indica que “el archivo de oficina, como cualquier otro, responde a una exigencia de primer orden: encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer con precisión qué es lo que se tiene, es decir el conjunto de documentos, algo imposible de todo punto si ese grupo no está organizado de forma apropiada.¹³”

Aquí debemos identificar la procedencia y orden en que fue gestada la documentación, comenzar con la organización de la información de cada expediente, así como la identificación y clasificación apoyados del Cuadro General de Clasificación Archivística; esto con el fin de que, si se requiere, esta documentación pueda ser consultable y en su momento transferible.

Aunado a esta definición podemos agregar que, dentro del propósito del archivo, la organización y los procesos que se derivan, tienen un gran impacto pues cumple un rol doble: el de proporcionar al responsable del archivo un mejor control de toda la documentación que se genera y evitar que se caiga en un caos en donde no sea posible la localización de aquella información que es de mayor valor o bien que se pierda aquella de gran utilidad

¹³ Luzón García, Ana. (2005). *La organización de archivos de oficina*. Ayuntamiento de El Escorial.

Manuel Romero Tallafigo (1997) indica que “organizar es identificar con conceptos y descriptores precisos los elementos de un archivo para clasificarlos, es decir, separarlos o juntarlos, y luego jerarquizarlos (ordenarlos) para permitir una ajustada y natural instalación en el depósito, en las estanterías o en las cajas.”¹⁴

Cabe resaltar que según las normatividades existentes son sujetos obligados aquellas entidades públicas, las cuales adquieren la responsabilidad social de contar con una correcta gestión y control en su documentación., ya que debe permear una buena organización, pues en caso contrario existen sanciones que pueden repercutir en ellas al ignorar estas disposiciones.

Aunado a lo anterior es importante respetar los principios archivísticos que establece la archivística, pues son estos quienes nos guiarán en el proceso de organizar y clasificar de acuerdo al reflejo de la institución.

Ramón Cruz Mundet (2002) señala que “clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clases, desde los más específicos a los más amplios, y la clasificación es un modelador de información que sirve para normalizar la denominación de las series y, por ende, de los expedientes, de modo que diferentes individuos y en distintos momentos y circunstancias denominarán de la misma manera a los distintos expedientes pertenecientes a una misma serie”.¹⁵

Recordemos que uno de los primeros pasos de la clasificación es la identificación de lo que se tiene, es decir, tener conocimiento de la documentación que se genera de acuerdo a los trámites que se realizan dentro de la institución para posteriormente separar por características específicas los expedientes que se producen.

Luego entonces, debemos tener en cuenta que más allá de tener un buen control de la documentación como beneficio propio para la institución gubernamental, están

¹⁴ Tallafigo M.R. (1997). *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*. S&C, ediciones.

¹⁵ Cruz Mundet, J. (2002). *La gestión de documentos: una herramienta el servicio de la calidad*. Revista de Arxius.

obligadas a cumplir con las normativas expedidas para regular la organización dentro de los archivos, ya que sin su existencia no podríamos proporcionar información de calidad.

1.3.1 Definición y tipología de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):

A partir de una buena organización y clasificación, elementos indispensables dentro de la gestión documental que se realiza en el archivo, viene la materialización de este trabajo previo, el cual se refleja en un instrumento; este deberá proyectar cada una de las actividades que se realizan dentro de la institución con la finalidad de agrupar toda la documentación a fin de hacer que la localización de la información sea más eficiente.

La utilidad del Cuadro General de Clasificación Archivística radica en representar de manera lógica y organizacional cada una de las actividades agrupadas que se realizan, con la finalidad de responder a la necesidad de obtener un sistema de clasificación, éste deberá manifestarse en secciones, series y subseries según corresponda.

El cuadro de clasificación archivística es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización de archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados ¹⁶

De acuerdo con el autor, el Cuadro de Clasificación Archivística es la herramienta principal con el que debe contar un archivo, esto porque será el primer paso con el que se tienen que cumplir para que podamos organizar nuestra documentación de

¹⁶ Cruz Mundet, J. (2002). *La gestión de documentos: una herramienta el servicio de la calidad*. Revista de Arxius.

forma adecuada y de acuerdo a las funciones que se desempeñan dentro de la institución.

Asimismo, cabe destacar que un buen Cuadro de Clasificación Archivística que cumpla con la metodología puntualmente de acuerdo a la teoría anteriormente señalada debe describir toda la documentación que se genera, por lo tanto este instrumento nos podrá mostrar con precisión el contenido de todo nuestro fondo, aunado también a que las personas productoras de información podrán identificar bien qué secciones, series y subseries deben utilizar repercutiendo en que la clasificación de la información sea mucho más eficiente.

Joaquim Borrás (2001) indica que “el instrumento que permite identificar la estructura jerárquica y lógica que describe aspectos tales como las funciones y actividades del organismo productor, contextualiza funcionalmente los documentos y normaliza su codificación y descripción permitiendo agruparlos en series para finalmente, apreciar una versión funcional de las instituciones, lo que deja ver la materialización de los procesos a través de sus documentos”¹⁷

En la definición anterior el autor añade que ante el proceso de agrupar las actividades que se realizan dentro de la institución, es importante que éstas se clasifiquen de manera jerárquica y alfanumérica para hacer más fácil la identificación de los niveles estructurales que componen al Cuadro General de Clasificación.

Cabe destacar que el Cuadro de Clasificación Archivística debe adaptarse a las necesidades de la institución y no la institución al cuadro, esto porque en la actualidad, se ha notado que dentro de las Secretarías del Estado de México por mencionar algunos ejemplos, han tratado de adaptar sus cuadros de clasificación archivística, al de la Secretaría de finanzas, dado que fue de los primero cuadros clasificadores y que en su momento y hasta la actualidad ha servido de apoyo para el control de la documentación, sin embargo, debemos tener en cuenta que cada

¹⁷ Borrás, J. (2001). *Las relaciones entre archiveros y productores de documentos*, Biblios. Vol 2 (4).

Secretaría como dependencia gubernamental se ha creado con un propósito en particular y por lo tanto, las funciones sustantivas que realicen serán distintas entre ellas.

Es preciso señalar que entorno a las diferentes necesidades de cada institución, en específico hablando de la operatividad de cada Secretaría del Ejecutivo Estatal; podemos encontrar también distintos tipos de Cuadros de Clasificación Archivística

Luis Fernando Sierra (2006) señala que existen cuatro tipos de Cuadro de Clasificación Documental:

- Cuadro de clasificación orgánico:
Este modelo se estructura de acuerdo con el arreglo orgánico de la Institución, por tanto, va a tener un orden jerárquico ya que parte del organigrama de la entidad, donde cada sección va a estar definida por cada unidad administrativa y la subsección va a ser identificada a partir de unidades subordinadas a las anteriores.

- Cuadro de clasificación funcional:
Se basa en las funciones de la entidad, partiendo de lo general a lo particular. El punto de partida, es la actividad sustantiva de la Institución para ir descendiendo hacia las actividades más específicas de cada área o departamento.

- Cuadro de clasificación orgánico funcional:
En este tipo de cuadro se establecen las secciones y subsecciones documentales, a partir de la estructura orgánica de la Institución, mientras que las series y subseries están determinadas por las funciones que cada unidad administrativa desempeña.

- Cuadro de clasificación uniforme-integral de documentos: este último modelo se caracteriza por ser una variación del Cuadro funcional, cuya flexibilidad

permite la interacción de todas las unidades administrativas al ser un único cuadro, presenta el consolidado de series (generales y específicas).¹⁸

El tipo de cuadro que se desee trabajar va de acuerdo a lo que la institución considere como viable y funcional de acuerdo a su actividad y sobre todo al tipo de documentación que genera. Debemos tomar en cuenta que este instrumento debe ser entendido no sólo por los responsables del archivo sino por cada uno de los productores de información, ya que son ellos quienes se encargan de clasificar toda la documentación que se genera.

Muchas veces, se elaboran cuadros que no se adaptan a las necesidades de clasificación y el resultado de esto es que tengan esta información en niveles estructurales que no corresponden y por ende al momento de ser localizados no se encuentran.

Por ello, debemos utilizar el criterio funcional cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Actividades y funciones que no tienen porqué coincidir con la estructura organizativa de la institución. Ya que una oficina administrativa puede desarrollar más de una función o por el contrario crearse una oficina para una sola actividad.

1.3.1.1 Niveles estructurales del CGCA

La estructura con la que debe cumplir el Cuadro de Clasificación Archivística va a depender directamente de los procesos y actividades que se lleven a cabo dentro de la institución, por ello, los elementos con los que debe cumplir son de suma importancia, todo cuadro debe contener: fondo, secciones, series, subseries; esto según corresponda.

José Ramón Cruz Mundet define los siguientes elementos:

¹⁸ Sierra Escobar, Luis (2006). *Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD)*. Revista Códice. Vol 2 (2) 83-96

Fondo: “Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.”

Este elemento llevará por nombre el nombre de la institución para la cual fue creado, y será nuestro punto de partida ya que es la entidad responsable de recopilar la información.

Sección: “División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.”

Este va a ser la subdivisión del fondo documental, es decir, cada una de las unidades administrativas que intervienen en la realización de las actividades que se tienen que llevar a cabo.

Subsección: “División de la anterior realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas. A su vez es subdivisible cuando una función se despliega en diferentes áreas de actividad con identidad definida.”

Serie: “Conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad.”¹⁹

Estas serán las actividades repetidas que se realizan en virtud de sus funciones y de acuerdo a los trámites que se realizan dentro de la entidad productora.

1.3 Normatividad aplicable que sustenta la existencia del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):

El archivo al ser la médula espinal de las instituciones, se ha convertido en un área sumamente importante y de gran valor administrativo, por ello, la preocupación de normalizar los procesos de gestión documental cobra mayor importancia, ya que recordemos que, sin ella, no se puede lograr un buen funcionamiento y acceso a la información.

¹⁹ Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Pirámide

Esta situación evidencia la necesidad de regular y normar esta área ya que en la mayoría de los casos encontramos archivos dirigidos por personal no calificado, que desconoce la metodología archivística que debe seguirse. Lo ideal sería contar con profesionistas formados en esta área de conocimiento, así con su ayuda y de acuerdo a las normatividades, los archivos pueden lograr su objetivo.

