

**INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

A large, stylized hummingbird logo in a light pink color, facing right. The bird's body and wings are outlined in a darker pink, with some areas filled with a light yellow. The logo is centered on the page.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**2024**



## Índice

I. Presentación.....	4
II. Marco normativo:.....	5
III. Marco de referencia.....	7
IV. Justificación.....	11
V. Objetivos.....	12
VI. Planeación.....	13
VII. Administración del PADA.....	23





---

## Directorio

**Dra. Macarena Montoya Olvera.**

Secretaria de Salud.

**Lic. Octavio López Zamitiz.**

Coordinador de Administración y Finanzas.

**Dr. Arturo Ramírez Escorcía.**

Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.

**Lic. José Fernando Mata Gómez.**

Jefe del Departamento de Documentación.

## Sobre la publicación.

Esta publicación fue coordinada por la Unidad de Modernización Administrativa (ISEM) con base en el cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Su reproducción requiere el reconocimiento de los derechos patrimoniales del ISEM.

Se agradece a las personas titulares, auxiliares y operativos involucrados en esta publicación. Especialmente el equipo del Archivo General del ISEM adscrito al Departamento de Documentación encabezado por el Lic. José Fernando Mata Gómez.



## I. Presentación

El Congreso de la Unión expidió el 15 de junio de 2018, la Ley General de Archivos, con el objeto de establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; en este sentido y en cumplimiento del artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la LX Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020.

De esta manera y en observancia con lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que será aplicado durante el 2024 en todas las áreas que conforman este Instituto.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta de planeación que nos permitirá implementar actividades y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental del Instituto de Salud del Estado de México, orientados a la mejora de su Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.





## II. Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.





- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2021.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de febrero de 2023.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Archivo General del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de marzo de 2023.





### III. Marco de referencia

El Instituto de Salud del Estado de México es un Organismo Descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal, el cual tiene como objetivo proporcionar con oportunidad, calidad y calidez servicios de salud pública para contribuir al ejercicio pleno de las capacidades de la población del Estado de México, de acuerdo a la normatividad aplicable.

El ISEM tiene como misión ser la Institución líder que proporcione servicios de Salud Pública de calidad en sus tres niveles de atención a la población en el Estado de México, fomentando la prevención y la cultura del autocuidado, para satisfacer las demandas de la sociedad, con base en los principios fundamentales de humanismo, transparencia, honradez y eficiencia. (Página Oficial del ISEM)

Ante estos retos, los archivos constituyen un recurso primordial en la modernización de la gestión administrativa, el acceso a la información pública, la transparencia, la toma de decisiones y la memoria documental del Instituto. La aplicación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos ha sido un reto importante para el ISEM, ya que, siendo una institución tan grande y tan compleja en su organización, representa una tarea ardua y permanente que debe ser atendida por todos los servidores públicos en este Instituto.

Con la finalidad de evaluar el avance de la implementación de la Ley, se realizó un análisis FODA y un resumen del estatus estructural, documental y normativo, del cual se obtuvieron los siguientes resultados:

#### Análisis FODA

Se presenta un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), con la finalidad de encontrar las áreas de oportunidad y establecer las actividades que se realizarán durante 2024.

Fortalezas	Debilidades
<p>El Área Coordinadora de Archivos está conformada y establecida de acuerdo con la Ley.</p> <p>Grupo interdisciplinario conformado y sus reglas de operación establecidas.</p>	<p>No se cuenta con la infraestructura para formalizar todos los archivos de concentración de las unidades médicas del ISEM.</p> <p>Aún no se cuenta con un Archivo Histórico.</p> <p>Aún no se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Formalizar la integración el Sistema Institucional de Archivos</p>





Oportunidades	Amenazas
<p>Autonomía para la toma de decisiones.</p> <p>Participación en la totalidad del ciclo de vida de los documentos.</p>	<p>No se cuentan con lineamientos que regulen la operación de la Ley.</p>

El siguiente cuadro muestra los resultados, por niveles, encontrados del análisis efectuado en relación a la situación actual del Instituto de Salud del Estado de México, con base en las funciones que realiza el Departamento de Documentación:

