

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2025



Índice

I. Presentación	4
II. Marco normativo:	5
III. Marco de referencia.....	6
IV. Justificación.....	9
V. Objetivos.....	10
VI. Planeación	11
VII. Administración del PADA.....	19





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

De acuerdo 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, expedida el 26 de noviembre de 2020 y publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Salud del Estado de México, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), que será aplicado durante el presente año en el ISEM.

El PADA debe hacer referencia a los elementos de planeación y a los instrumentos de control que serán utilizados para el desarrollo de la actividad archivística encaminada a la optimización de los recursos documentales, a través del aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y operativos disponibles, sin descuidar los programas de organización y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta de planeación que nos permitirá sentar las bases para la planeación e los proyectos, actividades y acciones institucionales para el mejoramiento continuo y la modernización de los procesos documentales del Instituto de Salud del Estado de México, atendiendo las necesidades propias de la institución, con especial énfasis en el manejo del archivo de trámite y la conservación de los archivos de concentración.



II. Marco normativo:

- 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.
- Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de noviembre de 2024.
- 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.



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:

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
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de las áreas ha habilitado espacios dentro de sus oficinas para el resguardo de su archivo en trámite. • 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. • Los insumos son insuficientes para el desempeño de las actividades en los archivos de concentración, así como para la implementación de un archivo histórico. • El inmueble en el que se encuentra el archivo de concentración se encuentra en mal estado debido a las fisuras de los muros y la filtración de agua por las láminas metálicas que funcionan como techo. • No existe un Plan de gestión de riesgos. • 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.

Handwritten signature and initials



Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de las unidades aplicativas del instituto muestra poco interés y sensibilización en materia archivística. • Personal es renuente ante los cambios y métodos de organización del acervo documental. • La continua rotación de personal en las unidades dificulta el seguimiento a las tareas archivísticas • Durante el año 2024 se capacitó a 222 servidores públicos en materia de administración de documento. • Aún existen unidades aplicativas que no han formalizado su integración al Sistema Institucional de Archivos del Instituto. • Los recursos humanos en el Archivo de Concentración e Histórico son insuficientes
Instrumentos de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevaron a cabo 202 mesas de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Disposición Documental.
Instrumentos de Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Se recabó y analizó información correspondiente a la Guía Simple de Archivos.
Instrumentos de Planeación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró, aprobó y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. • Se elaboró, aprobó y publicó el Informe de Cumplimiento del el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Los servidores públicos responsables del archivo en trámite fueron capacitados para hacer uso del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Salud del Estado de México. • Se elaboró un calendario con los periodos en los cuales se realizaron las recepciones de los documentos de trámite concluido transferidos al archivo de concentración. • Se cuenta con un Sistema de Control de Archivos. • El inmueble destinado para la documentación seleccionada para baja se encuentra en desuso, ya que se colapsó una de las paredes de la entrada y hasta el momento no se ha determinado dónde se resguardará la documentación destinada para eliminación. • Las recepciones de documentación sometida al proceso de baja documental se han interrumpido debido a la demanda de acción de inconstitucionalidad a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; adicionalmente se continúan con las acciones para la elaboración e integración del Catalogo de Disposición Documental. • Es un necesario realizar diagnóstico correspondiente al archivo Histórico.



Handwritten signature and number 7



<p>Ley de Archivos y Administración e Documentos del Estado de México y Municipios</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 2025).
<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO

¡El poder de servir!

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



IV. Justificación

El PADA 2025 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.

Para llevar a buen término el logro de estos objetivos, es necesario establecer condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Estatal, por lo cual los servidores públicos del ISEM deben tener un conocimientos homogéneos y actualizados 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 2025 contribuye a la homologación de los procesos de la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos que conforman el archivo, para que sea el testimonio fiel de las actividades realizadas en la Institución. El PADA 2025 está diseñado para dar continuidad a los trabajos realizados con la guía del Programa del año anterior, para seguir dando atención a la problemática a la que se enfrentan los documentalistas del Instituto de Salud del Estado de México en la consecución de sus objetivos al momento de integrar, organizar y conservar la memoria documental de la institución.



V. Objetivos



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



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.





Actividades y recursos humanos requeridos para su cumplimiento.

OE 1: Establecer, delimitar e informar las acciones para la correcta administración de archivos.

Planeación Archivística

Table with 4 columns: Actividad, Responsable, Descripción, Recursos. Contains 3 rows of activities related to the 2025 Archival Development Program (PADA).

OE 2: Vigilar y garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos

Table with 4 columns: Actividad, Responsable, Descripción, Recursos. Contains 2 rows of activities related to the Institutional Archival System (SIA).