Conscientes de la trascendencia de las prácticas documentales, así como de las problemáticas emergentes, se ha buscado implementar normativas con base en la metodología archivística que respalde los procesos que deben seguirse, así como las sanciones en las que se recae al no acatar lo establecido.

1.3.1. Legislación internacional

Para poder contextualizar la ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, misma que rige dentro de las Secretarías del Ejecutivo Estatal, y para el caso en específico la Secretaría de Desarrollo Social, nos tenemos que remitir a la historia de la legislación en materia de archivos y acceso a la información, el primer acercamiento se da en la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).

El artículo 19 señala que todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Posteriormente surgió la Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos (1950), en su Artículo 10 en donde habla sobre la Libertad de expresión y menciona que toda persona tiene derecho a la libertad de expresión. Este derecho comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o de comunicar informaciones o ideas sin que pueda haber injerencia de autoridades públicas y sin consideración de fronteras.

Más tarde surge el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966) en su artículo 19 aquí establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Para la Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969) en el artículo 13 se establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

1.3.2 Legislación Nacional

Por otra parte, en México la primera reforma que tenemos en cuestión de derecho a la información es en 1977 al artículo 6 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se menciona que La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público: el derecho a la información será garantizado por el estado.

A partir del 12 de junio del 2003 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental obliga al gobierno a abrir sus archivos. Ahora, toda persona puede solicitar a las instituciones federales cualquier documento que contenga información pública, y obtenerla en forma rápida y sencilla. Con esta Ley, el gobierno mexicano está obligado a entregar la información sobre su forma de trabajo, el uso de los recursos públicos y sus resultados. Las personas pueden conocer toda la información pública y evaluar mejor a sus gobiernos. De esa forma, la transparencia contribuye a reducir la impunidad y la corrupción.

La nueva legislación fue aprobada en el año 2002 y es el resultado de la participación de grupos de la sociedad que llevaron una iniciativa propia al Congreso. También participaron en su elaboración el Poder Ejecutivo Federal y los legisladores, quienes la aprobaron en forma unánime.

La Ley Federal de Transparencia ofrece canales rápidos y simples para que el Derecho de Acceso a la Información sea ejercido sin problemas, limitaciones o dificultad por cualquiera, desde el lugar en que se encuentre ya sea a través de

Internet, correo o en persona ante las Unidades de Enlace y para los fines que desee. La Ley no prejuzga la naturaleza jurídica de las personas ni sus intenciones como solicitantes, sino que intentan definir el carácter de la información: si la información gubernamental es pública, entonces cualquiera la puede tener.

El acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos personales, el derecho a la privacidad, son temas que llegaron para quedarse. Inevitablemente forman parte de la agenda presente y futura de México, para bien de su política y su cultura.

Por otro lado, a partir del 2007 se realizan nuevas reformas al artículo 6 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6° Apartado “A” Fracción I indica que es deber de los sujetos obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 6° Apartado “A” Fracción V. Se menciona que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicar la información completa y actualizada a través de los medios electrónicos disponibles.

En el 2012 se crea la Ley Federal de Archivos la cual hablaba sobre los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

En 2014 se publica el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y al año siguiente, 2015, se realiza la emisión de la Ley General de Transparencia, sus principales objetivos son distribuir competencias entre los organismos garantes de la Federación y las entidades federativas, en materia de transparencia y acceso a la información.

Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas.

Establece las políticas públicas y mecanismos que garantizan la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, atendiendo las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.

En el 2016 se hace una Adición de la fracción XXIX-T al artículo 73. sobre la facultad del Congreso para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Ya para el 2018 se publica la Ley General de Archivos, la cual abroga la ley federal de archivos, dicha ley establece principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

La Ley General de Archivos es el resultado de la iniciativa aprobada por el Senado de la República el 12 de diciembre de 2017 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

La expedición de la Ley General de Archivos permite conformar un Sistema Nacional de Archivos, con el que se promueve la rendición de cuentas y mecanismos de coordinación entre los tres niveles de gobierno en materia archivística: federal, estatal y municipal.

La Ley General de Archivos está compuesta de 123 artículos divididos en tres libros y 17 artículos transitorios, establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que poseen los sujetos obligados.

Derivado de esto se crea la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la cual Es de Orden público y Observancia general en el Estado de México, Está en Armonización con la Ley General de Archivos.

Está compuesta por 111 artículos, los cuales se dividen a su vez en 3 libros y también contiene 14 artículos transitorios, dicha ley establece la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del sistema estatal de archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de los archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Objetivos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Son:

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus

indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquélla que por su contenido sea de interés público.

- Promover el uso y difusión de los Archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de México y sus municipios.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los Archivos por los Sujetos Obligados.
- Promover la cultura de la calidad en los Archivos mediante la adopción de buenas prácticas estatales y municipales.
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Estado de México y sus municipios.
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los Archivos en el Estado de México y sus municipios.
- Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Archivo General del Estado, en materia de Archivos y administración de documentos.

La normatividad expuesta anteriormente refleja la gran preocupación que se ha tenido a lo largo del tiempo debido a la falta de regularizar los procesos archivísticos dentro de los archivos de cada entidad pública, empezando porque repercute en el derecho de información de los ciudadanos, pues son quienes por medio de la democratización les otorga a las instituciones gubernamentales el poder de ser representados legalmente.

Lo anterior tiene que reflejarse en transparentar cada una de las acciones que se han realizado con aprobación de la ciudadanía y actuando en fe de su beneficio, por lo tanto, toda aquella información de dominio gubernamental debe ponerse a disposición y conocimiento de la sociedad actuando como un medio de rendición de

cuentas, misma que podrá otorgar el archivo pues este es compilado sustancial de las funciones que se desempeñan.

El archivo por su parte, debe cumplir con la metodología necesaria para proporcionar la información precisa de manera eficiente y eficaz, por ello, el actuar de la normatividad es primordial, ya que se está dando el peso imprescindible a los procesos archivísticos, mismos que si no existieran caeríamos en problemas jurídicos y legales por el incumplimiento de las obligaciones que adquieren.

El marco normativo, por lo tanto, es de suma trascendencia en las entidades públicas pues son las encargadas de vigilar y proteger nuestros derechos, así como contribuir al mejor funcionamiento de las prácticas archivísticas dentro el funcionamiento sistémico que ejercen las instituciones gubernamentales

Capítulo 2. Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

“El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.”

Subdirección de profesiones

Este capítulo contiene a manera de semblanza la historia del surgimiento de la Secretaría que fue creada para cubrir de manera territorial y solventar parte de la problemática social en materia de desarrollo que existe en el Estado de México.

2.1 Historia y Desarrollo

Con el propósito de generar programas y acciones tendientes a dirigir los esfuerzos para abatir los rezagos sociales e instrumentar una eficaz y amplia política social que promoviera y articulará el desarrollo regional sustentable, por Acuerdo del Ejecutivo Estatal, publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 3 de diciembre de 1999, se creó la Coordinación General de Desarrollo Social, como una unidad administrativa que tenía por objeto, entre otros, coadyuvar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, en la política de desarrollo social que dictará el titular del Ejecutivo Estatal.

No obstante, los esfuerzos emprendidos en este rubro, se hizo indispensable fortalecer al órgano administrativo encargado de llevar a cabo estas funciones, para que, a través de una nueva dependencia del Ejecutivo, se integran las políticas y

programas encaminados a la atención de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

En este contexto, el 13 de diciembre de 2001, mediante el Decreto Número 42 publicado en la “Gaceta del Gobierno”, se realizaron adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, para crear a la Secretaría de Desarrollo Social en la entidad, como la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Estado.

La estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social se ha venido fortaleciendo con la creación de diferentes unidades administrativas de acuerdo con las características y necesidades específicas de cada región de la entidad, lo que ha permitido instrumentar mecanismos de vinculación y participación de los sectores de la sociedad en el desarrollo social y de establecer un sistema de información encaminado a la oportuna toma de decisiones y a la evaluación de los programas sociales.)²⁰

2.2 Misión, visión y objetivos

Como Dependencia Gubernamental, la Secretaría de Desarrollo Social basándose en la normatividad aplicada tendrá como misión brindarle a la sociedad un mejor gobierno a través del desarrollo de las funciones correspondientes a sus atribuciones, de este modo podremos conocer, en el Manual General de la Secretaría de Desarrollo Social, cuáles son los motivos y razones que sustentan la operatividad como Dependencia.

(Proponer y coordinar la política de desarrollo social del Gobierno del Estado de México, la cual sea incluyente y corresponsable, con el propósito de superar la

²⁰ Secretaría de Desarrollo Social (2022). *Acerca de la Secretaría*. Gobierno del Estado de México. <https://sedesem.edomex.gob.mx/antecedentes>

pobreza, la marginación y vulnerabilidad, para lograr mayores niveles de bienestar de la población.)²¹

(Impulsar una sociedad en la que los ciudadanos ejerzan plenamente sus derechos sociales y se reduzcan las desigualdades de las personas, a fin de lograr un desarrollo integral, sostenible y corresponsable.)

Objetivo General

Como objetivo general se tiene la encomienda a nivel institucional de: “Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social en el Estado, orientados a mejorar la calidad de vida de las personas en condiciones de pobreza y exclusión, con el fin de combatir la desigualdad social.”²²

Funciones de la Secretaría

1. Coordinar e integrar las acciones de la planeación estatal en materia de desarrollo social.
2. Proponer al Gobernador del Estado políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida de la Entidad.
3. Dirigir los programas y acciones de desarrollo social instrumentados por el Ejecutivo Estatal.
4. Concertar programas prioritarios para la atención de grupos indígenas y habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas.
5. Coordinar los programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en la Entidad.

²¹ Secretaría de Desarrollo Social. (2020). *Misión, Visión y Objetivo General*. Gobierno del Estado de México. https://sedesem.edomex.gob.mx/mision_vision_objetivo

²² Secretaría de Desarrollo Social. (2020). *Misión, Visión y Objetivo General*. Gobierno del Estado de México. https://sedesem.edomex.gob.mx/mision_vision_objetivo

6. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo regional en la Entidad en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal y los municipios.
7. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en las regiones de la Entidad y establecer mecanismos de participación social para su ejecución.
8. Fomentar en coordinación con los municipios, la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano, para elevar el nivel de vida de la población con mayores necesidades.
9. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población en la Entidad.
10. Dirigir y evaluar los programas en materia de asistencia social en el Estado.
11. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre población de escasos recursos.
12. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo rural y urbano de las comunidades con mayores necesidades.
13. Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno federal y con los municipios, cuyo objeto sea el desarrollo social en las diversas regiones del Estado.
14. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida en la Entidad.
15. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y participación de la ciudadanía.
16. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social.
17. Formular, coordinar y evaluar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas y diseñar programas y estrategias para su desarrollo.

18. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos.
19. Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, a los municipios, a los sectores, grupos sociales y privados que lo soliciten.
20. Promover que los recursos públicos, destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a los municipios en este orden: de muy alta, media, baja y muy baja marginalidad.)²³

2.3 Estructura orgánica

La estructura orgánica representa la totalidad de unidades que componen una organización, por lo tanto, es importante tener normativamente actualizado el listado de estas unidades, así como el diagrama organizacional que de manera más gráfica representa los niveles estructurales de la misma.

La siguiente lista de Unidades Administrativas está basada en el análisis que se realizó para determinar si actualmente siguen operando dichas unidades según las actividades que llevan a cabo. esto paralelamente con lo publicado en el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.

Listado del total de Unidades Administrativas que componen la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social.

²³ Secretaría de Desarrollo Social. (2021). Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México. https://sedesem.edomex.gob.mx/mision_vision_objetivo

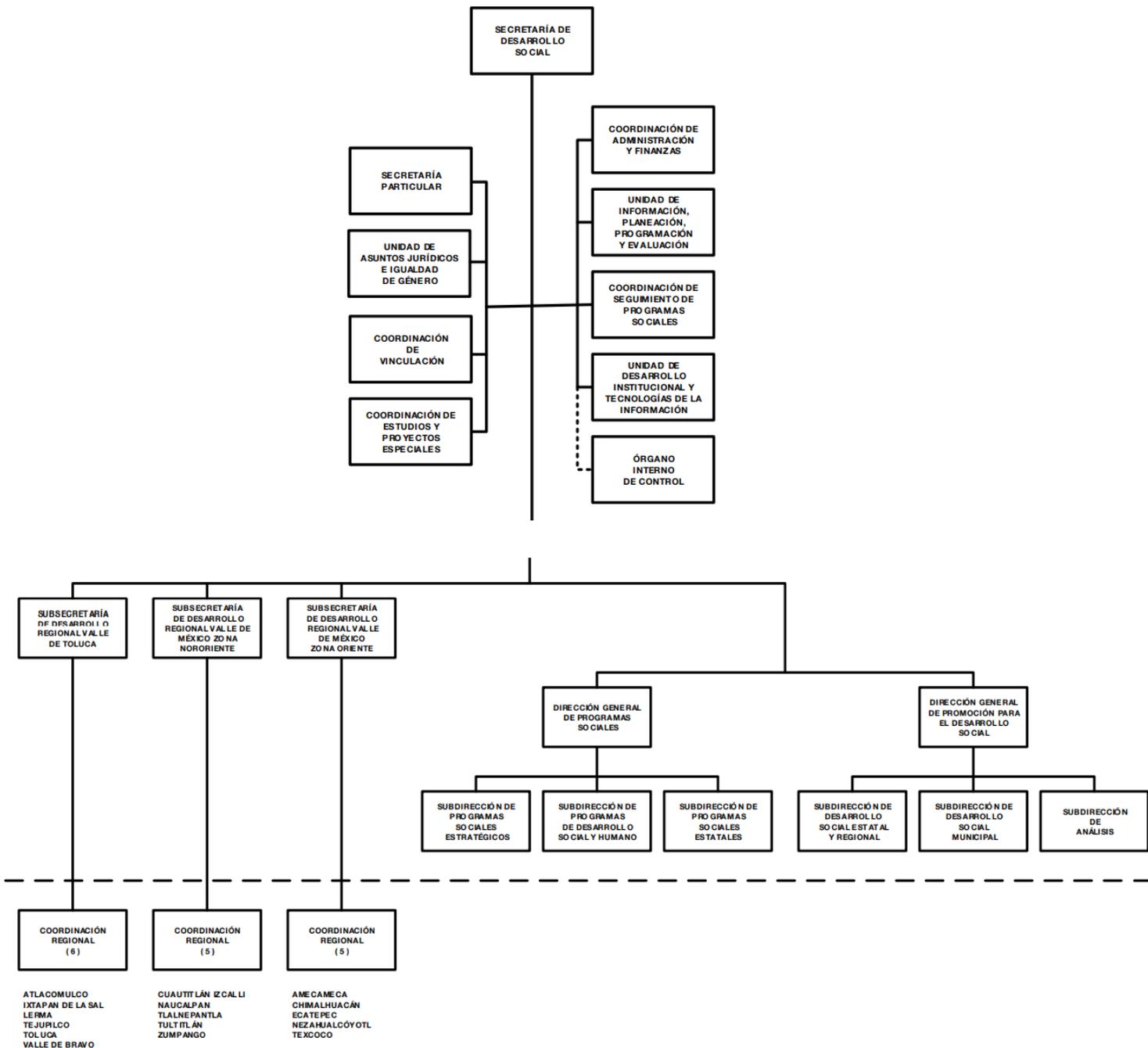
1	21100000000000L	Secretaría de Desarrollo Social
2	21100001000000S	Secretaría Particular
3	21100002000000S	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
4	21100003000000S	Coordinación de Vinculación
5	21100004000000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
6	21100005000000S	Coordinación de Administración y Finanzas
7	21100005010000S	Unidad de Apoyo Técnico
8	21100005020000S	Dirección de Administración de Personal
9	21100005030000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
10	21100005030100S	Subdirección de Recursos Materiales
11	21100005030200S	Subdirección de Servicios Generales
12	21100005040000S	Dirección de Recursos Financieros
13	21100005040100S	Subdirección de Inversión
14	21100005040200S	Subdirección de Gasto Corriente
15	21100006000000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
16	21100007000000S	Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales

17	21100008000000S	Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información
18	21100009000000S	Órgano Interno de Control
19	21100009000100S	Área de Auditoría
20	21100009000200S	Área de Quejas
21	21100009000300S	Área de Responsabilidades
22	21101000000000T	Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de Toluca
23	21101001000000T	Coordinación Regional Atlacomulco
24	21101001000100T	Subdirección de Desarrollo Regional I
25	21101001000101T	Departamento de Concertación Social
26	21101001000102T	Departamento de Operación
27	21101001000200T	Subdirección de Desarrollo Regional II

Organigrama

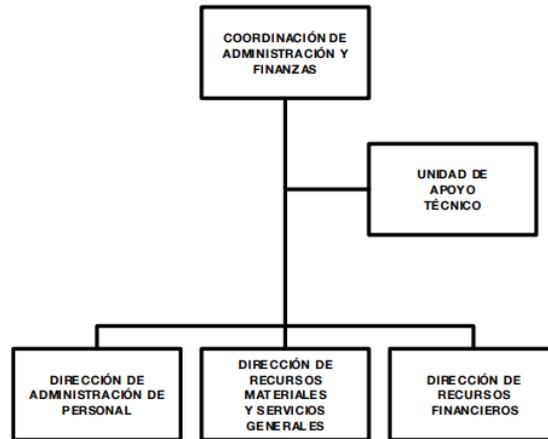
Una de las justificaciones que podemos exponer para la creación de la propuesta de un instrumento de control documental, parte desde la premisa de que la Secretaría de manera constante tiene reestructuraciones derivadas de las actividades encomendadas por parte del Ejecutivo Estatal.

El siguiente organigrama ha sido publicado en el *Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social*, con fecha de febrero de 2021. mismo que sirvió de referencia y como punto de partida para las clasificaciones documentales, que son propuesta de este trabajo.



Desdoblamientos del organigrama

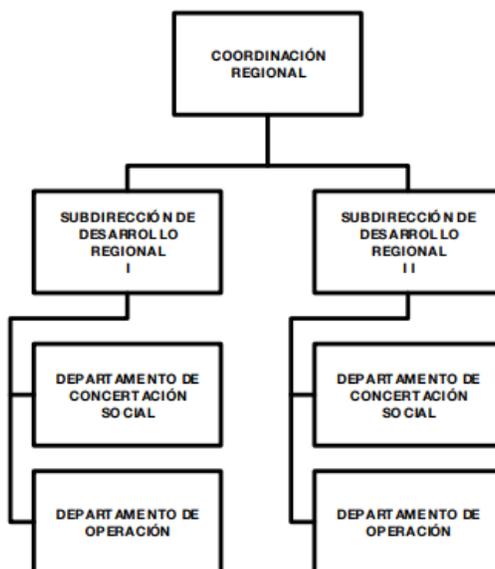
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



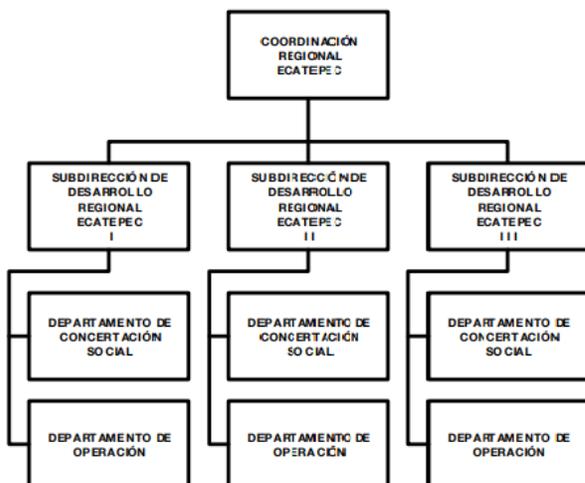
COORDINACIONES REGIONALES DE IXTAPAN DE LA SAL, TEJUPILCO, TEXCOCO, TULTITLÁN, VALLE DE BRAVO Y ZUMPANGO



COORDINACIONES REGIONALES
 DE AMECAMECA, ATLACOMULCO,
 CHIMALHUACÁN, CUAUTITLÁN IZCALLI,
 LERMA, NAUCALPAN, NEZAHUALCÓYOTL,
 TLALNEPANTLA Y TOLUCA



COORDINACIÓN REGIONAL DE ECATEPEC



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



2.4 Situación actual de los Archivos de Trámite

En la actualidad la Secretaría de Desarrollo Social, es considerada una de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, con importante visibilidad e impacto en el ámbito social. Derivado de la finalidad y operatividad que ejerce a través de las unidades administrativas que la componen, de esta manera, se obtiene el fundamento legal y jurídico que sustenta la producción documental que se da dentro de las áreas productoras documentales.