Ámbito Estructural	Estatus
Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encuentra implementado de manera parcial contando con el nombramiento por el titular del ISEM para los responsables del Área Coordinadora, Archivo de Concentración y Archivo Histórico; así mismo se cuenta con la designación formal de 81 responsables del área de correspondencia y 81 responsables de archivo en trámite, de un total de 422. Es necesario formalizar la totalidad de los archivos de concentración de las unidades médicas del Instituto, así como el archivo histórico del ISEM.</li> </ul>
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha formalizado y publicado las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del ISEM.</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de las áreas ha habilitado espacios dentro de sus oficinas para el resguardo de su archivo en trámite.</li> <li>El inmueble es insuficiente para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico. Además de no cubrir con las necesidades mínimas para la adecuada conservación del acervo documental.</li> <li>Los insumos son insuficientes para el desempeño de las actividades en los archivos de concentración e históricos.</li> <li>No se cuenta con el equipo de cómputo necesario en los Archivos de Concentración e Histórico.</li> <li>No existe un Plan de gestión de riesgos</li> <li>Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental en el Instituto (control de correspondencia), sin embargo, no todas las unidades aplicativas hacen uso del sistema.</li> </ul>







Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de las unidades aplicativas del instituto muestra poco interés y sensibilización en materia archivística.</li> <li>• El personal es renuente ante los cambios y métodos de organización del acervo documental</li> <li>• La continua rotación de personal en las unidades dificulta el seguimiento a las tareas archivísticas</li> <li>• Durante el año 2023 se capacitó a 470 servidores públicos en materia de administración de documentos; así mismo se capacitaron a 488 servidores públicos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (Actas de Asesoría/Archivo/DD/ISEM).</li> <li>• Los recursos humanos en el Archivo de Concentración e Histórico son insuficientes</li> </ul>
Instrumentos de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró y aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que está publicado en la página oficial del ISEM (No. de Dictamen 207B02010/CGCA/040/2023) (Archivo/DD/ISEM).</li> <li>• Este año, el Grupo Interdisciplinario comenzará a trabajar el Catálogo de Disposición Documental, a través de la elaboración de las Fichas Técnicas de los documentos que se manejan en el ISEM.</li> </ul>
Instrumentos de Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha elaborado la Guía Simple de Archivos.</li> <li>• No se cuenta con el Inventario General de Archivos.</li> </ul>
Instrumentos de Planeación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe registro de Plan Anual de Desarrollo Archivístico de años anteriores.</li> </ul>
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los expedientes generados por el archivo de trámite no cuentan con el formato “Caratula del Expediente”.</li> <li>• Los servidores públicos responsables del archivo en trámite no están familiarizados con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México y desconocen su función.</li> <li>• El Archivo de concentración no cuenta con calendario de recepciones, estas se llevan a cabo de acuerdo con la disponibilidad de espacios en el archivo.</li> <li>• Se cuenta con un Sistema de Control de Archivos; sin embargo, no se encuentra actualizado (Archivo/DD/ISEM)</li> <li>• El inmueble destinado para la documentación seleccionada para baja se encuentra a su máxima capacidad, en espera de que se emita la normatividad aplicable a las bajas documentales (No. de Oficio 208C0101300100S/443/2022).</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tiene autorizado por la extinta Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la eliminación de 6,413,999 documentos, equivalente a 16,898 kg de papel para su enajenación, en espera de que el Departamento de Bienes Muebles sesione (No. de Oficio 208C0101300100S/443/2022).</li> <li>• El archivo Histórico se encuentra en proceso de implementación (Acta de Asesoría No. DAH/AT/002/2023).</li> </ul>
Ley de Archivos y Administración e Documentos del Estado de México y Municipios	Se continua con el trabajo permanente de implementación de la Ley en el Instituto de Salud del Estado de México (Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024).
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios	La implementación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios permitirá ser más estrictos en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.





#### IV. Justificación

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta del Gobierno el 26 de noviembre de 2020, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con la finalidad de ser un medio más para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Salud del Estado de México. Sin embargo, para llevar a buen término el logro de estos objetivos, es necesario que los servidores públicos del ISEM tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizarla, con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y poder dar atención a los rezagos detectados y fomentar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

En este contexto, el PADA 2024 contribuye a que el Instituto de Salud del Estado de México de cumplimiento a las obligaciones que señala la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a través de la ejecución de proyectos, actividades y estrategias para mejorar la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos y poder servir mejor a la gente.





