

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2021
REALIZADAS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y EL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

1) SELECCIÓN DOCUMENTAL

Derivado de la semaforización epidemiológica, no se llevaron a cabo procesos de selección documental, sin embargo se realizaron siete procesos de transferencia documental que habían previamente sido seleccionados de las siguientes unidades administrativas:

Unidad Administrativa	Fecha de entrega	Código de identificación/Acta Administrativa	Archivo que se remite
Coordinación Administrativa	13/05/2021	AT/843/2019	10101 documentos.
Subdirección de Calidad en Salud	14/05/2021	AT/2/2020	1593 documentos.
Centro Estatal de Trasplantes	29/07/2021	AT/129/2020	12992 documentos.
Centro Estatal de Trasplantes	26/10/2021	AT/112/2020	46912 documentos.
Subdirección Técnico Médica	29/07/2021	AT/68/2021	3126 documentos.
Centro Estatal de Trasplantes	29/07/2021	AT/63/2021	1607 documentos.
Total de documentos remitidos a Archivo General			76,331

Unidad Administrativa	Fecha de entrega	Código de identificación/Acta Administrativa	Archivo que se remite
Secretaría Particular SS	24/08/2021	Acta Administrativa	3137 documentos
Órgano Interno de Control	31/08/2021	Acta Administrativa	126 documentos
Coordinación Administrativa	31/08/2021	Acta Administrativa	100 documentos
Centro Estatal de Trasplantes	08/11/2021	Acta Administrativa	106933 documentos
Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad	16/12/2021	Acta Administrativa	5591 documentos
Dirección de Administración Hospitalaria y Proyectos de la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad	16/12/2021	Acta Administrativa	51 documentos
Subdirección de Análisis Financiero	16/12/2021	Acta Administrativa	12 documentos
Subdirección de Calidad en Salud	16/12/2021	Acta Administrativa	10 documentos
Subdirección Técnico Médica	16/12/2021	Acta Administrativa	257 documentos
Total de documentos remitidos a Recursos Materiales			116,217

2).- INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA

2.1 Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Se llevó a cabo la actualización del Directorio de Responsables de Archivo en Trámite quedando como sigue:

Unidad Administrativa	Responsable de Archivo en Trámite	Correo Electrónico	Teléfono
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	C. Araceli Hernández Villegas	uippe.salud@edomex.gob.mx	(722) 2147856
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	C. María del Carmen Ortega Hernández	maria.oortega@edomex.gob.mx	(722) 2151447
OFICINA DEL SECRETARIO	C. María Laura Zamora López	isem.sriasalud@edomex.gob.mx	(722) 2262515
SECRETARÍA PARTICULAR	Mtra. Tania Schulz Salgado		
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	Mtra. Claudia Mondragón Arreguín	cjuridico.salud@edomex.gob.mx	(722) 2147275 ext. 206
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	Lcda. Jimena Gómez Martínez	jimena.gomez@edomex.gob.mx	(722) 2147275
COORDINACIÓN DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	Lcda. Claudia Sánchez Rivera	claudia.sanchezr@edomex.gob.mx	(722) 2157075
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS	C. Carmen Georgina Medina Zamudio	carmen.medina@edomex.gob.mx	(722) 2157075
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS			(722) 2157075 ext. 64500
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN			(722) 2157075 ext. 64500
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN SALUD	C. María del Carmen del Perpetuo Socorro Estévez Sáenz de Sicilia	calidad.salud.chae@gmail.com grisel.maruriedomex.go.mx	(722) 2157075 ext. 64504
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA	MCS. Cristian Fabian Lyton Tovar	cristian.layton@edomex.gob.mx chae.subtecmededomex.go.mx	(722) 2157075 ext. 64525
COORDINACIÓN DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	Lcda. Alma Rosa Hernández Corral	voluntadesanticipadas@edomex.go b.mx	(722) 2147520
SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	Lcda. Lucrecia Javier Reyes	voluntadesanticipadas@edomex.go b.mx	(722) 2147520
SUBDIRECCIÓN DE BIOÉTICA	Lcda. Alejandra Vela Campos	voluntadesanticipadas@edomex.go b.mx	(722) 2147520
COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE	C. Viridiana Carmona Guadarrama	coordinacion.lactanciamaterna@edo mex.gob.mx	(722) 2147553
OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Lcda. Alexis Pamela Aguilar Colín	alexisp.aguilar@edomex.gob.mx	(722) 2262500 ext. 64035
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Lcda. Alma Lilia Ayala Hernández	almali.ayala@edomex.gob.mx	(722) 2147275
CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES (CEVECE)	Mtra. Estela Daniela Carnillo López	estela.carnillo@edomex.gob.mx	(722) 2193887 ext 102
INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES (IMCA)	T.S. Natali Dávila Bernal	rhimca@edomex.gob.mx	(722) 2134908 y (722) 2135219 ext 92732
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES (CETRA)	P.M.A.F. Erika Lorena Cruz Montoya	salud.cetraem@edomex.gob.mx	(722) 2127063
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REINSERCIÓN SOCIAL	Mtra. Elisa Arellano Carrillo	imca.trata.iemto@edomex.gob.mx	(722) 2134908 y (722) 2135219 ext 92700

2.2 Integración del Catálogo de Disposición Documental.

Se lleva un avance del 14.2% de la elaboración de las fichas técnicas documentales para poder integrar el Catálogo de Disposición Documental.