Cabe resaltar que actualmente cada archivo de trámite, por mandato de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, deberán ser custodiados por un servidor público quien tendrá que figurar como responsable de Archivo y contribuir con parte de la Gestión Documental para que se lleven a la práctica los métodos y procesos archivísticos durante el ciclo vital del documento de archivo.

Los 154 archivos de trámite son el reflejo de la actividad documental que se produce de la operatividad de cada unidad administrativa, y hasta diciembre del 2021, el resultado total documental se calcula entre los dos millones novecientos siete mil ochocientos veinte, documentos.

El total de documentos reportados de los cuales se identificó la falta de prácticas archivísticas que garanticen la optimización durante su ciclo vital, así como cada proceso que deberá realizarse durante cada etapa.

Es aquí donde vislumbramos la problemática actual, cuando encontramos Archivos de trámite en su fase activa, que no han sido organizados ni clasificados según lo recomendado en la teoría archivística. La principal causa es el desconocimiento por parte de los servidores públicos acerca de la normatividad archivística y por tal motivo no se han aplicado los procesos adecuados de acuerdo a la metodología archivística.

¿Cuál es la implementación que propone el Gobierno del Estado de México en cada una de sus dependencias, para evitar una explosión documental desorganizada?

Para solventar la problemática en cuanto a la Gestión Documental dentro de cada Dependencia del Ejecutivo Estatal, se ha tomado de la Ley General de Archivos la aplicación armonizada para el Estado de México, y se ha publicado como la Ley de Archivos y Administración De Documentos del Estado de México y Municipios.

En esta ley se establece la importancia de la existencia de aquellas instancias gubernamentales que fortalecerán el desarrollo de una planeación archivística con la intención de garantizar el cumplimiento de esta Ley, al tiempo de cumplir con el Art. 6to Constitucional, que garantiza el derecho y acceso a la información pública que sea generada por dependencias que reciban recursos públicos.

Partiendo de esta aplicación de Ley, el Artículo 4. Sección XI hace alusión sobre la intervención del Área Coordinadora de Archivos como aquella...” *instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.*”

También se refiere a las Áreas Operativas en la fracción XII., como aquellas “...*que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;*”

Es de importancia mencionar la interacción que debe existir entre esta instancia con las unidades administrativas, para conformar el Sistema Institucional de Archivo dentro de la Secretaría de Desarrollo Social, y así enmarcar la homologación de los procesos archivísticos que deberán realizarse, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo.

Es de suma importancia resaltar el papel que ejecuta el Área Coordinadora de Archivos dentro de las dependencias del Ejecutivo Estatal, ya que son las instancias encargadas de coordinar y controlar la administración, ordenación , manejo y

Gestión de los documentos de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM) para que sus unidades administrativas homologuen y estandaricen sus procesos archivísticos y para dar una respuesta expedita a las solicitudes de información pública; con estricto apego a la legislación vigente; mediante asesorías, capacitación continua, innovación en procesos, uso de herramientas y tecnologías de información, desarrollados por un equipo de trabajo profesional.

Capítulo 3: Propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística para la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

“Los archivos reflejan una riqueza incomparable pues son el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados.”

Anónimo

En el año de 2021 durante la planeación para normalizar los procesos archivísticos dentro de la Secretaría y basándonos en la normatividad vigente, identificamos parte de la problemática existente al notar la ausencia de una correcta organización y clasificación de los tipos documentales que surgen de los trámites y procesos de las actividades cotidianas dentro de las unidades administrativas.

En este punto nos dimos a la tarea de proponer un Cuadro General de Clasificación Archivístico, Orgánico / Funcional que en primer lugar dará cumplimiento con las obligaciones que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, donde hace referencia a las atribuciones que deberá ejercer cada sujeto obligado; es decir, que a partir de la entrada en vigor de la mencionada Ley, la Secretaría deberá concentrar la documentación que genere, en un propio archivo de Concentración.²⁴

“establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que

²⁴ Gaceta de Gobierno. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (2020)

reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios.” (LAADEyMM, Art. III.)

Por lo tanto, se deberá cumplir cabalmente con los principios archivísticos que son la base de una correcta gestión documental, además de implementar medidas para la capacitación del personal a cargo de cada archivo de trámite, al tiempo de proporcionarle los instrumentos de control adecuados y de acuerdo a la fase en la que se encuentre la documentación, dentro del ciclo de vida del documento. En sí el objetivo general es muy claro, se busca que dicho instrumento ayude a que los procesos de identificación, organización, clasificación y control documental, se realicen de manera eficiente.

3.1 Análisis orgánico funcional de las Unidades Administrativas

Para tal caso se realizaron inspecciones de archivos de trámite mismas que consistieron en conocer un aproximado total de la cantidad documental que se genera diariamente en las Unidades Administrativas, sustentando su producción cómo evidencia de sus funciones. A través del método deductivo se pretende hacer un cálculo del espacio físico designado para el total del fondo documental.

Pasos de la metodología aplicada para la revisión de procesos de Gestión Documental en los Archivos de Trámite de la Secretaría de Desarrollo Social.

1. Conocer con qué instrumentos de control archivístico cuenta el personal encargado de cada archivo de trámite de la Secretaría: Como ejemplo de algunos casos en específico, el personal asignado como Responsable de Archivo de Trámite, sólo contaba con un inventario rudimentario que les ayudaba a localizar físicamente donde se encontraban los expedientes que en su momento les solicitaban consultar; con frecuencia se identificó que existe éste suceso de desorden documental y evidentemente la falta de clasificación.

2. Conocer el objetivo y funciones por Unidad Administrativa, implícitas en el Manual General de Organización: En la mayoría de las visitas, se identificó que existe total desconocimiento de las funciones que, por Unidad Administrativa, sustenta jurídica y legalmente su operatividad y la generación de sus expedientes.
3. Verificar que la tipología documental producida corresponda al reflejo de sus actividades, siendo “archivada” de acuerdo al principio de procedencia y el principio de orden original, según la naturaleza de su creación y trámite.

Se cuenta con tipología documental diversa; por mencionar algunos ejemplos, se enlistan los siguientes:

- Solicitudes de trámites administrativos
- Oficios petitorios por la ciudadanía
- Solicitudes para afiliación a programas de beneficencia
- Padrones de Beneficiarios
- Expedientes de Beneficiarios (por programa de beneficencia)
- Expedientes de Personal
- Permisos
- Justificantes
- Afiliaciones
- Recibos de Nómina
- Devoluciones
- Recibos comprobatorios de Gasto Fijo
- Recibos comprobatorios del Gasto Corriente
- Solicitudes de Recursos Materiales
- Expedientes vehiculares
- Expedientes de arrendamiento
- POA (Programa Anual de Operación) por Dirección Administrativa

- Doc. Reservada y Confidencial como: Quejas, Denuncias, Resoluciones, Auditoría, Oficios de Responsabilidades Administrativas. etc.

La investigación realizada para la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística, fue basada en la aplicación de la metodología explicativa y deductiva de forma directa, a través del análisis del marco normativo sustentado en el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social donde establece la funcionalidad de la estructura orgánica. Como lo indica la metodología explicativa.

“Algunos de los métodos populares de diseño de investigación explicativa incluyen búsquedas bibliográficas, entrevistas en profundidad, grupos focales y análisis de casos.”

Para tal caso se realizaron entrevistas al personal asignado como responsable de archivo de Trámite de cada unidad administrativa, como resultado se obtuvieron los datos necesarios para la elaboración de un “instrumento de consulta” es decir, las Fichas Técnicas de Valoración Documental, a través de las cuales nos guiamos para el análisis documental y así obtuvimos las secciones, series y subseries documentales.

Estos son algunos de los datos recabados:

- Identificación dentro de su marco normativo en cuanto a las funciones que cumplen y de las que se hace referencia en el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.
- Identificación de funciones comunes y sustantivas por Unidad Administrativa dentro de la estructura organizacional; destacando las funciones sustantivas como aquellas que denotan la operatividad y el objetivo de cada Dirección o Área.
- Identificación de las series documentales a través de los expedientes (descripción del contenido y tipología documental que compone la serie)

Cabe mencionar que el formato original fue tomado de los proporcionados por el Archivo General del Poder Ejecutivo. Para el apoyo de nuestra actividad archivística se adaptó y fue propuesto para la entrevista, recopilación de datos y elaboración de la ficha técnica de valoración documental.

Ejemplo de Formato

1. Datos de identificación del productor documental.						
1.1 Dependencia, Organismo o equivalente:	Secretaría de Desarrollo Social					
1.2 Dirección General o equivalente:						
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:						
2. Descripción y contexto.						
2.1. Función que da origen al expediente (serie documental):						
2.2. Fundamento jurídico o administrativo que da sustento al expediente (serie documental):						
Ley		Código		Reglament o		Otro
Describir						
2.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:						
2.4 Fechas extremas de la serie documental:						
Año inicial	Año final					
2.5 Descripción del contenido de la serie documental:						
2.6 Tipos documentales que integran la serie:						
N.P.	Descripción de la actividad				Tipos documentales producidos	

	Contratación	
--	--------------	--

2.7 Valores primarios de la serie documental:

Administrativo		Justificación	
Legal		Justificación	
Fiscal o contable		Justificación	

2.8 Valores secundarios de la serie documental:

Informativo		Justificación	
Evidencial		Justificación	
Testimonial		Justificación	

2.9 Vigencia documental de la serie:

Plazos de conservación (años)				Técnica de selección		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Archivo Histórico	Conservación		Baja (eliminación)
				Completa	Muestra	

2.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental:

--

2.11 Clasificación de la información de la serie documental:

	Información de libre acceso	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="text-align: center;">Plazo de reserva</td> <td></td> </tr> </table>	Plazo de reserva	
Plazo de reserva				
	Información confidencial			
	Información reservada			

3. Observaciones.

Comentario(s) adicional(es):

--

Fecha de elaboración:

____ / ____ / ____
 dd mm aaaa

Análisis de los objetivos generales de las Unidades Administrativas para la deducción de los nombres de Secciones.

En el caso del análisis deductivo y para determinar el nombre de la o las secciones se analizaron los objetivos generales que abarca cada unidad administrativa, según el Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno; relacionando el contenido y finalidad de este de acuerdo a la relevancia e importancia de su función.

