

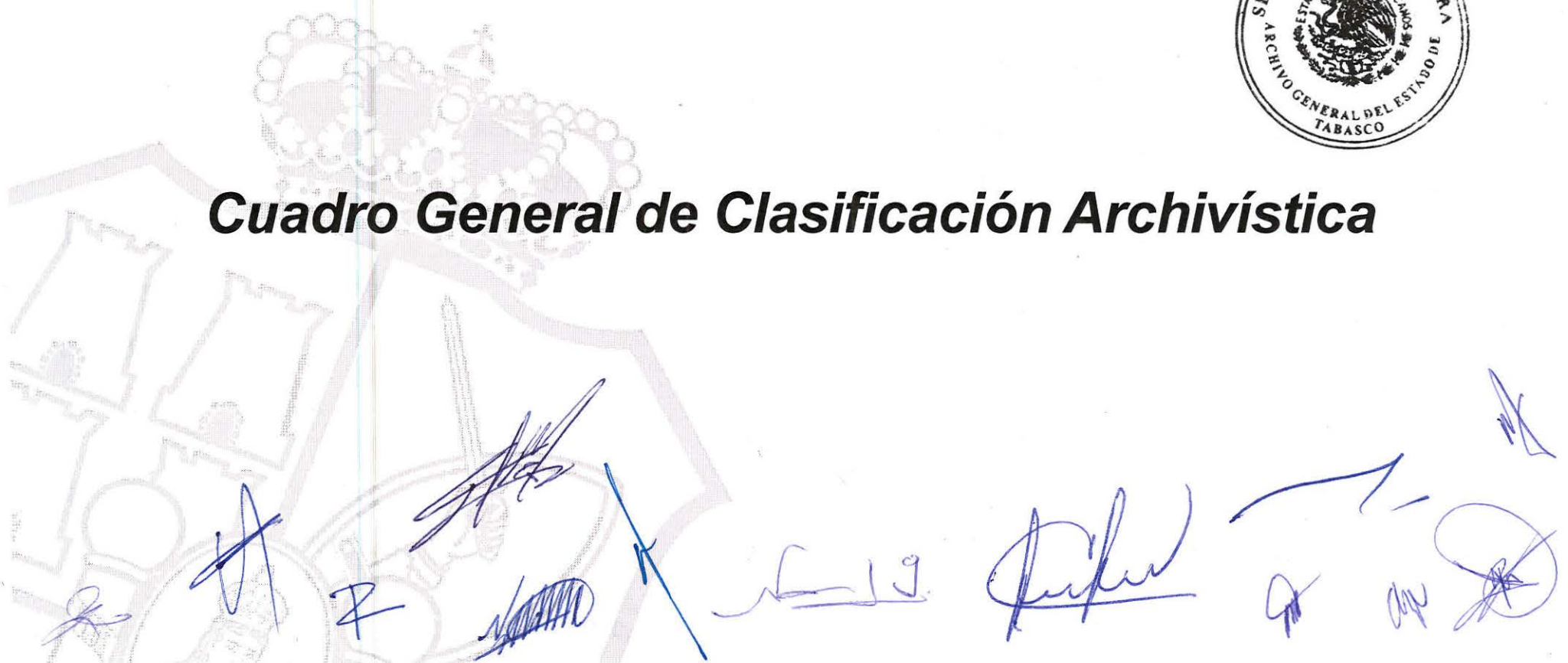
ISSET

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO



Cuadro General de Clasificación Archivística



ISSET

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

INDICE

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVO ESPECIFICO	6
MARCO LEGAL	7
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	13
SECCIONES COMUNES	16
SECCIONES SUSTANTIVAS	17
PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	17
PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	18
SEGUNDA ETAPA: PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN.	20
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	22
GLOSARIO	30



[Handwritten signatures and marks in blue ink are present throughout the page, including a large 'X' on the left, a signature 'Piper' in the center, and various initials and scribbles on the right side.]



PRESENTACIÓN

Los archivos siempre serán la memoria de una institución, por tanto, garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión y el avance institucional, así mismo, permitiendo mantener una historia viva. Es importante determinar que estos, son el testimonio de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier Sujeto Obligado, como es el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco; mismo que se rigen bajo principios de procedencia y orden original, en este sentido, cobran un papel relevante al ser una fuente de consulta, ya que el fondo documental que los custodia es la base imprescindible del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Por tanto, en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a través del Sistema Institucional de Archivos, ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer la correcta gestión documental y la administración de los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas, el fomento a la cultura archivística, así como la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, contribuyendo así a la garantía de derechos humanos, tales como es el acceso a la información, protección de datos personales y a la memoria.