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



Solicitar al Archivo General asesoría para la aplicación de las Normas administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos, dentro del Instituto	Área Coordinadora de Archivos	Notificar en la solicitud la cantidad de servidores públicos a capacitar.	1
Integrar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del SIA del ISEM.	Área Coordinadora	Modificar el directorio interno del SIA, por cambio de responsable del área de correspondencias y archivo en trámite. Concientizar y solicitar a las/los titulares de las unidades aplicativas los nombramientos respectivos para formalizar su integración al SIA.	3
Mantenimiento al archivo de Concentración.	Arrea Coordinadora y Archivo de Concentración	Solicitar la rehabilitación y mantenimiento del inmueble; reacomodar cajas de archivo y solicitar la baja de activo fijo en desuso o descompuesto.	8
Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México en materia de gestión documental electrónica.	Área Coordinadora de Archivos	Notificar en la solicitud la cantidad de servidores públicos a capacitar.	1

OE. 3: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Instrumentos de control y consulta archivísticos

Actividad	Responsable	Descripción	Recursos
Establecer reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario	Realizar sesiones ordinarias y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.	9
Solicitar a los titulares de las unidades aplicativas el registro de información en el formato "Guía simple de Archivo".	Archivo de Concentración	Emitir oficio circular a los titulares de las unidades aplicativas, solicitando que su respectivo responsable de archivo en trámite requirite y envíe el formato de Guía simple de archivo.	6
Solicitar a los titulares de las unidades aplicativas el registro de información en el "Inventario General de Archivos".	Archivo de Concentración	Capturar la información en una base de datos interna. Emitir oficio circular a los titulares de las unidades aplicativas, solicitando que su respectivo responsable de archivo en trámite requirite y envíe el Inventario General de archivos.	6
		Capturar la información en una base de datos interna.	



OE. 4: Optimizar la gestión documental y administración de archivos garantizando el acceso a la información.

Archivo de Concentración

Actividad	Responsable	Descripción	Recursos
Atender las solicitudes de capacitación.	Archivo de Concentración	Dar respuesta por oficio a las unidades aplicativas del Instituto.	2
Atender las solicitudes de verificación de archivo de trámite concluido.	Archivo de Concentración	Dar respuesta por oficio a las unidades administrativas.	2
Atender las solicitudes de recepción de documentos carentes de valor.	Archivo de Concentración	Dar respuesta por oficio a las unidades aplicativas del Instituto.	2
Préstamo de expedientes a las unidades administrativas del Instituto.	Archivo de Concentración	Localizar los expedientes solicitados por las unidades administrativas y autorizar la salida a través del vale de préstamo de expedientes.	4
Emitir las constancias de no adeudo en materia documental.	Archivo de Concentración	Otorgar a los servidores públicos solicitantes la constancia de adeudo o no adeudo documental.	2
Dar a conocer el calendario de capacitaciones referente a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y llenado de la caratula de expedientes a las unidades administrativas de oficina central.	Archivo de Concentración	Emitir mediante oficio circular el calendario de capacitación a las unidades administrativas que integran el SIA.	1
Realizar el barrido de la Sección A y B del archivo de Concentración.	Archivo de Concentración	Registrar en base de datos todas las remesas que se resguardan en el archivo	8
Entrega de inventarios de transferencia primaria a las unidades administrativas, correspondientes al periodo 2023-2024.	Archivo de Concentración	Contactar a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas	3
Capacitación a las unidades aplicativas para la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y llenado de la caratula de expedientes en los archivos de trámite.	Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración	Dar a conocer el calendario de capacitaciones a los titulares de las unidades aplicativas. Capacitar a los servidores públicos responsables del archivo en trámite.	4
Dar a conocer el calendario de capacitaciones referente a la guía simple e inventario general de archivos.	Archivo de Concentración	Emitir mediante oficio circular el calendario de capacitación a las unidades administrativas que integran el SIA.	1



Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las unidades aplicativas, referente a la guía simple e inventario general de archivos.

Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración

Dar a conocer el calendario de capacitaciones a los titulares de las unidades aplicativas.

Capacitar a los servidores públicos responsables del archivo en trámite.

4

Mantenimiento

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.

- 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.
- Contar con un inmueble para sustituir la sección C de archivo.

Recursos materiales

Se debe considerar el material mínimo siguiente para el desarrollo y cumplimiento de las actividades

- 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 (dedales, lápices, gomas, cajas, folders, broches, carpetas).
- Material de Papelería en general.