Es importante mencionar que, según la estructura organizacional, algunas áreas operativas a nivel de Subdirecciones de Gobierno Regionales, Coordinaciones Regionales, Jefaturas o Departamentos, tienen un objetivo en común y les corresponden las mismas actividades, motivo por el cual las secciones propuestas se engloban a un mismo nombre y podrán ser utilizadas en caso de contar con expedientes que reflejen la misma actividad.

A continuación, se anexa un cuadro con el análisis de objetivos que presenta cada Unidad Administrativa del cual se hizo un breve resumen de contenido y el resultado final en cada una de ellas fue la deducción de los nombres que se otorgaría a las secciones propuestas tanto para las actividades comunes, como para las actividades sustantivas que se llevan a cabo.

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100001000000S	Secretaría Particular	Apoyar a la o al titular de la Secretaría de Desarrollo Social en la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina , así como mantenerla informada o informado sobre los compromisos oficiales contraídos .	Organización y coordinación de actividades de oficina para apoyar los asuntos y compromisos oficiales del titular.	C111

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100002000000S	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género	Planear, organizar y realizar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos de la Secretaría, así como efectuar el análisis, elaboración e interpretación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones que regulen la actuación jurídica y administrativa de la dependencia y la de los organismos auxiliares a ella sectorizados; asimismo, promover la sensibilización en materia de igualdad de género, a través de metas,	Planeación y Organización de actividades en materia jurídica para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos que regulen la actuación jurídica y administrativa de la dependencia y organismos auxiliares, con el fin de promover cultura institucional difundiendo información y apoyo jurídico en materia de igualdad de género.	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
		<p>estrategias, acciones y políticas públicas que generen una igualdad sustantiva entre los géneros, promoviendo una cultura institucional, impulsando la creación, ejecución y seguimiento de acciones con perspectiva de género, y difundiendo información y apoyo jurídico en la materia, entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.</p>		
21100005000000S	<p>Coordinación de Administración y Finanzas</p>	<p>Planear, gestionar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales</p>	<p>Coordinación y administración del suministro de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales para el</p>	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
		necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.	funcionamiento de las unidades administrativas.	
21100005010000S	Unidad de Apoyo Técnico	Apoyar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones relacionadas con el abastecimiento de recursos y otorgamiento de servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.	Colaboración para la ejecución, seguimiento y cumplimiento del abastecimiento de recursos y otorgamiento de servicios a las Unidades Administrativas.	C
21100005020000S	Dirección de Administración de Personal	Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la	Administración de los recursos humanos de la secretaria de Desarrollo Social.	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100005030000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordinar el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desempeño de sus funciones.	Coordinación del suministro de recursos materiales y servicios generales.	C
21100005030100S	Subdirección de Recursos Materiales	Realizar el suministro oportuno de los recursos materiales y servicios que requeriran las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el desempeño de sus funciones, así como mantener el control de los bienes resguardados en	Suministro de los recursos y servicios a las Unidades Administrativas; control del almacén y el patrimonio asignado a la Dependencia.	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
		el almacén y el control del patrimonio asignado a la Dependencia.		
21100005030200S	Subdirección de Servicios Generales	Proveer los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la dependencia, así como mantener los bienes muebles e inmuebles en óptimo estado de funcionamiento.	Otorgamiento de servicios generales a las unidades administrativas y mantenimiento de los bienes.	C
21100005040000S	Dirección de Recursos Financieros	Coordinar las acciones inherentes para la programación, control, registro y seguimiento de los recursos financieros de gasto corriente y del Programa de Acciones para el Desarrollo, estatales y federales, autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, dando	Administración de los recursos financieros del gasto corriente y del Programa de Acciones para el Desarrollo.	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100005040100S	Subdirección de Inversión	cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia.	Gestión de los recursos financieros del Programa Acciones para el Desarrollo, estatal y federal.	C
		Supervisar y tramitar de manera eficiente las acciones correspondientes a la asignación, autorización, liberación, programación, control, ejercicio, amortización y seguimiento de los recursos financieros del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) , estatal y federal, autorizados a la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia, mediante la formalización, optimización y estandarización de los métodos		

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100005040200S	Subdirección de Gasto Corriente	Desarrollar de manera eficiente las acciones correspondientes a la aplicación, control, ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del gasto corriente, estatal y federal, autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.	Administración de los recursos financieros del gasto corriente, estatal y federal.	C
211000060000000S	Unidad de Información, Planeación,	Recopilar, procesar, sistematizar, emitir y proporcionar información generada en los procesos de	Sistematización de la información generada en los procesos de planeación, programación,	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
	Programación y Evaluación	planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y protección de los datos personales en posesión de la Secretaría, que contribuya a impulsar el desarrollo social de la identidad.	evaluación, acceso a la información y protección de datos personales.	
21100008000000S	Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	Establecer acciones, políticas y procesos orientados a mejorar el desarrollo administrativo , así como promover, implementar, coordinar y evaluar el uso de tecnologías de la información y las actividades inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación del desarrollo e integración de sistemas de información,	Implementación de tecnologías e integración de sistemas de información y desarrollo administrativo.	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100009000000S	Órgano Interno de Control	que permitan garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.	Fiscalización del ejercicio de los recursos públicos.	C
		Vigilar, fiscalizar y evaluar la gestión de la Secretaría, con el propósito de garantizar el ejercicio legal, eficaz y transparente de los recursos públicos que le han sido asignados, así como el cumplimiento de sus programas y objetivos y la mejora de sus procesos, en apego a la normatividad aplicable en la materia.		

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100009000100S	Área de Auditoría	<p>Verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social; el logro de los objetivos y metas, y el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, definiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública, identificando mecanismos de control que propicien la</p>	Ejecución de auditorías, acciones de control y evaluación del logro de objetivos y metas de las Unidades Administrativas.	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100009000200S	Área de Quejas	<p>transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos.</p> <p>Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social y particulares cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, debiendo supervisar la debida tramitación del procedimiento de investigación en denuncias, actuaciones de oficio y</p>	<p>Cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios por parte de los servidores públicos.</p>	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
		<p>auditorías relacionadas con las presuntas infracciones o faltas administrativas en que pudieran incurrir, incluyendo las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial y declaración de intereses en términos de la citada Ley.</p>		
21100009000300S	<p>Área de Responsabilidades</p>	<p>Vigilar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y los que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de</p>	<p>Substanciación de los procedimientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.</p>	C

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100012000100S	Delegación Administrativa	México y Municipios, así como sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.	Gestión y administración de la aplicación de los recursos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.	C
		Planear, gestionar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.		

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100013000100S	Delegación Administrativa	Gestionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos , así como la obtención de los mismos y manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.	Gestión y administración de la aplicación de los recursos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Programas Sociales y Estratégicos Familiar.	C
21100000000000L	Secretaría de Desarrollo Social	Planear, coordinar, dirigir y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social, con el propósito de revertir las	Programas de Desarrollo Social.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
		condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, priorizando su desarrollo humano y con ello mejorar su calidad de vida, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.		
21100003000000S	Coordinación de Vinculación	Vincular los sectores público, social y privado con el Gobierno Estatal para promover, concertar y difundir, proyectos y programas de Desarrollo Social, con el fin de	Vinculación de sectores públicos, sociales y privados con el Gobierno Estatal, para la promoción de Proyectos de	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100004000000S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales	Coordinar y realizar estudios y proyectos relacionados con políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo social, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones de la o del titular de la Secretaría.	Coordinación y estudio de políticas, estrategias, proyectos y acciones en materia de Desarrollo Social.	S
21100007000000S	Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales	Generar reportes del avance en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Secretaría y elaborar las propuestas que permitan cumplir con los objetivos de	Elaboración de propuestas y reportes de ejecución de programas sociales; y difusión de política social.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
		la Secretaría, así como proponer la información en materia de política social para su difusión en giras y eventos a la o al titular del Ejecutivo del Estado.		
21100011000000L	Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social	Diseñar, establecer y coordinar los mecanismos de orientación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, que habrán de presentar las dependencias, organismos auxiliares, órganos autónomos y los ayuntamientos de la Entidad a la Secretaría de Finanzas, así como para atender las prioridades sociales y sectoriales y para participar en la política de desarrollo	Colaboración con la Secretaría de Finanzas para el diseño, establecimiento y coordinación de los recursos del "Programa de Acciones para el Desarrollo" de los entes públicos para atender las prioridades sociales.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100011000200L	Subdirección de Desarrollo Social Municipal	social del Estado con un enfoque integral, transversal y sustentable.	Orientación de propuestas de aplicación de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo presentados por los gobiernos municipales a la Secretaría de Finanzas.	S
21100011000300L	Subdirección de Análisis	Diseñar y proponer mecanismos para orientar las propuestas de aplicación de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo que presenten los gobiernos municipales a la Secretaría de Finanzas, a fin de atender las prioridades sociales y sectoriales, así como difundir la política de desarrollo social del Estado en materia municipal.	Establecer criterios y verificación de impacto de los programas sociales a realizar con recursos del	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
		obras y acciones a realizar con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo en la Entidad y en los municipios, así como llevar a cabo su seguimiento para verificar su impacto en materia de desarrollo social.	Programa de Acciones para el Desarrollo.	
21100011000400L	Subdirección de Desarrollo Social Estatal	Diseñar y proponer mecanismos para que los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo de las dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos estatales, se orienten a atender las prioridades sociales y sectoriales de la Entidad.	Orientación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo que atiende a las prioridades sociales.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
2110001200000L	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar	Promover, coordinar y ejecutar los programas y acciones de desarrollo social que le sean encomendados, vigilando su congruencia con las prioridades de combate a la pobreza y desigualdad, impulsando el fortalecimiento familiar en el Estado.	Promoción, coordinación y ejecución de los programas de desarrollo social.	S
21100012010000S	Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo	Coadyuvar y participar en la integración y ejecución de programas o acciones de desarrollo social para el fortalecimiento de grupos vulnerables con el propósito de que incidan de manera directa en el combate a la pobreza y desigualdad.	Programas de fortalecimiento a grupos vulnerables para el combate a la pobreza y desigualdad.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
2110001202000S	Dirección de Programas Sociales Regionales	Dirigir la operación y ejecución de los programas sociales regionales implementados en la Entidad, en coordinación con las autoridades correspondientes.	Operación y ejecución de los programas sociales regionales.	S
2110001203000S	Dirección de Programas Sociales Estatales	Dirigir la operación y ejecución de los programas sociales estatales, orientados a la atención de personas en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad.	Operación y ejecución de los programas sociales Estatales.	S
2110001204000S	Dirección de Bienestar Social para Personas Adultas Mayores	Planear, diseñar, instrumentar y ejecutar programas que contribuyan al bienestar social y humano de las personas adultas mayores mediante acciones de prevención, promoción y atención.	Programas de bienestar social para las personas adultas mayores	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100013000000L	Dirección General de Programas Sociales Estratégicos	Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social que le sean encomendados, vigilando su congruencia con las prioridades de combate a la pobreza y desigualdad en el Estado.	Programas de desarrollo social encomendados al combate a la pobreza y desigualdad.	S
21100013000100L	Subdirección de Operaciones	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los programas sociales estratégicos, así como coordinar y evaluar la operación y las acciones encomendadas a las Delegaciones Regionales de la Dirección General de	Cumplimiento, desarrollo, coordinación y evaluación de los programas sociales estratégicos regionales.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
		Programas Sociales Estratégicos en la entidad.		
21100013000102T	Delegación Regional	Coordinar con otras instancias la promoción, organización y ejecución de las acciones para el desarrollo y seguimiento de los programas sociales estratégicos institucionales encomendados.	Coordinación, promoción, organización y ejecución del seguimiento de los programas sociales estratégicos.	S
21100013000103T	Regional Amecameca;			
21100013000104T	Delegación Regional			
21100013000105T	Delegación Regional			
21100013000106T	Atlacomulco;			
21100013000107T	Delegación Regional			
21100013000108T	Regional Cuautitlán Izcalli; Delegación Regional Ecatepec			
21100013000109T	de Morelos;			
21100013000110T	Delegación Regional			
21100013000111T	Tenancingo; Delegación Regional Naucalpan			
21100013000112T	de Juárez;			
21100013000200L				