Como resultado del trabajo colaborativo de la Unidad Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite de este Instituto y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y en atención a los artículo 25 fracción IV, 76 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y de la fracción XLV de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, mismo que marcará los criterios, para la clasificación de los documentos de archivo y garantizando su ciclo vital.

Si bien, desde un inicio se resaltó que la memoria documental de cualquier institución a como lo es el ISSET, se genera a partir en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, requiere de una sistematización que reflejen

los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de las funciones institucionales. Por tanto, dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que expone la estructura documental de esta Institución, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental; a como se ha enfatizado con anterioridad.

Es importante destacar que de conformidad con lo establecido en el artículo 49 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, este Instituto, tiene la responsabilidad de custodiar y cuidar la documentación e información, impedir o evitar el mal uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida. Es por ello, que el Instituto emite y dispone el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo General, Objetivo Específicos, Marco Legal, Metodología (Primera etapa: *identificación, jerarquización y Codificación*. Segunda etapa: *Validación, Formalización, Supervisión y asesoría y Capacitación*), Cuadro General de Clasificación Archivística (series comunes y sustantivas) y Glosario de Términos.

Y hablar de la estructura del presente Cuadro de Clasificación Archivística, es que esta deberá ser jerárquica y ante todo atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo documental del ISSET. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, fondo, sección, serie expediente o unidad documental, conforme a lo implementado en el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, de fecha 16 de abril de 2012, emitido por el Archivo General de la Nación. Y de esta manera, el ISSET atiende a la estructura establecida por el AGN.



INTRODUCCIÓN

Los archivos, también conocido como el acervo documental de cualquier Sujeto Obligado o entidad, garantiza y resguardan las tomas de decisiones de cualquier institución y su memoria, toda vez que conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Todos los documentos son gestionados desde los archivos a partir de su génesis para conservar, proteger y resguardar su valor y razón. Tanto que, los documentos son y serán una fuente fidedigna, veraz, auténtica y oportuna de información que garantiza una serie de derechos humanos como es el acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados, la protección de los datos personales en posesión de estos mismos, el derecho a la memoria y a la verdad; y que a su vez, aseguran la transparencia de todo acto administrativo y la rendición de cuentas por parte de cualquier sujeto obligado, e implementan un papel indispensable en el desarrollo y garantía de un estado democrático y de derecho, contribuyendo a la constitución y salvaguardar la memoria individual y colectiva. Ya que, al garantizar el libre acceso a los archivos, enriquece nuestro conocimiento como sociedad frente a las tomas de acciones y decisiones por parte de las autoridades e instituciones del gobierno, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Es por lo anterior, que el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco se ha dado a la tarea de elaborar uno de los instrumentos reactivos de la archivística; es decir, el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Es de suma importancia, comprende que el Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento integrado conforme a lo constituido en el artículo 13 párrafo segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de fecha 16 de abril de 2012, Acuerdo: 2.3/10. Por lo que, en este instrumento, se precisan y puntualizan, los procesos en el que se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.



OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases archivísticas en apego a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para la organización, clasificación, conservación y disposición documental conforme a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas o unidades que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco y cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos para la adecuada clasificación y administración de los documentos y expedientes que se generan en la Institución, regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia en los archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que se debe elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Obtener un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la identificación, organización y clasificación de los documentos de archivo del ISSET.
- Facilitar la localización física de los documentos contenidos en el acervo documental de manera rápida, eficaz y expedita.
- Ordenar, clasificar y describir las series documentales, de acuerdo a la estructura orgánica – funcional para su implementación.
- Administrar los documentos del archivo de trámite y concentración, y así realizar la transferencia secundaria de los expedientes con valores secundarios, mediante la adecuada organización, conservación y seguimiento.





General:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022.**
- Ley General de Archivos. **Diario Oficial de la Federación: 15 de junio de 2018, última reforma 05 de abril de 2022.**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **DOF 04 de mayo de 2015, última reforma el 20 de mayo de 2021**
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. **DOF 26 de enero de 2017.**
- Ley General de Bienes Nacionales. **Diario Oficial de la Federación: 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021**
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. **DOF 18 de julio de 2016, última reforma el 22 de noviembre de 2021.**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. **DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.**
- Ley General de Salud. **DOF 07 de febrero de 1984, última reforma 16 de mayo de 2022.**
- Ley Federal del Trabajo. **DOF 01 de abril de 1970, última actualización 18 de mayo de 2022.**
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. **DOF 06 de mayo de 1972, actualizada 16 de febrero de 2018.**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. **DOF 27 de abril de 2016, última reforma 10 de mayo de 2022.**
- Ley de Ciencia y Tecnología. **DOF 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 05 de abril de 1919, última reforma 29 de agosto de 2021.**
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco: 15 de julio de 2020.**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. **Periódico de Oficial del Estado de Tabasco 15 de diciembre de 2015, última reforma 14 de diciembre de 2019.**
- Ley de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 09 de septiembre de 2017.**

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 31 de marzo de 1990, última reforma 12 de junio de 2019**
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 31 de diciembre de 2015, última reforma 25 de marzo de 2020.**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 27 de abril de 2005, última reforma 27 de febrero de 2021.**
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 28 de diciembre de 2018, última reforma el 23 de diciembre de 2020.**
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 16 de septiembre de 2017.**
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 16 de diciembre de 2015, última reforma 21 de diciembre de 2021.**
- Ley de Salud del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 12 de diciembre de 2009, última reforma 01 de octubre de 2022.**
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco. **Periódico 30 de diciembre de 2015, actualizada el 21 de diciembre de 2021.**
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 21 de diciembre de 2021.**
- Ley que estable los procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos, los órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 19 de noviembre de 2014, última reforma 02 de abril de 2016.**
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 29 de diciembre de 2012, última reforma 05 de julio de 2017.**
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco 07 de marzo de 2018.**



Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. **Fecha de emisión: 16 de julio de 2016.**
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. **Fecha de emisión: 29 de julio de 2017.**
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **Fecha de emisión: 09 de marzo de 2019.**
- Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios. **Fecha de emisión: 28 de julio de 2018.**
- Reglamento de Insumos para la Salud. **Fecha de emisión: 04 de febrero de 1998, última reforma 31 de mayo de 2021.**
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. **Fecha de emisión: 31 de agosto de 2016.**
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco. **Fecha de emisión: 28 de febrero de 2015.**
- Reglamento de Construcciones del Municipio del Centro. **Fecha de emisión: 01 de agosto de 1984.**
- Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, en Materia de Expedición y Control de Licencias Médicas y Constancias de Asistencia a Consulta Médica. **Fecha de emisión: 20 de noviembre de 2010.**
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. **Fecha de emisión: 14 de mayo 1984, última reforma 17 de julio de 2018.**
- Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. **Fecha de emisión: 19 de mayo de 2009.**
- Reglamento de la Ley general de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. **Fecha de emisión: 20 de febrero de 1985, última reforma 26 de marzo de 2014.**
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. **Fecha de emisión: 30 de junio de 2007, última reforma 03 de mayo de 2008.**



Normatividad aplicable para la Institución:

- Manual de Organización del ISSET. **Fecha de emisión: noviembre de 2018.**
- Manual de Procedimientos del ISSET.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. **Fecha de emisión: año 2014.**

Normas Oficiales Mexicanas:

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. **Fecha de emisión: 24 de noviembre de 2008.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-256-SSA1-2012. **Fecha de emisión: 29 de enero de 2013.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. **Fecha de emisión: 08 de enero de 2013.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010. **Fecha de emisión: 08 de julio de 2010.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013. **Fecha de emisión: 04 de septiembre de 2013.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. **Fecha de emisión: 15 de octubre de 2012.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. **Fecha de emisión: 19 de febrero de 2013.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. **Fecha de emisión: 13 de noviembre de 2013.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000. **Fecha de emisión: 17 de abril de 2000.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. **Fecha de emisión: 12 de septiembre de 2013.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012. **Fecha de emisión: 23 de octubre de 2012.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. **Fecha de emisión: 13 de agosto de 2013.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012. **Fecha de emisión: 04 de enero de 2013.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013. **Fecha de emisión: 28 de julio de 2014.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2018. **Fecha de emisión: 09 de octubre de 2018.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016. **Fecha de emisión: 19 de julio de 2017.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012. **Fecha de emisión: 30 de octubre de 2012.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. **Fecha de emisión: 27 de abril de 2012.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. **Fecha de emisión: 20 de noviembre de 2009.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. **Fecha de emisión: 30 de noviembre de 2012.**





- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. **Fecha de emisión 01 de marzo de 2009**
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SCFI-2007. **Fecha de emisión: 05 de octubre de 2007.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. **Fecha de emisión: 23 de junio de 2006.**
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. **Fecha de emisión: 17 de febrero de 2003.**
- Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). **Fecha de publicación 15 de febrero de 2013.**
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. **Fecha de Emisión: 20 de noviembre de 2014.**
- Guía General de Auditoría Pública. **Fecha de publicación: 17 de mayo de 2018**
- Guía de Auditorías Emitidas por la Comisión de Normas de Auditorias y Aseguramiento. **Fecha de emisión 25 de marzo de 2011.**
- Bases Generales que Norman la Realización de Auditorías por parte de los Órganos Interno de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. **Fecha de Publicación 05 noviembre /2020.**

Lineamientos:

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. **Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2016.**
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. **Diario Oficial de la Federación: 03 de julio de 2015.**
- Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de Las Dependencias de La Administración Pública del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco: 05 de septiembre de 2018.**
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. **Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2016.**

Disposiciones:

- Condiciones Generales de Trabajo SUISSSET 2019 – 2021.
- Procedimiento estándar de operación de mantenimiento correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Acuerdo por el que se emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco: 26 de septiembre de 2018.**
- El Decreto N° 3045 por el que se emiten medidas y acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-COV2 (Covid-19). **Periódico Oficial del Gobierno del estado de Tabasco: 01 de abril de 2020.**
- Guía de acción para los centros de trabajo ante el Covid-19 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. **Periódico Oficial del Estado de Tabasco: 24 de abril de 2020.**
- “Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que pueden desarrollar una complicación o morir por Covid-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo”. **Diario Oficial de la Federación: 27 de Julio de 2020.**
- Convenio de colaboración de Reapertura a la Nueva Normalidad, que celebran por una parte el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, firmado en la Ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, al día **31 de agosto de 2020.**
- Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud.
- Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica.
- Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud.
- Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documenta, emitida por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, emitida por el Archivo General de la Nación.
- Criterios para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Criterios específicos en Materia de Organización, Administración y Conservación de Archivos del ISSET.
- Recomendaciones para la Organización, Administración y Conservación de Archivos del ISSET.



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación, se realizaron con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación. Por lo que el Cuadro General de Clasificación Archivística, se ha realizado con base a las atribuciones, funciones y contemplando la estructura orgánica del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, atendiendo los niveles de fondo, sección y serie y expediente; entendiéndose por estos:

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

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

En el caso que nos aplica:

Fondo: Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

- II. **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.



- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta a una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponder a una diferenciación al interior del Fondo.
- Las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

Ejemplos de las secciones con las que cuenta el ISSET:

Sección: Subdirección de Recursos Humanos

Sección: Unidad de Apoyo Jurídico

Variante:

- Se puede encontrar que en el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), esto se considerarán en el nivel de la estructura archivística como Secciones o series que forman parte del Fondo de la dependencia o entidad.

III. **Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos (ISSET) son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.



[Handwritten signatures and blue ink marks are present throughout the page, including a large signature on the left, several smaller ones at the bottom, and vertical marks on the right side.]

- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una Institución (ISSET).

Ejemplos de series documentales con las que cuenta el ISSET:

Serie: 2C.3 Registro y certificaciones de firmas.

Serie: 4C.3 Expediente único del personal.

Serie: 12C.8 Clasificación de información reservada.



- IV. Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Ejemplos:

Nóminas del mes de enero.

Nóminas del mes de diciembre.

Licitación Pública LPN-2507/2003.

- V. Unidad documental:** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, una fotografía, una grabación sonora, etc.

Por tanto, el Cuadro General de Clasificación Archivística responde a una triple necesidad:

1. Provee una estructura lógica que representa la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental y así garantizar el derecho o prerrogativa de los ciudadanos de conocer y acceder a la información pública en posesión de los sujetos obligados, coadyuvando a la transparencia y rendición de cuenta en todo momento.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Contemplando todo lo anterior (Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental), para la elaboración de este instrumento de control (CGCA), se realizó un trabajo conjunto entre los responsables de archivo de trámite (RAT), Titulares de cada una de las áreas o unidades administrativas generadora de la documentación de este Instituto. Como bien se mencionó con anterioridad, este Cuadro General de Clasificación Archivística se elaboró utilizando la metodología del AGN, atendiendo los criterios del "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística", el cual centra su enfoque en la identificación de secciones comunes y secciones sustantivas.

SECCIONES COMUNES

Las secciones comunes son de observancia general en la administración pública y se deberán identificar las aplicaciones en el Instituto. La clave de las secciones comunes inicia con un número seguido de la letra "C", se encuentran elaboradas por el Archivo General de la Nación y no se deberá hacer ninguna modificación, salvo que a nivel local existiera un cambio necesario. A continuación, se presenta la tabla de las secciones comunes del Instructivo para la elaboración del CGCA.

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicio de Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas





11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SECCIONES SUSTANTIVAS

Las secciones sustantivas son productos de la identificación de las actividades principales del Sujeto Obligado, así como en sus atribuciones y funciones específicas que la hacen diferentes entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo. Estas se deberán identificar con una numeración, seguida de la letra "S".

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Gobierno y Administración
2S	Prestaciones Médicas
3S	Prestaciones Socioeconómicas y Créditos

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La formulación e integración del instrumento de control archivística que nos ocupa, se gestó en dos etapas, siendo estas:

1. Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.
2. Procesos de instrumentación.

Consistiendo la primera etapa en la identificación, jerarquización y codificación; y la segunda en la validación, formalización, supervisión y asesoría y capacitación; misma que se detallan a continuación.

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right side.

PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Identificación. El cual consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

- Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública federal;
- Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustenta y dan validez al trabajo institucional. En el que se consideraron los siguientes instrumentos para facilitar el proceso correspondiente, tales como las leyes, normas, lineamientos entre otras, que se especifican y datan en este material, en el apartado de marco jurídico.

Por lo anterior se procedió a lo siguiente:

- Se identificaron las atribuciones, objetivo y estrategias establecidas en el Programa Institucional del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- En alineación con la misión y visión institucional se llevó a cabo una identificación de procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se definirán las series y subseries documentales.
- Se capacito al personal de las diferentes unidades administrativas y se entrevistó a cada titular de dichas áreas productora de la documentación para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.
- La propuesta de secciones y series documentales se sometió a autorización de cada titular de las Unidades Administrativas de este Instituto.

Jerarquización. Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categoría son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe



ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o relación, el cual ha de distinguir los elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente. Tanto que, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. En base a lo anterior, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Se tomó la proposición de jerarquización dada por el Archivo General de la Nación mediante el instructivo que ocupa para la elaboración del CGCA, iniciando con la sección y series comunes para posteriormente definir la sustantivas.
- Se elaboró la estructura documental (fondo, secciones, series y subseries en su caso) a partir del análisis de la normatividad, la identificación de las funciones-atribuciones y de los procesos.
- Para el desarrollo de este, el ISSET se apegó al modelo estandarizado y normalizado del Archivo General de la Nación, modelo establecido en el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el mismo AGN.

Codificación. Se interpreta como como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos). Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento. La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí. Por lo que resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o código a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos.

Por lo que, la selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización. En tanto:

- Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido por el Archivo General de la Nación en el Instructivo.



- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal como lo establece dicho instructivo, por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series documentales.
- La codificación para las secciones y series sustantivas se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "S" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron seis secciones sustantivas (1S a 6S) y sus respectivas series documentales.

SEGUNDA ETAPA: PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN.

Esta etapa consistió, en el desarrollo de cada uno de los procesos que se llevaron a cabo a fin de instrumentar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística de este Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco. Procesos consistentes en la validación, formalización, supervisión y asesoría y la capacitación.