2.3 Inventario del Acervo Documental.

Se implementó la forma de archivo con base en el uso de los folder con la nueva carátula y la codificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y se encuentra en proceso de archivo al 71.4%, para la integración del inventario.

2.4. Actualización de la Guía Simple de Archivo de Trámite.

Se lleva un avance del 71.4% de las guías simples de archivo de las unidades administrativas para compilar e integrar la guía simple de archivo de la Secretaría de Salud.

2.5 Registro Estatal de Unidades Documentales.

Se llevó a cabo el registro estatal de archivo de las siguientes unidades administrativas.

UNIDAD	CLAVE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO REA 2021
Secretaría de Salud	20800000000000L	20800000000000L20211206REA20219579
Secretaría Particular	20800000010000S	20800000010000S20211206REA20219496
Unidad de Estudios y Proyectos Especiales	20800000020000S	20800000020000S20211208REA202110210
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	20800000030000S	20800000030000S20211206REA20219497
Oficina Ejecutiva de Vinculación Interinstitucional	20801000000000S	20801000000000S20211207REA21219741
Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género	20800000040000S	20800000040000S20211206REA20219703
Coordinación Administrativa	20800001000000S	20800001000000S20211207REA20219978
Órgano Interno de Control	20800000050000S	20800000050000S20211209REA202110545
Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad	20802000000000L	20802000000000L20211210REA202110777
Subdirección de Calidad en Salud	20802000000100L	20802000000100L20211213REA202111009
Dirección de Administración Hospitalaria y Proyectos	20802000010000L	20802000010000L20211214REA202111153
Subdirección de Análisis Financieros	20802000010100L	20802000010100L20211214REA202111178
Subdirección de Operación y Dictaminación	20802000010200L	20802000010200L20211214REA202111165
Subdirección Técnico Médica	20802000010300L	20802000010300L20211214REA202111309
Coordinación de Voluntades Anticipadas	20800002000000L	20800002000100L20211215REA202111888
Subdirección del Registro Estatal de Voluntades Anticipadas	20800002000100L	20800002000100L20211207REA20219759
Subdirección de Bioética	20800002000200L	20800002000200L20211209REA202110606
Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche	20800000060000L	20800000060000L20211206REA20219559
Dirección del Centro Estatal de Trasplantes	208B01010000000	208B0101000000020211208REA202110171



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Unidad de Apoyo Administrativo	208B0101000001S	208B0101000001S20211206REA20219547
Subdirección de Investigación y Concertación	208B0101000100L	208B0101000100L20211207REA20219884
Subdirección de Normatividad, Registro e Igualdad de Género	208B0101000200L	208B0101000200L20211208REA202110197
Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones	208B02010000000	208B0201000000020211215REA202111893
Unidad de Apoyo Administrativo	208B0201000001S	208B0201000001S20211221REA202114557
Subdirección de Prevención de Adicciones	208B0201000100L	208B0201000100L20211215REA202111899
Subdirección de Tratamiento y Reinserción Social	208B0201000200L	208B0201000200L20211215REA202111694
Subdirección de Información y Evaluación	208B0201000300L	208B0201000300L20211215REA202111825
Dirección del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades	208B03010000000	208B0301000000020211215REA202111049
Unidad de Apoyo Administrativo	208B0301000100S	208B0301000100S20211221REA202113539
Dirección de Diagnóstico y Evaluación de Riesgos de Salud	208B0301010000L	208B0301010000L20211208REA202110323
Dirección de Planeación, Normatividad e Igualdad de Género	208B0301020000L	208B0301020000L20211213REA202110370
Dirección de Proyectos de Salud Pública	208B0301030000L	208B0301030000L20211210REA202110815



2.6. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud se autorizó por la Dirección General de Innovación con oficio número **20706006040201L/20/2021**, de fecha 28/Junio/2021, se implementó en todas las unidades administrativas que integran el fondo documental y de acuerdo a como lo marca la normatividad se encuentra publicado en la página oficial de la Secretaría de Salud.