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
	Delegación Regional Nezahualcóyotl; Delegación Regional Tejupilco; Delegación Regional Texcoco; Delegación Regional Toluca; Delegación Regional Valle De Bravo; Delegación Regional Zumpango			
21100013000200L	Subdirección de Logística y Apoyo Técnico	Planear, organizar y realizar las actividades para efectuar el análisis, elaboración e interpretación de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones que	Administración y regulación de la actuación jurídica y administrativa de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21100013000300L	Subdirección de Gestión y Análisis	Planear, diseñar, instrumentar, operar y evaluar la información que conforma el padrón de las y los beneficiarios de programas sociales estratégicos que contribuyan a su desarrollo y bienestar social.	Gestión de información del padrón de beneficiarios	S
21101000000000T ; 21102000000000T ; 21103000000000T	Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de Toluca; Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Nororiental;	Coordinar con la participación de las unidades administrativas a su cargo, la ejecución, seguimiento y supervisión de los programas y acciones de desarrollo social que se implementen en la región de	Ejecución, supervisión y seguimiento de los programas sociales regionales que combaten la pobreza y marginación.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
	Subsecretaría de Desarrollo Regional Valle de México Zona Oriente	su competencia , vigilando la atención de los objetivos de combate a la pobreza y marginación.		
211010010000000T; 211010020000000T; 211010030000000T; 211010040000000T; 211010050000000T; 211010060000000T; 211020010000000T; 211020020000000T; 211020030000000T; 211020040000000T; 211020050000000T; 211030010000000T; 211030020000000T; 211030030000000T; 211030040000000T; 211030050000000T	Coordinaciones Regionales Amecameca; Atlacomulco; Cuautitlán Izcalli; I Ecatepec de Morelos; Tenancingo; Naucalpan de Juárez; Nezahualcóyotl; Tejupilco; Texcoco; Toluca; Valle De Bravo; Zumpango	Promover, coordinar y realizar el seguimiento de los programas y acciones de desarrollo social y regional que se implementen en los municipios a su cargo, vigilando la atención de las necesidades sociales.	Coordinación y los programas y acciones de desarrollo social.	S

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21103002000200T				
21103003000100T				
21103003000200T				
21103003000300T				
21103004000100T				
21103004000200T				
21103005000100T				

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21101001000101T	Departamento de	Promover la participación de los sectores social y privado en la planeación, ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social y desarrollo regional.	Promoción y participación de los sectores social y privado en los programas, proyectos y acciones de desarrollo social.	S
21101001000201T	Concertación Social			
21101002000101T				
21101003000101T				
21101003000201T				
21101004000101T				
21101005000101T				
21101005000201T				
21101006000101T				
21102001000101T				
21102001000201T				
21102002000101T				
21102002000201T				
21102003000101T				
21102003000201T				
21102004000101T				
21102005000101T				
21103001000101T				
21103001000201T				
21103002000101T				

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21103002000201T				
21103003000101T				
21103003000201T				
21103003000301T				
21103004000101T				
21103004000201T				
21103005000101T				

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21101001000102T	Departamento de Operación;	Participar en la ejecución, control y evaluación de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social y regional que implemente la Secretaría en los municipios de la región que le corresponda, así como verificar el cumplimiento e impacto de aquellos que operen las autoridades federales, estatales y municipales.	Ejecución, control, evaluación y verificación de cumplimiento de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social.	S
21101001000202T	Departamento de Operación I;			
21101002000102T	Departamento de Operación I;			
21101003000103T	Departamento de Operación II			
21101003000202T				
21101004000102T				
21101004000103T				
21101005000102T				
21101005000202T				
21101006000102T				
21101006000103T				
21102001000102T				
21102001000202T				
21102002000102T				
21102002000202T				
21102003000102T				
21102003000202T				
21102004000102T				
21102004000103T				

Código de Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa	Objetivo de la Unidad Administrativa	Nombre de la sección propuesto	Sección sustantiva/ común
21102005000102T				
21102005000103T				
21103001000102T				
21103001000202T				
21103002000102T				
21103002000202T				
21103003000102T				
21103003000202T				
21103003000302T				
21103004000102T				
21103004000202T				
21103005000102T				
21103005000103T				

Análisis de las funciones de las Unidades Administrativas para la deducción de los nombres de las series documentales.

Para determinar las series documentales se analizó el contenido de las funciones, resaltando el objetivo principal de cada una, de esta manera verificamos si existía relación entre dos o más pertenecientes a la misma Dirección o Unidad Administrativa.

Es importante mencionar que, según la estructura organizacional, algunas áreas operativas a nivel de Subdirecciones de Gobierno Regionales, Coordinaciones Regionales, Jefaturas o Departamentos, tienen funciones en común dado que les corresponden las mismas actividades, para ser ejecutadas en el territorio de su circunscripción; motivo por el cual las secciones propuestas se engloban a un mismo nombre y podrán ser utilizadas en caso de contar con expedientes que reflejen dichas actividades.

A continuación, se anexa el ejemplo de una Unidad Administrativa cuyo análisis de sus funciones, nos permitió realizar la comparativa y relacionar la interacción entre dos o más funciones, con la finalidad de que a través del método deductivo se obtengan los nombres de las series propuestas.

Código de U.A	Nombre de la Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa	Nombre de la Serie
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Planear e implementar los programas y acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado	Equidad de Género.

Código de U.A	Nombre de la Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa	Nombre de la Serie
		de México y demás disposiciones relativas.	
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en el Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género al interior de la Secretaría, así como favorecer la formación de las servidoras públicas adscritas a esta.	Equidad de Género.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Impulsar que prevalezca un clima laboral de estricto apego a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, derechos humanos y a la no discriminación.	Equidad de Género.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Promover la aplicación de acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar de mujeres y hombres.	Equidad de Género.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Promover y vigilar que los planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género.	Equidad de Género.

Código de U.A	Nombre de la Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa	Nombre de la Serie
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.	Erradicación de violencia contra la mujer
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.	Equidad de Género.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.	Perspectiva de Genero
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Formular y revisar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones de observancia general, competencia de la dependencia, así como proponer reformas y adiciones a los ordenamientos vigentes y someterlos a	Iniciativas de ley.

Código de U.A	Nombre de la Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa	Nombre de la Serie
		la consideración de la persona titular de la Secretaría.	
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Estudiar y revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos nuevos o proyectos de reformas y adiciones a los ya existentes, elaborados por los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, emitiendo la opinión técnica correspondiente.	Iniciativas de ley.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Elaborar propuestas de reforma a los ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría, a efecto de que sean integradas en la agenda legislativa del periodo que corresponda.	Iniciativas de ley.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Realizar los trámites para la aprobación de los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo social.	Iniciativas de ley.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Analizar y en su caso, formular comentarios respecto de la normatividad emitida en los ámbitos federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social; así como proponer reformas al marco normativo estatal, a fin de	Iniciativas de ley.

Código de U.A	Nombre de la Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa	Nombre de la Serie
		homologar las reformas al marco jurídico federal.	
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Gestionar la publicación de los documentos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".	Iniciativas de ley.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Elaborar los proyectos, estudios, dictámenes, opiniones e informes de carácter jurídico que solicite la o el titular de la Secretaría.	Normatividad administrativa.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría y que sean vigentes.	Normatividad administrativa.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Revisar que los documentos que emita la Secretaría se apeguen al marco legal vigente.	Normatividad administrativa.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Colaborar en la revisión y actualización de la normatividad administrativa, en el ámbito de su competencia.	Normatividad administrativa.

Código de U.A	Nombre de la Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa	Nombre de la Serie
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.	Informes legales.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Intervenir, con la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en todo tipo de juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales y de amparo, así como en los de cualquier otra materia en los que la Secretaría sea parte.	Representación legal.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Atender las consultas de carácter jurídico que instruya la o el titular de la Secretaría y las que soliciten las unidades administrativas y los organismos auxiliares del sector, emitiendo las opiniones y dictámenes respectivos.	Representación legal.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Formular, revisar y validar técnicamente los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, a efecto de que cumplan con las formalidades jurídicas aplicables.	Representación legal.

Código de U.A	Nombre de la Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa	Nombre de la Serie
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Registrar y resguardar los convenios de coordinación y participación en los que la Secretaría sea parte.	Representación legal.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Participar como el enlace de la Secretaría en materia de asuntos jurídicos, así como brindar apoyo a los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, cuando así lo requieran.	Representación legal.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Revisar, emitir opiniones y, en su caso, validar y rubricar los documentos de carácter jurídico que suscriba la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social en el ejercicio de sus atribuciones.	Asesoría legal.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Asesorar jurídicamente al Comité de Información de la Secretaría.	Asesoría legal.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Revisar, y en su caso, validar los contratos pedidos que suscriba la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en ejercicio de sus atribuciones.	Asesoría legal.
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos	Asesorar a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como	Asesoría legal.