Cronograma de actividades

Actividades		Entregable	2025											
			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
Planeación archivística.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Programa anual de desarrollo archivístico validado y publicado												
	Solicitar a las unidades aplicativas información referente al Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA) 2025.	Carta responsiva y folio de cumplimiento emitido por el Archivo General del Estado de México												
	Elaborar el Informe de cumplimiento del Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	Informe de cumplimiento validado												
Sistema institucional de archivos	Solicitar al Archivo General asesoría para la implementación de los Criterios Técnicos para las Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, en los archivos de trámite del Instituto.	Acta de asesoría, evidencia fotográfica												
	Difundir los Criterios Técnicos para las Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.	Oficio circular												
	Solicitar al Archivo General asesoría para la aplicación de las Normas administrativas en	Acta de asesoría, evidencia fotográfica												

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



Actividades	Entregable	2025											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
materia de gestión documental y administración de archivos, dentro del Instituto													
Integrar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del SIA del ISEM.	Directorio interno actualizado al 2025												
Mantenimiento al archivo de Concentración.	Oficios de solicitud de mantenimiento												
Solicitar asesoría al Archivo General del Estado de México en materia de gestión documental electrónica.	Acta de asesoría, evidencia fotográfica												
Instrumentos de control y consulta archivísticos	Establecer reuniones con el Grupo Interdisciplinario.												
	Solicitar a los titulares de las unidades aplicativas el registro de información en el formato "Guía simple de Archivo".												
	Solicitar a los titulares de las unidades aplicativas el registro de información en el "Inventario General de Archivos".												
Archivo de concentración	Atender las solicitudes de capacitación.												
	Atender las solicitudes de verificación de archivo de trámite concluido.												
	Atender las solicitudes de recepción de documentos carentes de valor.												
	Préstamo de expedientes a las unidades administrativas del Instituto.	Vale de préstamo											
	Emitir las constancias de no adeudo en materia documental.	Oficio											
	Dar a conocer el calendario de capacitaciones referente a la aplicación del Cuadro General de	Oficio circular											

Handwritten signature and initials



Actividades	Entregable	2025											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Clasificación Archivística y llenado de la caratula de expedientes a las unidades administrativas de oficina central, hospitales y jurisdicciones.													
Realizar el barrido de la Sección A y B del archivo de Concentración.	Sistema de control de archivos actualizado, evidencia fotográfica												
Entrega de inventarios de transferencia primaria a las unidades administrativas, correspondientes al periodo 2023-2024.	Acuse												
Capacitación a las unidades aplicativas para la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y llenado de la caratula de expedientes en los archivos de trámite.	Acta de asesoría, listas de asistencia												
Dar a conocer el calendario de capacitaciones referente a la guía simple e inventario general de archivos.	Oficio circular												
Capacitación a los responsables de archivo en trámite de las unidades aplicativas, referente a la guía simple e inventario general de archivos.	Acta de asesoría, listas de asistencia												



Handwritten signature and initials



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 2025, para procurar la adecuada gestión documental del ISEM.

Control de Cambios:

Cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún ajuste al PADA 2025, 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 2025, 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.

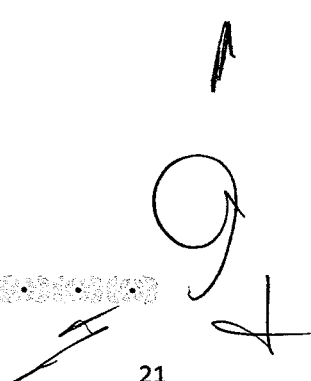


Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
<p>Establecer, delimitar e informar las acciones para la correcta administración de archivos.</p>	<p>Posible resistencia de las unidades aplicativas para colaborar con la información que se requiere para realizar el Diagnóstico Integral del Sistema Institucional 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 Diagnóstico Integral del 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 2025, 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>Vigilar y garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Los cambios en la designación de responsables de correspondencia y archivo de trámite no son informados al Sistema Institucional de Archivos, lo cual dificulta mantener el directorio actualizado de los mismos.</p> <p>La poca importancia que se da a las actividades archivísticas y por consiguiente, el descuido al área física que funciona como archivo de concentración.</p>	<p>Sensibilizar a los titulares de las unidades aplicativas del ISEM sobre la importancia de contar con nombramientos actualizados.</p> <p>Concientizar a las autoridades de la institución sobre la importancia que tienen los inmuebles que sirven como archivo de concentración para la conservación de la memoria documental del ISEM.</p>



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar su correcta aplicación.	Funcionamiento deficiente del Sistema Institucional de Archivos debido al desconocimiento y estado obsoleto de los instrumentos de control y consulta archivística.	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con la normatividad vigente. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta.
Optimizar la gestión documental y administración de archivos garantizando el acceso a la información.	Personal poco comprometido con las acciones en materia de gestión documental, ya sea por desconocimiento o falta de información.	Reforzar la comunicación con las unidades administrativas del ISEM, para que la información fluya de manera permanente, clara y puntual.




 21



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado por personal del archivo de concentración del ISEM, dependiente del Departamento de Documentación del ISEM, a cargo del Lic. José Fernando Mata Gómez; con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa, Dr. Arturo Ramírez Escorcía; fue revisado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Coordinador de Administración y Finanzas, Lic. Octavio López Zamitiz y aprobado por la Dra. Macarena Montoya Olvera, Directora 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 2025 en el sitio electrónico oficial de Instituto de Salud del Estado de México.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 22 de Enero de 2025

Dra. Macarena Montoya Olvera
Directora General de ISEM

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