## V. Objetivos

### **Objetivo General:**

Optimizar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del ISEM para fomentar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

### **Objetivos Específicos:**

1. Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Instituto de Salud del Estado de México y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
2. Determinar, en conjunto con las unidades aplicativas, los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental con el Grupo Interdisciplinario.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar su correcta aplicación.
4. Llevar a cabo las acciones correspondientes a la Gestión Documental y Administración de Archivos en coordinación con las Unidades Aplicativas del Instituto, garantizando el acceso a la información.





## VI. Planeación

### Alcance:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ISEM, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos, es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los responsables de las áreas de correspondencia y los archivos en trámite y concentración y sus respectivos enlaces, así como para el responsable del archivo histórico y los titulares de las unidades aplicativas adscritas al Instituto.

### Entregables y Actividades

Objetivo Especifico 1	Actividades	Entregable
Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Instituto de Salud del Estado de México y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico publicado.
	Elaborar y publicar el Informe de cumplimiento del PADA 2024.	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico publicado.
	Elaborar el cuestionario para el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.	Cuestionario.
	Recopilar y analizar la información para el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.	Circular de solicitud.
	Realizar el registro de información del Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos.	Folio de cumplimiento emitido por el Archivo General del Estado de México.
	Elaborar y aprobar el PADA 2025.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico autorizado.





	Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México.	Documento de formalización publicado.
	Nombrar a los responsables del área de correspondencia y archivo en trámite de las 130 unidades aplicativas faltantes.	Nombramientos actualizados y oficio de petición.
	Conformar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Directorio publicado.
	Equipar al archivo de concentración del Instituto con los recursos humanos y materiales para su correcto funcionamiento.	Archivo de Concentración funcionando.
	Implementación del Archivo Histórico.	Archivo Histórico funcionando.

<b>Objetivo Especifico 2</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>
Determinar, en conjunto con las unidades aplicativas, los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental con el Grupo Interdisciplinario.	Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Oficio de solicitud y lista de capacitación.
	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como el seguimiento a los acuerdos y compromisos de cada sesión.	Actas Firmadas.
	Establecer el Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Plan de trabajo autorizado. Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.
	Diseñar el cuestionario para el levantamiento de información con las unidades productoras de la documentación.	Cuestionario autorizado.
	Elaborar el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental	Formato autorizado.
	Realizar entrevistas con las unidades productoras de la documentación para el levantamiento de la información y la elaboración de las fichas.	Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación.





Objetivo Especifico 3	Actividades	Entregable
Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como supervisar su correcta aplicación.	Otorgar capacitación a las unidades aplicativas del Instituto para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite.	Calendario de capacitación.
	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
	Elaborar el formato para la Guía Simple de Archivos.	Formato autorizado.
	Recopilar la información y publicar la Guía Simple de Archivos.	Oficio de solicitud y Guía Simple de Archivos publicada.
	Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para la elaboración del Inventario General de Archivos e Inventario de Baja Documental.	Lista de capacitación y oficio de solicitud.
	Elaborar el formato de Inventario General de Archivos.	Formato autorizado.
	Elaborar el formato de Inventario de Baja documental.	Formato autorizado.
	Recopilar la información y publicar el Inventario General de Archivos.	Oficio de solicitud e Inventario General de Archivos publicado.





Objetivo Especifico 4	Actividades	Entregable
<p>Llevar a cabo las acciones correspondientes a la gestión documental y administración de archivos en coordinación con las unidades aplicativas del Instituto, garantizando el acceso a la información.</p>	<p>Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite.</p>	<p>Archivos de trámite organizados</p>
	<p>Actualizar los lineamientos para las transferencias primarias al Archivo de Concentración del ISEM.</p>	<p>Lineamientos actualizados y publicados</p>
	<p>Llevar a la práctica el llenado del formato “Caratula de los Expedientes” en los expedientes que se generen.</p>	<p>Expedientes organizados e identificados.</p>
	<p>Realizar verificaciones al acervo documental en los archivos de trámite que conforman el Sistema Institucional de archivos.</p>	<p>Acta de Asistencia Técnica.</p>
	<p>Elaborar el calendario de recepciones de transferencias primarias.</p>	<p>Calendario de recepciones.</p>
	<p>Recibir los expedientes de tramite concluido de las unidades administrativas de Oficina Central del ISEM.</p>	<p>Calendario de recepciones y oficio de notificación.</p>
	<p>Actualizar el formato “vale de préstamo de expedientes”.</p>	<p>Formato actualizado.</p>
	<p>Brindar asesoría en materia de administración de documentos.</p>	<p>Actas de asesoría.</p>
	<p>Otorgar acceso a los expedientes y(o documentos para su consulta.</p>	<p>Vale.</p>
	<p>Mantener actualizado el Sistema de Control de Archivos.</p>	<p>SICOARCHI actualizado.</p>
<p>Elaborar los lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>	<p>Lineamientos publicados.</p>	







## Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 del Instituto de Salud del Estado de México.