Validación: Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

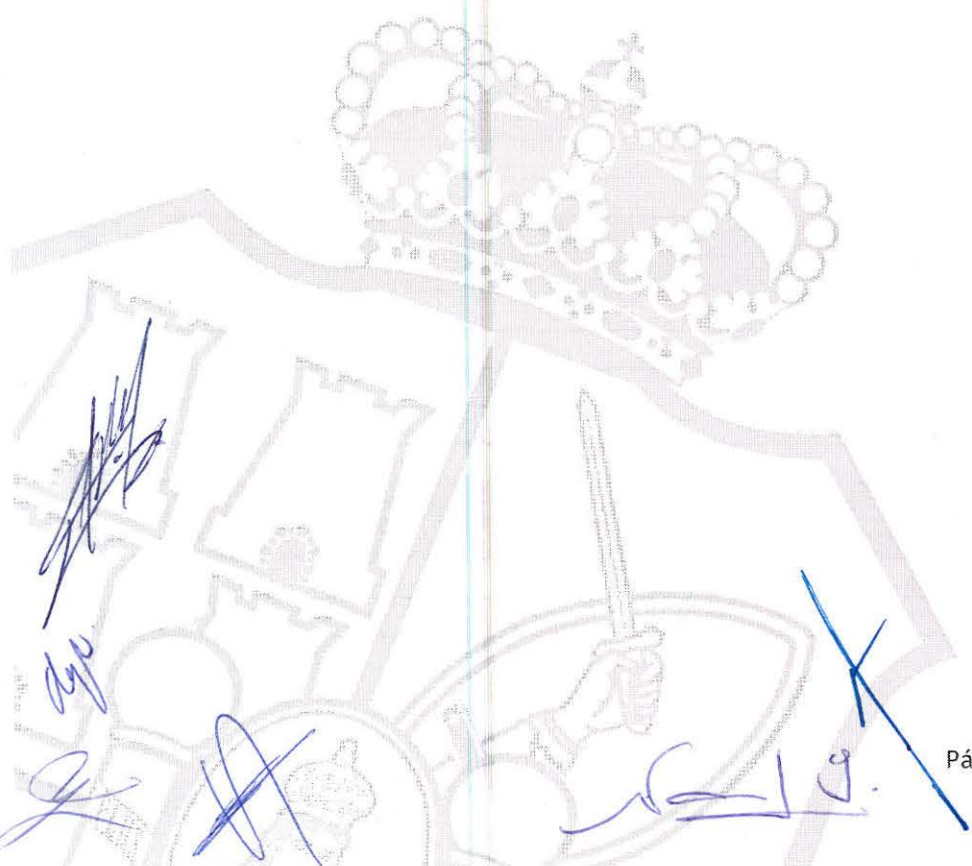
Por lo tanto, este instrumento de control, fue sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos (GIMA) y aprobado por el mismo, con el firme propósito, de que este instrumento pueda ser difundido y aplicado.

Formalización: En este proceso se atienden los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de este Instituto. Dado que se llevó a cabo la promoción del Cuadro General de Clasificación General de Archivística con cada uno de los responsables de Archivos de Trámite y Titulares de cada una de las áreas o unidades administrativas, generadoras de documentación.

Supervisión y asesoría: Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas. Cabe precisar que esta Unidad Coordinadora de Archivos, en atención a lo establecido en el artículo 27 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, proporciona supervisiones mediante visitas y asesorías técnicas en materia a cada uno de los Servidores Públicos de este Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, responsables de los archivos de trámite y de la documentación que así lo solicitan o en su momento nos han solicitado; siendo estos atendidos

de manera presencial, telefónica o virtual, a fin de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas a como lo establece el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Capacitaciones: Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística. Por lo que esta Unidad Coordinadora de Archivos, en atención a lo dispuesto en los artículos 27 fracción VII, 28 párrafo segundo, 29 párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31 párrafo segundo, todos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se han brindado capacitaciones en materia, lo anterior en cumplimiento y seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que nos permite asegurar la implementación de nuestro instrumento de control.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several smaller signatures on the right margin.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Secciones
1C	Legislación
	Series
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
1C.10.1	Contratos
1C.10.2	Convenios
Código	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
	Series
2C.3	Registro y certificación de firmas

Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.8.1	Juicios contenciosos administrativos
2C.8.2	Asuntos de lo civil y de lo penal
2C.8.3	Juicios laborales
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas, validación y revisión
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos humanos
2C.19	Atención a requerimientos de información de autoridades
2C.20	Procedimientos derivados de los actos y resoluciones de la entidad

Código	Secciones
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	Series
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa

Código	Secciones
4C	Recursos humanos
	Series
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas

M
R
A
D
C
A

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia
4C.20	Relaciones laborales
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social y prácticas profesionales

Código	Secciones
5C	Recursos Financieros
	Series
5C.4	Ingresos
5C.10	Financiamiento externo
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros

Código	Secciones
6C	Recursos Materiales y Obra Públicas
	Series
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras públicas, conservación y mantenimiento
6C.3	Contrataciones públicas
6C.3.1	Licitaciones públicas
6C.3.2	Licitación simplificada mayor o menor
6C.3.3	Adjudicación directa
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page]

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

Código	Secciones
7C	Servicios Generales
	Series
7C.3	Servicios básicos
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil



Código	Secciones
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	Series
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials across the bottom of the page.

Handwritten initials 'R' and 'A' in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



Código	Secciones
9C	Comunicación Social
	Series
9C.15	Registro de audiencias públicas

Código	Secciones
10C	Control y Auditoria de Actividades Publicas
	Series
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales

Código	Secciones
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	Series
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema estatal de información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.16	Informe anual de labores
11C.18	Informe de gobierno
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

Código	Secciones
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	Series
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.5	Comité de Transparencia

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left, several initials on the right, and a signature at the bottom right.

12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.10	Sistemas de datos personales



[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large flourish at the top and several smaller signatures below.]