Código de U.A	Nombre de la Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa	Nombre de la Serie
	E Igualdad De Género	a los ayuntamientos de la entidad y a las personas que lo soliciten, respecto de las atribuciones de la Secretaría.	
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Prevenir, atender y promover la sanción del hostigamiento y acoso sexual y ser facilitadora para la sensibilización de las servidoras públicas en la materia; brindando atención primaria integral y acompañamiento sistemático a las posibles víctimas.	Erradicación de violencia contra la mujer
2110000 2000000 S	Unidad De Asuntos Jurídicos E Igualdad De Género	Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual.	Erradicación de violencia contra la mujer

3.2 Identificación de elementos estructurales del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística de “LA SECRETARÍA” está integrado en categorías de niveles documentales flexibles, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, así como su Reglamento Interno.

Estructura del cuadro de Clasificación Archivístico (niveles de descripción)	
Fondo:	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las 60 funciones sustantivas que realiza la Secretaría de Desarrollo Social.
Serie:	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.
Subserie:	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación “Orgánico / Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las Unidades Administrativas de “LA SECRETARÍA”.

Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están

representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas. La Secretaría de Desarrollo Social constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 8 secciones sustantivas y 9 comunes; 9 subsecciones sustantivas y 5 comunes; 49 series sustantivas y 84 comunes; 4 subseries sustantivas y 6 comunes.

3.3 Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM)

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística está pensado para ser un instrumento de control, fundamental para la correcta gestión documental, en el cual se identifican los conjuntos documentales que son fiel reflejo del funcionamiento de las Unidades Administrativas y en su conjunto de la Secretaría de Desarrollo Social. En concreto, la naturaleza del Cuadro de Clasificación Archivística, se define como un cuadro “orgánico / funcional”; esto quiere decir que su estructura jerárquica de Fondo, Sección y Serie se conforma por medio del análisis de los objetivos y las funciones formalmente asignadas, mediante el Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.

Del documento mencionado se desprende que la Secretaría de Desarrollo Social cuenta con 154 Unidades Administrativas, por medio de las cuales lleva a cabo las actividades que le han sido encomendadas, lo cual implica que, conforme lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Secretaría debe contar con 154 Archivos de Trámite, por cada una de las Unidades Administrativas.

La intencionalidad del Cuadro General de Clasificación Archivística, se describe como aquella que busca homogeneizar la identificación y clases documentales que resultan del desarrollo de las actividades de cada una de las unidades administrativas, contribuyendo a su correcta gestión, lo cual implica la clasificación de los documentos, su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Además de impactar directamente en la administración de los archivos, las acciones implementadas traen consigo diversos beneficios en materia del ejercicio de derechos humanos y sociales, como son: el acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales. De tal manera los propósitos que se tienen para la propuesta de este cuadro de clasificación son:

1. Sistematizar y homogeneizar la clasificación de las series documentales generadas en cada una de las Unidades Administrativas.
2. Fomentar mejoras sustanciales en la organización de los archivos.
3. Fundamentar la gestión de documentos de acuerdo con los principios de la teoría archivística y de acuerdo a la etapa de su ciclo de vida.
4. Proporcionar una estructura lógica que sea reflejo de las actividades propias de las Unidades Administrativas y en su conjunto de la Secretaría.
5. Dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios a partir de la proclamación de la misma.
6. Favorecer los procesos de la administración pública, reforzando los parámetros para la instauración de un área estratégica como lo es el Archivo de Concentración, quien se encargará de la conservación y consulta de documentos.

Objetivo General

- Aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permita la codificación de los documentos y expedientes; con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes relacionadas con la Administración de Documentos en el Estado de México y los Sistemas Nacional y Estatal de Archivos.

Objetivos Específicos

- Implementar criterios metodológicos para la definición de un Sistema de Clasificación Archivística propio de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
- Definir el nombre de las series documentales, a fin integrar el fondo documental que contendrá el patrimonio documental de la Secretaría.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan a las Unidades Administrativas recuperar los documentos de trámite.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas que componen la estructura organizacional de la Secretaría.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Social se dividen en secciones y son:

SECCIÓN 1S	Secretaría Particular
SECCIÓN 2S	Coordinación de Vinculación
SECCIÓN 3S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
SECCIÓN 4S	Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales
SECCIÓN 5S	Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social
SUBSECCIÓN 5SA	Subdirección de Desarrollo Social Municipal
SUBSECCIÓN 5SB	Subdirección de Análisis
SUBSECCIÓN 5SC	Subdirección de Desarrollo Social Estatal
SECCIÓN 6S	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar

SECCIÓN 1S	Secretaría Particular
SECCIÓN 2S	Coordinación de Vinculación
SECCIÓN 3S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
SECCIÓN 4S	Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales
SECCIÓN 5S	Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social
SUBSECCIÓN 6SA	Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo
SUBSECCIÓN 6SB	Dirección de Programas Sociales Regionales
SUBSECCIÓN 6SC	Dirección de Programas Sociales Estatales
SUBSECCIÓN 6SD	Dirección de Bienestar Social para Personas Adultas Mayores
SECCIÓN 7S	Dirección General de Programas Sociales Estratégicos
SUBSECCIÓN 7SA	Subdirección de Logística y Apoyo Técnico
SECCIÓN 8S	Subsecretaría de Desarrollo Regional
SUBSECCIÓN 8SA	Coordinación Regional
SECCIÓN 1C	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
SECCIÓN 2C	Coordinación de Administración y Finanzas
SECCIÓN 3C	Unidad de Apoyo Técnico
SECCIÓN 4C	Dirección de Administración de Personal
SECCIÓN 5C	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
SECCIÓN 6C	Dirección de Recursos Financieros

SECCIÓN 1S	Secretaría Particular
SECCIÓN 2S	Coordinación de Vinculación
SECCIÓN 3S	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
SECCIÓN 4S	Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales
SECCIÓN 5S	Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social
SUBSECCIÓN 6CA	Subdirección de Inversión
SUBSECCIÓN 6CB	Subdirección de Gasto Corriente
SECCIÓN 7C	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
SECCIÓN 8C	Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información
SECCIÓN 9C	Órgano Interno de Control
SUBSECCIÓN 9CA	Área de Auditoría
SUBSECCIÓN 9CB	Área de Quejas
SUBSECCIÓN 9CC	Área de Responsabilidades

La descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística permiten de acuerdo a la flexibilidad con el que fue creado, adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Social, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección, Serie; sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Fondo Documental: Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones sustantivas		
SECCIÓN 1S		Secretaría Particular
serie	1S.1	Titular de la Secretaría.
subserie	1S.1.1	Comisiones.
subserie	1S.1.2	Acuerdos.
subserie	1S.1.3	Instrucciones.
subserie	1S.1.4	Coordinación de giras.
serie	1S.2	Seguimiento de agenda.
serie	1S.3	Unidad de correspondencia.
serie	1S.4	Gestión de documentos de la Secretaría.

1 Sección	4 Series	4 Subseries
------------------	-----------------	--------------------

SECCIÓN 2S		Coordinación de Vinculación
serie	2S.1	Seguimiento y representación de la Secretaría.
serie	2S.2	Proyectos y acciones de desarrollo social a OSC, ONG e Iniciativa Privada.
serie	2S.3	Vinculación de desarrollo social entre sectores público, social y privado.
1 Sección	3 Series	

SECCIÓN 3S		Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
serie	3S.1	Proyectos especiales en materia de desarrollo social.
1 Sección	1 Serie	

SECCIÓN 4S		Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales
serie	4S.1	Participación en eventos del titular del Ejecutivo del Estado.
serie	4S.2	Seguimiento de programas sociales.
1 Sección	2 Series	

SECCIÓN 5S		Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social
serie	5S.1	Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social.
serie	5S.2	Programa Acciones para el Desarrollo.
serie	5S.3	Estatad.
serie	5S.4	Municipal.
serie	5S.5	Orientación social.
SUBSECCIÓN 5SA		Subdirección de Desarrollo Social Municipal
serie	5SA.1	Desarrollo Social municipal.
SUBSECCIÓN 5SB		Subdirección de Análisis
serie	5SB.1	Análisis y diagnósticos socioeconómicos y sociodemográficos.
SUBSECCIÓN 5SC		Subdirección de Desarrollo Social Estatal
serie	5SC.1	Reportes de recomendaciones sociales.
serie	5SC.2	Intervención del titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
1 Sección	3 Subsecciones	9 Series

SECCIÓN 6S		Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar
serie	6S.1	Reglas de Operación de los Programas de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.

serie	6S.2	Padrón de beneficiarios de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
SUBSECCIÓN 6SA		Dirección de Fortalecimiento a Grupos Vulnerables y Proyectos de Desarrollo
serie	6SA.1	Fortalecimiento de grupos vulnerables.
SUBSECCIÓN 6SB		Dirección de Programas Sociales Regionales
serie	6SB.1	Programas Sociales Regionales.
SUBSECCIÓN 6SC		Dirección de Programas Sociales Estatales
serie	6SC.1	Registro Social Estatal.
serie	6SC.2	Organizaciones de la sociedad civil.
SUBSECCIÓN 6SD		Dirección de Bienestar Social para Personas Adultas Mayores
serie	6SD.1	Estrategias, asesorías y actividades para el desarrollo de adultos mayores.
serie	6SD.2	Directorio de participantes para la ejecución del programa adulto mayor.
1		
Sección	4 Subsecciones	8 Series

SECCIÓN 7S		Dirección General de Programas Sociales Estratégicos
serie	7S.1	Padrón de beneficiarios Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
serie	7S.2	Programas Sociales Estratégicos.

serie	7S.3	Reglas de Operación de los Programas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
serie	7S.4	Delegaciones Regionales
serie	7S.5	Consultas jurídico administrativas.
SUBSECCIÓN 7SA		Subdirección de Logística y Apoyo Técnico
serie	7SA.1	Gestión de Información.
serie	7SA.2	Atención a enlaces.
1		
Sección	1 Subsección	7 Series