### Recursos Humanos

Actividad	No. de personas
<b>Elaboración, desarrollo y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Guías Simples de Archivo.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Anual de Desarrollo Archivístico.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del Cumplimiento del PADA.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico Integral de Archivo.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario General de Archivo.</li> </ul>	3
<b>Impartir Capacitaciones Archivísticas a Unidades Aplicativas de ISEM.</b>	<b>2</b>
<b>Verificación de expedientes de trámite concluido previo a su transferencia al archivo de concentración.</b>	<b>4</b>
<b>Recepción de expedientes de trámite concluido para concentración y resguardo.</b>	<b>4</b>
<b>Apoyo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</b>	<b>3</b>





<b>Formalización del Sistema Institucional de Archivos del ISEM.</b>	<b>4</b>
--	----------

<b>Elaboración de Instrumentos de control y consulta para Archivo Histórico.</b>	
• Inventario General de Archivo Histórico.	2
• Restauración de expedientes y guardas de Archivo Histórico.	3
• Organización de expedientes de Archivo Histórico.	3

## Mantenimiento

<b>Es indispensable realizar trabajos de mantenimiento y restauración a los distintos inmuebles que corresponden al archivo General, para el óptimo desempeño de las actividades archivísticas.</b>	
• Impermeabilización o en su caso restauración del techo de la sección B de archivo.	
• Resanar grietas, huecos y filtraciones de agua en las paredes de sección B de archivo.	
• Reparación de instalaciones eléctricas e instalación de más contactos de energía eléctrica.	
• Desazolver ductos de desagüe en las secciones A y B de archivo.	

## Recursos materiales

<b>Es Indispensable realizar trabajos de mantenimiento y restauración a los distintos inmuebles que corresponden al archivo General, para el óptimo desempeño de las actividades archivísticas.</b>	
• Equipos de cómputo de escritorio.	
• Impresora (s).	
• Equipo y Mobiliario de oficina.	
• Material de seguridad (batas, cubre bocas, guantes, fornituras, gafas de seguridad).	
• Material de archivo (cajas, folders, broches, carpetas).	
• Material de Papelería en general.	





### Cronograma de actividades

Actividades	Entregable	2024											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
		E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
Programa anual de desarrollo archivístico	Elaborar, aprobar y publicar el PADA	PADA											
	Elaborar y publicar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024	Informe											
Sistema institucional de archivos	Elaborar el cuestionario para el diagnóstico integral del Sistema Estatal de Archivos	Cuestionario											
	Recopilar y analizar la información para el Diagnóstico Integral del Sistema Institucional de Archivos	Diagnóstico											
	Realizar el registro de información del diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos	Folio de registro											
	Elaborar y aprobar el PADA 2025	PADA 2025											
	Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México	Documento de formalización publicado											
	Nombrar a los responsables del área de correspondencia y archivo en trámite de las 130 unidades aplicativas faltantes	Nombramientos											
	Conformar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Directorio											
	Equipar al archivo de concentración del Instituto con los recursos humanos y materiales para su correcto funcionamiento.	Archivo de concentración funcionando.											
	Implementación del Archivo Histórico	Archivo histórico funcionando											





Actividades	Entregable	2024											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
Grupo interdisciplinario	Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como el seguimiento a los acuerdos y compromisos de cada sesión.												
	Establecer el Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
	Diseñar el cuestionario para el levantamiento de información con las unidades productoras de la documentación												
	Elaborar el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental												
	Realizar entrevistas con las unidades productoras de la documentación para el levantamiento de la información y la elaboración de las fichas												
Instrumentos de control y consulta archivísticos	Otorgar capacitación a las unidades aplicativas del Instituto para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite A												
	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental e integrar el Catálogo de Disposición Documental												
	Elaborar el formato para la Guía Simple de Archivos												