[Large handwritten signature in blue ink.]

[Small handwritten mark or signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Código	Secciones
1S	Gobierno y administración
	Series
1S.1	Actas de sesiones de la Junta de Gobierno
1S.2	Cuotas y aportaciones

Código	Secciones
2S	Prestaciones médicas
	Series
2S.1	Disposiciones en materia de prestaciones médicas
2S.2	Programas y proyectos en materia de prestaciones médicas
2S.3	Salud pública
2S.4	Medicina preventiva
2S.5	Atención médica y hospitalaria
2S.6	Servicios de laboratorio y banco de sangre
2S.7	Expediente clínico
2S.8	Expediente médico laboral
2S.9	Dictámenes médicos
2S.9.1	Trámite de afiliación
2S.9.2	Aptitud laboral
2S.9.3	Accidente de trabajo
2S.9.4	Enfermedad laboral
2S.9.5	Licencia médica prolongada
2S.10	Expedición y control de licencias médicas
2S.11	Asistencia obstétrica
2S.12	Subrogación de servicios de salud
2S.13	Trabajo social
2S.14	Enseñanza e investigación



2S.15	Comisiones o comités del área médica
-------	--------------------------------------

Código	Secciones
3S	Prestaciones socioeconómicas y créditos
	Series
3S.1	Disposiciones en materia de prestaciones socioeconómicas
3S.2	Programas y proyectos en materia de prestaciones socioeconómicas
3S.3	Dictámenes de prestaciones socioeconómicas
3S.4	Afiliación a derechohabientes
3S.5	Pensiones
3S.6	Control en materia de prestaciones socioeconómicas
3S.7	Actividades culturales, recreativas y deportivas
3S.8	Servicios asistenciales
3S.8.1	Cuidado infantil
3S.8.2	Adulto mayor
3S.8.3	Servicios funerarios
3S.9	Créditos



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and several initials on the far right.



GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarde.

AGN: Archivo General de la Nación.

Baja documental: Se refiere a la eliminación de documentos que fenecen de los valores primarios o que han prescrito sus valores documentales (administrativos, legal, fiscal y/o contable) y que no posean valores secundarios o históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción u obtención, tratamiento hasta su disposición documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Derecho al acceso a la información pública: Es la prerrogativa elevada a nivel de derecho humanos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que consiste en el acceso a toda información generada, obtenida, adquirida, transformada, creada, administrada, o en poder de los Sujetos Obligados o de interés público, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Derecho a la memoria y a la verdad: Se trata de conceptos que ponen sobre la mesa la importancia de la relación tripartita entre individuo, información y democracia porque su aspiración no mira exclusivamente a la sanción por el rompimiento del orden jurídico o por la actividad ilegal y autoritaria del Estado, sino que es el conocimiento de hechos (la verdad), los cuales son trascendentes no solo para las víctimas, sino que su conocimiento por parte de la sociedad es básico para encontrar los remedios adecuados que permitan la sanción y la prevención.

El trasfondo de los conceptos que aquí se abordan es el conocimiento de la verdad y la información sobre las medidas que toma el Estado para conocerla.

ISSET



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

El derecho a la verdad se entiende como el derecho de los familiares de víctimas de desaparición para que el Estado lleve a cabo procedimientos de investigación con la finalidad de esclarecer el paradero del desaparecido, además de informar del avance de dichos procedimientos. Se trata de un derecho a que se investigue seriamente la desaparición de una persona, se termine la indefinición sobre su paradero y, en su caso, se reparen los daños que la falta de investigación y/o comunicación sobre la investigación acarrearán.

Se ha configurado a partir de diversas sentencias de la CIDH que han evolucionado desde una concepción en la que se consideraba el derecho a la verdad como parte del derecho al acceso a la justicia, hasta llegar a considerarlo un derecho independiente con visión dual: por una parte, es un derecho de los familiares de las víctimas a saber qué ha hecho el Estado para encontrar a su familiar desaparecido; y una faceta colectiva, en la que la sociedad es la interesada en conocer cuáles son los procedimientos y sus resultados.

Y es el Estado quien debe garantizar no solo los procedimientos para que se esclarezca el paradero de la víctima, sino que también debe informar a los familiares los resultados de esos procedimientos, la forma en la que los realizó y, en su caso, reparar el daño a los familiares.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre del mismo, en el caso que nos aplica "ISSET".