SECCIÓN 8S		Subsecretaría de Desarrollo Regional
serie	8S.1	Programas de desarrollo Social.
serie	8S.2	Difusión de programas sociales.
serie	8S.3	Reuniones de gabinete regional.
serie	8S.4	Asesorías de desarrollo social.
serie	8S.5	Políticas de desarrollo social.
serie	8S.6	Funciones y Comisiones de las Unidades Administrativas.
serie	8S.7	Obras y acciones de desarrollo social.
SUBSECCIÓN 8SA		Coordinación Regional
serie	8SA.1	Diagnósticos socioeconómicos y sociodemográficos.

serie	8SA.2	Informes.
serie	8SA.3	Informe trimestral.
serie	8SA.4	Informe al superior jerárquico.
serie	8SA.5	Apoyo técnico en programas de desarrollo social.
serie	8SA.6	COINCIDES.
serie	8SA.7	Atención ciudadana.
serie	8SA.8	CEDIS.
1		
Sección	1 Subsección	15 Series

Fondo Documental: Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Comunes		
SECCIÓN 1C		Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
serie	1C.1	Representación legal.
serie	1C.2	Equidad de Género.
serie	1C.3	Perspectiva de Género
serie	1C.4	Asesoría legal.
serie	1C.5	Informes legales.
serie	1C.6	Normatividad administrativa.
serie	1C.7	Iniciativas de ley.
	1 Sección	7 Series

SECCIÓN 2C		Coordinación de Administración y Finanzas
serie	2C.1	Administración de recursos financieros.
serie	2C.2	Presupuesto.
subserie	2C.2.1	Presupuesto Anual de Egresos.
subserie	2C.2.2	Presupuesto de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.
subserie	2C.2.3	Presupuesto de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.
	1 Sección	2 Series 3 Subseries

SECCIÓN 3C		Unidad de Apoyo Técnico
serie	3C.1	Apoyo técnico a la Coordinación de Administración y Finanzas.
serie	3C.2	Apoyo técnico a las Unidades Administrativas.
	1 Sección	2 Series

SECCIÓN 4C		Dirección de Administración de Personal
serie	4C.1	Administración de la nómina.
serie	4C.2	Programa de Escalafón.
serie	4C.3	Información para la defensa de juicios laborales.
serie	4C.4	Capacitación y evaluación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del

		Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
serie	4C.5	Administración de personal.
serie	4C.6	Gestión de expedientes administrativos del personal.
	1 Sección	6 Series

SECCIÓN 5C		Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
serie	5C.1	Administración y control de bienes.
serie	5C.2	Servicios requeridos por las Unidades Administrativas.
serie	5C.3	Mantenimiento de inmuebles.
serie	5C.4	Administración del parque vehicular.
serie	5C.5	Bienes muebles e inmuebles.
serie	5C.6	Adquisición de bienes y contratación de servicios.
serie	5C.7	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
serie	5C.8	Bienes asegurados.
	1 Sección	8 Series

SECCIÓN 6C		Dirección de Recursos Financieros
serie	6C.1	Contención del gasto
serie	6C.2	Gestión de información financiera.

SUBSECCIÓN 6CA		Subdirección de Inversión
serie	6CA.1	Reportes del programa de Salario Rosa.
serie	6CA.2	Gestión y administración del Programa Acciones para el Desarrollo.
serie	6CA.3	Comprobaciones de los recursos de programas sociales.
serie	6CA.4	Nómina de servidores publicos eventuales
serie	6CA.5	Reembolso y gastos a comprobar
serie	6CA.6	Actualización de expedientes técnicos
serie	6CA.7	Programa Operativo Anual.
SUBSECCIÓN 6CB		Subdirección de Gasto Corriente
serie	6CB.1	Gasto corriente
serie	6CB.2	Sistema de Presupuesto por Programa.
serie	6CB.3	Cuenta Pública
serie	6CB.4	Adecuaciones presupuestales del Sector Central.
serie	6CB.5	Adecuaciones presupuestales de los Organismos Auxiliares.
serie	6CB.6	Gasto público
serie	6CB.7	Informes mensuales.
serie	6CB.8	Fondo fijo.
serie	6CB.9	Fondo revolvente.
serie	6CB.10	Conciliaciones.
1 Sección		2 Subsecciones 19 Series

SECCIÓN 7C		Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
serie	7C.1	Reporte de avance trimestral del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
serie	7C.2	Acceso a la información.
serie	7C.3	IPOMEX.
serie	7C.4	Sistema de Atención Mexiquense.
serie	7C.5	Estadísticas en materia de Desarrollo Social.
serie	7C.6	Plan de Desarrollo del Estado de México.
1 Sección		6 Series

SECCIÓN 8C		Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información
serie	8C.1	Mejora Regulatoria.
serie	8C.2	Certificación de confianza
serie	8C.3	Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información.
serie	8C.4	Planes y programas de tecnologías de la información.
serie	8C.5	Administración de Recursos y Sistemas de Información.
serie	8C.6	Modernización de las actividades administrativas y sistemas de la información.
serie	8C.7	Programación semanal de contrataciones públicas.

serie	8C.8	Actualización de la página electrónica.
serie	8C.9	Cultura y desarrollo de tecnologías de la información.
1 Sección		9 Series

SECCIÓN 9C		Órgano Interno de Control
Serie	9C.1	Control y ejercicio del presupuesto.
Serie	9C.2	Cumplimiento
subserie	9C.2.1	Cumplimiento de obligaciones financieras.
subserie	9C.2.2	Cumplimiento de programas.
subserie	9C.2.3	Cumplimiento de proveedores y contratistas.
serie	9C.3	Fiscalización de recursos.
serie	9C.4	Certificación de documentos.
serie	9C.5	Participación en comités jurídico-administrativos.
serie	9C.6	Participación de autoridades competentes fuera del ámbito jurisdiccional.
serie	9C.7	Declaración patrimonial.
serie	9C.8	Responsabilidades Administrativas.
serie	9C.9	Informe de resultados.
serie	9C.10	Recursos de defensa.
serie	9C.11	Vista de hechos constitutivos de delito.
serie	9C.12	Procesos de denuncias.
serie	9C.13	Entrega Recepción.

serie	9C.14	Control y evaluación de las unidades administrativas.
serie	9C.15	Normatividad para el uso de la imagen institucional.
SUBSECCIÓN 9CA		Área de Auditoría
Serie	9CA.1	Auditorías.
Serie	9CA.2	Combate a la corrupción y rendición de cuentas
Serie	9CA.3	Programa Anual de Control y Evaluación.
SUBSECCIÓN 9CB		Área de Quejas
Serie	9CB.1	Autorización de visitas de verificación.
Serie	9CB.2	Presentación de pruebas para procedimientos penales ante autoridades competentes.
SUBSECCIÓN 9CC		Área de Responsabilidades
serie	9CC.1	Juicios de amparo.
serie	9CC.2	Emisión de acuerdos.
1 Sección		3 Subsecciones 25 Series

Conclusiones.

Para el enfoque específico de las Ciencias de la Información Documental y como profesionales de la Información, es nuestra misión resaltar la forma en que se gestiona la información documental que a diario se produce. Buscamos encaminar cada uno de los procesos que se dan en las fases de la gestión documental de acuerdo a la teoría archivística. De tal manera que logremos marcar un impacto y un cambio en los procesos documentales que hasta el momento se han realizado dentro de la dependencia gubernamental.

La información documental se configura como uno de los insumos más necesarios e importantes dentro de los procesos de gestión gubernamental, siendo parte fundamental de toda estructura administrativa. Por tal motivo, la clave del éxito en administrar debidamente una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que se utilizan los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta.

Contar con archivos que dan cuenta de todas las actividades documentadas de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una actividad necesaria que nos dará la pauta para lograr la consulta eficaz y eficiente de la información documental; lo cual permite encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, es necesario señalar que los documentos de archivo generados en el desempeño de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, por su naturaleza única son insustituibles, lo cual les confiere un gran valor intrínseco y es motivo de diversas acciones para preservarlos como patrimonio documental.

Referencias Bibliográficas

Borrás, J. (2001). *Las relaciones entre archiveros y productores de documentos*, Biblios. Vol 2 (4). <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16107505>

Cadena Inostroza, Cecilia & Ramírez Aceves, M.M (2021). Implicaciones de la gestión documental en México. *Cuadernos de gobierno y administración pública*, 8 (1). 15-24 DOI: 10.5209/cgap.73441

Cruz Mundet, J. (2002). La gestión de documentos: una herramienta el servicio de la calidad. *Revista de Arxius*.

Sierra Escobar, L. (2006). *Clasificación documental (CCD)*. *Revista Códice*. Vol 2 (2) 83-9.
<http://eprints.rclis.org/20291/1/Consideraciones%20generales%20sobre%20Cuadros%20de%20Clasificacion%20Documental%20%28CCD%29.pdf>

Gaceta de Gobierno. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (2020)

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla.

Luzón García, A. (2005). *La organización de los archivos de oficina*. Ayuntamiento de El Escorial.

Heredia Herrera, A. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. *Revista Códice*. Vol 4 (2). 23-50

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (2020) Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. [Recurso audiovisual]
<https://www.youtube.com/watch?v=CUv2CLlfxdo&t=2071s>

Luzón García, A. (2005). *La organización de archivos de oficina*. Ayuntamiento de El Escorial.

Tallafigo, M. R. (1997). *Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización*. S&C, ediciones.

Secretaría de Desarrollo Social. (2021). *Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México*.

https://sedesem.edomex.gob.mx/mision_vision_objetivo

Periódico Oficial Gaceta de Gobierno de 26 de noviembre de 2020. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/leyvig/leyvig266.pdf>

Shellemborg, T. (1987). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. Archivo Nacional.

Reyes Olvera, G.M. (2008). *Cuadro de clasificación para el archivo municipal de Oztolotepec*. [Tesis], UAEMex.

"The english archivist. A new profession". (1980), como se citó en CCA (2011)

Secretaría de Desarrollo Social. (2022). *Acercas de la Secretaría*. Gobierno del Estado de México. <https://sedesem.edomex.gob.mx/antecedentes>

Secretaría de Finanzas (2016). Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas. Gobierno del Estado de México. https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/docs/publicaciones/instrumentos/control/cuadro_clasificacion_sf_2016.pdf

Secretaría de Finanzas (2019). *Guía técnica para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*. Gobierno del Estado de México. https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/docs/guias_tecnicas/guia_tecnica_cgca_2019.pdf