Actividades	Entregable	2024											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
		E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
Recopilar la información y publicar la Guía Simple de Archivos	Publicación.												
Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México para la elaboración del Inventario General de Archivos e Inventario de Baja Documental	Oficio de solicitud y lista de asistencia.												
Elaborar el formato de Inventario General de Archivos	Formato												
Elaborar el formato de Inventario de Baja documental	Formato												
Recopilar la información y publicar el Inventario General de Archivos	Inventario publicado												
Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite	Archivo de trámite organizado												
Actualizar los lineamientos para las transferencias primarias al Archivo de Concentración del ISEM	Lineamientos												
Llevar a la práctica el llenado del formato "Caratula de los Expedientes" en los expedientes que se generen	Expedientes organizados e identificados												
Realizar verificaciones al acervo documental en los archivos de trámite que conforman el Sistema Institucional de archivos	Acta de asesoría.												
Elaborar el calendario de recepciones de transferencias primarias	Calendario												





Actividades	Entregable	2024											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
		E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
Recibir los expedientes de tramite concluido de las unidades administrativas de Oficina Central del ISEM	Oficios de recepción.												
Actualizar el formato "vale de préstamo de expedientes"	Formato.												
Brindar asesoría en materia de administración de documentos	Actas de asesoría y listas de asistencia.												
Otorgar acceso a los expedientes y/o documentos para su consulta	Vales de préstamo.												
Mantener actualizado el Sistema de Control de Archivos	Actualización del sistema.												
Elaborar los lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo Histórico	Lineamientos.												





## VII. Administración del PADA

### Comunicaciones:

La comunicación entre el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de correspondencia, archivos de trámite y concentración de las unidades aplicativas productoras de la documentación, el responsable del archivo histórico, los enlaces de archivo y las personas que realicen actividades archivísticas en el Instituto de Salud del Estado de México, se realizará de manera formal, a través de comunicaciones oficiales escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo y capacitaciones presenciales y virtuales, aprovechando las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto.

### Reportes de Avances:

Las personas designadas como enlaces de archivo, los responsables de los archivos de concentración e histórico deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las unidades administrativas, con la finalidad de verificar que se esté aplicando correctamente la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en el PADA 2024, para procurar la adecuada gestión documental del ISEM.

### Control de Cambios:

Cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún ajuste al PADA 2024, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados; se justificará con las externalidades detectadas.

### Administración de Riesgos:

Factores internos y externos pueden tener injerencia en el desarrollo del PADA 2024, por lo que es importante considerar alternativas viables para disminuir o eliminar los riesgos. El siguiente cuadro, muestra la identificación del riesgo en cada objetivo y su posible mitigación.





Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
<p>Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del Instituto de Salud del Estado de México y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.</p>	<p>Posible resistencia de las y los integrantes del SIA para colaborar en las actividades de implementación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Los titulares de las unidades aplicativas del ISEM demeritan o evaden la función archivística.</p>	<p>Sensibilizar al personal del ISEM sobre la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p> <p>Dar a conocer a los titulares de las unidades aplicativas del ISEM el PADA 2024, con el fin de generar conciencia sobre la importancia de la función archivística y los beneficios que traerá el cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p>
<p>Determinar, en conjunto con las unidades aplicativas, los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental con el Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Los integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las actividades normativas del grupo.</p> <p>Los integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística.</p>	<p>Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega.</p> <p>Sensibilizar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en éste.</p>
<p>Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar su correcta aplicación.</p>	<p>Funcionamiento deficiente del Sistema Institucional de Archivos debido al desconocimiento y estado obsoleto de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta.</p>







<p>Llevar a cabo las acciones correspondientes a la Gestión Documental y Administración de Archivos en coordinación con las Unidades Aplicativas del Instituto, garantizando el acceso a la información.</p>	<p>Personal poco comprometido con las acciones en materia de gestión documental, ya sea por desconocimiento o falta de información.</p>	<p>Reforzar la comunicación con las unidades administrativas del ISEM, para que la información fluya de manera permanente, clara y puntual.</p>
--	---	---





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado y presentado por el Dr. Arturo Ramírez Escorcía, Titular de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, revisado por el Lic. Octavio López Zamitiz, Coordinador de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la Dra. Macarena Montoya Olvera, Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial del Instituto de Salud del Estado de México.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 22 de Enero de 2024

Elaboró

Dr. Arturo Ramírez Escorcía  
Titular de la Unidad de  
Modernización Administrativa

Revisó

Lic. Octavio López Zamitiz  
Coordinador de Administración y  
Finanzas y Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos

Aprobó

Dra. Macarena Montoya Olvera  
Secretaria de Salud y Directora  
General del Instituto de Salud del  
Estado de México