2.7. Informe anual, Programa Anual y Plan de Trabajo

Se elaboraron el Informe Anual de 2020, el Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) de 2021 y el Plan de trabajo de 2021, y se publicaron conforme lo indica el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

3). SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

Con la implementación de la codificación de los documentos y el uso de la carátula para el mejor control y almacenamiento documental, se está trabajando en la elaboración de la Guía Simple de Archivos de cada unidad administrativa, llenándose un avance del 71.4%, y por la semaforización epidemiológica no se pudieron programar visitas para la supervisión física en las unidades administrativas. Para realizar estas acciones se consumió lo siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	TOTAL
Folder etiquetado para archivo tamaño carta	4250	\$6,800.00
Folder etiquetado para archivo tamaño oficio	3948	\$7,896.00
Total general	8198	\$14,696.00

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

4).- CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

4.1. Capacitación a Sujetos Obligados en Materia Archivística.

Se tenían contempladas seis capacitaciones y se dieron en total once, dando prioridad a temas relacionados con lo que se trabajó sobre los instrumentos de control archivístico.

Fecha	Nombre de la Capacitación	Total de Personas capacitadas
07/26/2021	Cuadro de clasificación archivística CETRA	5
10/08/2021	Instrumentos Archivísticos CAS	8
12/08/2021	Instrumentos Archivísticos RAT	25
03/09/2021	Capacitación en Materia Archivística SS	9
06/10/2021	Cuadro de clasificación archivística IMCA	13
07/10/2021	Clasificación Documental y elaboración de fichas de valoración documental RAT	30
18/10/2021	Instrumentos Archivísticos CEVECE	4
19/10/2021	Llenado de Carátula RAT	26
19/10/2021	El Archivo Histórico, Procesos técnicos para el manejo de la documentación inactiva	4
23/11/2021	El Grupo Interdisciplinario Función e Importancia	20
07/12/2021	El Grupo Interdisciplinario Función e Importancia	8
Total		152

4.2. Asesorías Técnicas a Responsables de Archivo en trámite.

Fecha	Unidad Administrativa	Tema de Asesoría	Total de Personas Asesoradas
29/07/2021	Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades	Guía Simple de Archivo	1
29/07/2021	Instituto Mexiquense Contra las Adicciones	Guía Simple de Archivo	1
08/11/2021	Instituto Mexiquense Contra las Adicciones	Fichas Técnicas de valoración documental	1
08/11/2021	Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades	Llenado Bateria de preguntas del REA	4
17/11/2021	Oficina del Secretario Secretaría Particular Ejecutiva de Vinculación Interinstitucional	Guía simple de archivo y Fichas Técnicas de valoración documental	3
19/11/2021	Oficina del Secretario Secretaría Particular Ejecutiva de Vinculación Interinstitucional	Guía simple de archivo y Fichas Técnicas de valoración documental	3
03/12/2021	Oficina del Secretario Secretaría Particular Ejecutiva de Vinculación Interinstitucional	Llenado Bateria de preguntas del REA	4
06/12/2021	Órgano Interno de Control	Llenado Bateria de preguntas del REA	1
07/12/2021	Subdirección del Registro Estatal de Voluntades Anticipadas Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche Subdirección de Bioética Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género	Llenado Bateria de preguntas del REA	6
10/12/2021	Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad Subdirección Técnico Médica Subdirección de Operación y Dictaminación Subdirección de Calidad en Salud Dirección de Administración Hospitalaria y Proyectos Subdirección de Análisis Financieros Instituto Mexiquense Contra las Adicciones	Llenado Bateria de preguntas del REA	10
Total			34

5) INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

La automatización y digitalización de expedientes, no se pudo llevar a cabo en este periodo debido a la complejidad con la que se encuentra integrado el fondo documental, que se está implementando la codificación documental y derivado de esto se están definiendo de los metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental digital.

Sin embargo en este periodo se anexaron al sistema de gestión interna para el control de oficios entrantes y seguimiento las siguientes unidades administrativas:

- Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La Oficina del C. Secretario y Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género, se encuentran en proceso de incorporación al sistema de control de gestión.

Las otras unidades administrativas ya cuentan con este sistema de control de gestión.

Adicional a estas acciones se inicio con el proceso de incorporación de firma digital a las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Voluntades Anticipadas
- Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche
- Centro Estatal de Trasplantes
- Instituto Mexiquense Contra las Adicciones
- Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Digitalización de Documentos

Se han digitalizado 3267 documentos de correspondencia recibida y 2774 documentos emitidos.

6) ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con la implementación de la codificación con base en el Cuadro General de Clasificación archivística se identificaron documentos en la Oficina de C. Secretario y Secretaría Particular, que correspondían al Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), y les fueron remitidos.

7).- SERVICIOS DE INFORMACIÓN OTORGADOS O PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DISTRIBUIDAS.

NO APLICA

9) CAPTURA DE REGISTROS PARA BASE DE DATOS

NO APLICA

10) REPRODUCCIÓN Y/O IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

NO APLICA



SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE MÉXICO





"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- 11) **CONFERENCIAS, SIMPOSIOS, EXPOSICIONES, MESAS DE DIÁLOGO, ETC.**
NO APLICA
- 12) **VISITAS GUIADAS A ARCHIVOS O CENTROS DE DOCUMENTACIÓN**
NO APLICA

ELABORÓ

LCDA. ALMA LILIA AYALA HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO EN
TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE SALUD

REVISÓ



MTRA. MELINA CUEVAS ESPINOSA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO