



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

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO 2025 SECRETARÍA DE SALUD

Diciembre 2024





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

ÍNDICE

Justificación	3
Introducción	4
Base jurídica	5
Programa de formación en gestión documental y administración de archivo ...	6
OBJETIVO	6
ESTRATEGIAS	6
RESPONSABLES	6
ENTREGABLES	6
EVALUACIÓN	6
Cronograma	7
Aprobación	8





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

Justificación

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en la Gaceta del Gobierno el 26 de noviembre de 2020, que entró en vigor a partir del 26 de noviembre de 2021, y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 28, fracción VII, el cual refiere contar con un programa de capacitación, y los artículos 29, 30, 31 y 33 en los que marca que las personas que integran las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos deben contar con las facilidades y condiciones que les permitan contar con capacitación en materia archivística para el buen funcionamiento de los Archivos, motivo por el cual se elabora el Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivo 2025 para la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.





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

Introducción

Con el objeto de fortalecer los conocimientos del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, para organizar, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y se pueda lograr la homogenización en la administración documental se elabora el siguiente Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivo 2025, buscando solventar las necesidades básicas a favor de una correcta gestión de los documentos en posesión de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados

La planificación y acciones contempladas en el siguiente Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivo 2025, están orientadas para llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la Secretaría de Salud, así como contar con un equipo de trabajo que tenga los conocimientos necesarios sobre el tema archivístico, a fin de llevar a cabo una correcta aplicación de orden y clasificación que permita la plena valoración y control de la documentación en cumplimiento de los criterios de las unidades administrativas y con las disposiciones legales vigentes.

El Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivo 2025, incluye los siguientes elementos:

- OBJETIVO
- ESTRATEGIAS
- RESPONSABLES
- ENTREGABLES
- EVALUACIÓN
- CRONOGRAMA

Cabe hacer mención que este programa no es limitativo, los temas son de referencia considerando los temas principales para el mejor funcionamiento del archivo y que dependiendo de la oferta de cursos que calendarice de Archivo General del Estado de México, y las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y sus ÓRGANOS Desconcentrados en materia archivística, se podrán considerar cambios a los enunciados o habrá cursos adicionales.





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

Base jurídica

- Ley de General de Archivos
"Diario Oficial de la Federación" 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
"Gaceta del Gobierno" 26 de noviembre de 2020.





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

Programa de formación en gestión documental y administración de archivo

OBJETIVO: Formar y capacitar a los servidores públicos vinculados a las actividades relativas a la organización de archivos, Selección Documental, Transferencias Documentales y aplicación de instrumentos archivísticos y normativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Incentivar al personal de la Secretaría de Salud sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.
- Capacitar en materia de archivos al personal responsable de los archivos de trámite.
- Difundir las obligaciones que la Ley General de Archivos vigente, y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente que establece para el grupo Interdisciplinario y, las y los responsables de correspondencia, archivos de trámite y concentración.

ESTRATEGIAS: Establecer mecanismos de coordinación con la Subdirección de Profesionalización y Desarrollo Archivístico, del Archivo General del Estado de México para solicitar las Capacitaciones en materia archivística, así como brindar asesorías técnicas a través de la Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

RESPONSABLES: Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

ENTREGABLES: Listas de asistencia o evidencia de capacitación y asesoría.

EVALUACIÓN: Que cuenten con las constancias de capacitación o registro en lista de asistencia.





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

Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO 2025 DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

ACTIVIDAD	2025											
	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística		X										
Instrumentos de Control y Consulta archivísticos				X								
Estrategias de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental								X				
El Área de Correspondencia.			X									
Fundamentos básicos de la gestión documental electrónica.						X						
Elaboración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico										X		
Los Procesos de Gestión Documental en el Archivo de Trámite					X						X	
Asesorías en materia archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

El presente cronograma, no es limitativo y puede tener cambios con base en la publicación de cursos el Archivo General del Estado de México, y los que requieran las unidades administrativas con base en sus necesidades de fortalecer sus conocimientos para realizar sus funciones archivísticas eficazmente.

Acciones a Realizar:

Solicitar a los titulares de las unidades administrativas realicen la difusión de los cursos con las y los responsables de correspondencia, de archivo en trámite, concentración e histórico.

Solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto de Salud del Estado de México publicar en el Portal Web de la Secretaría de Salud el Plan de Trabajo Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Salud.





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

Aprobación

El PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO 2025 es elaborado y presentado por la Mtra. Laura Raquel Vázquez Barrera, Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, y aprobado por la Dra. Macarena Montoya Olvera, Secretaria de Salud del Gobierno del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, inciso III, de la Ley General de Archivos y de 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 portal electrónico de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la estructura de organización de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados de ésta, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México, diciembre de 2024.

Elaboró



MTRA. LAURA RAQUEL VÁZQUEZ BARRERA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Aprobó



DRA. MACARENA MONTOYA OLVERA
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