GIMA: Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos: Al integrado por el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación, jurídica, órgano interno de control, tecnologías de la información, las áreas responsables de la documentación o información, así como el Jefe del Departamento Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

ISSET: Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Protección de Datos Personales: Es el derecho humano, que consiste en la garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de los Sujetos Obligados.

RAT: Responsable de Archivos de Trámite.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en atribuciones de cada Sujeto Obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite en específico.

Sujeto Obligado: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística.

Unidad Coordinadora de Archivos: Es la instancia interna del ISSET, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.



ISSET



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

HOJA DE CIERRE

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística, consta de 15 Secciones (12 secciones comunes y 03 sustantivas), 106 series y 16 subseries documentales, mismo que es aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, en la sesión ordinaria número 01 celebrada con fecha de 29 de marzo de 2023 en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco México; lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable en la materia.

Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos

FIRMA

Nombre y cargo

Carácter en el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos

Dr. Fernando Enrique Mayans Canabal
Director General

Titular del Sujeto Obligado

Mtra. Virginia Zamora Acosta
Encargada de la Unidad Coordinadora de Archivos

Moderadora

Lic. María de Lourdes Moscoso Ramírez
Titular de la Unidad de Transparencia

Integrante

Mtro. Rubén Alfredo Peraza Torres
Titular de la Unidad de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones


Integrante





Dr. Humberto Azuara Forcelledo
Director de Prestaciones Médicas


Integrante



Lic. Azálea Argaiz Gutiérrez
Encargada del Despacho de la Dirección de
Prestaciones Socioeconómicas, designada
mediante oficio DG/0585/2023




Integrante



Lic. Yazmin de María Canabal Russi
Jefa del Departamento de Archivo Histórico




Integrante



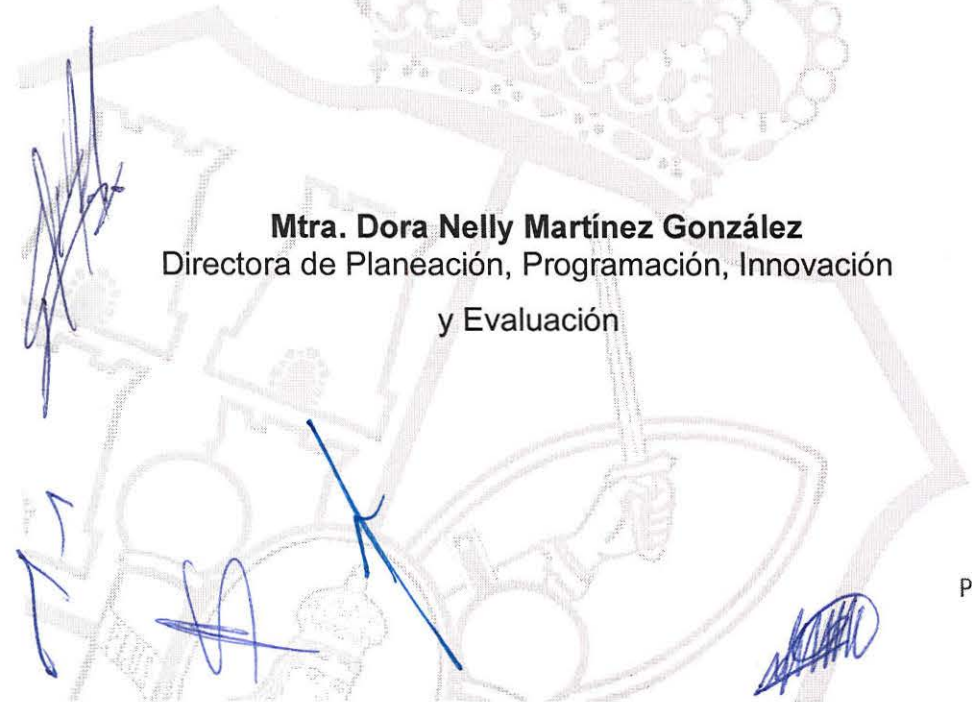

Lic. Carlos Rafael de Jesús Alipi Mena
Titular del Órgano Interno de Control

Integrante



Lic. Cesar Anastacio Pérez Cobián
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Integrante



Mtra. Dora Nelly Martínez González
Directora de Planeación, Programación, Innovación
y Evaluación



Integrante



Mtra. Mónica del Rosario Laguna García
Directora de Administración



Integrante



L.C.P. Néstor Ricardo Isidro Pérez
Director de Finanzas



Integrante

Mtra. Natalia Antonieta Laguna García
Titular de la Unidad de Atención a la
Derechohabencia



Integrante