

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2022 REALIZADAS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

En cumplimiento con la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, artículo 11 fracción II, en el periodo que se informa se llevó a cabo la Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud y con base en la ley en mención artículo 26 se elabora el presente informe, contemplando los siguientes puntos:

1) SELECCIÓN DOCUMENTAL

Derivado de que existen nuevas disposiciones normativas con base en la nueva Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (**LAADeMyM**), y que se integró hasta el 30 de noviembre de 2022 el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México; no existen nuevos lineamientos para la selección y baja documental y no se llevaron a cabo procesos de selección documental, derivado de estas circunstancias el proceso de baja documental pendiente bajo la normatividad anterior, ya no fue programado en el Archivo General del Estado de México, y se tendrá que gestionar conforme la normatividad actual.

Código de identificación	Unidad Administrativa	Archivo que no se remitió
AT/2/2021	Coordinación de Voluntades Anticipadas	737 documentos

2) INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA

2.1 Actualización del Directorio de Responsables de Áreas Operativas.

Se llevó a cabo la actualización del Directorio de las áreas operativas de: Correspondencia, Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y de Archivo Histórico quedando como sigue:

RESPONSABLES DE CORRESPONDENCIA			
Unidad Administrativa	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono de Contacto Correspondencia
SECRETARÍA DE SALUD	LIC. ALEXIS PAMELA AGUILAR COLIN	alexisp.aguliar@edomex.gob.mx	7222262500 ext. 64021
SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. ALEXIS PAMELA AGUILAR COLIN	pame_lilux_a@hotmail.com	7222262500 ext. 64021
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	LCDA. JIMENA GÓMEZ MARTÍNEZ	jimena.gomez@edomex.gob.mx	7222147215
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	LCDA. MARÍA ELENA TREJO COLÍN	maletrejo@yahoo.com.mx	72222147856
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	LCDA. ANABEL JIMÉNEZ ÁVILA	juridico.salud@edomex.gob.mx	7222147627
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	C. MARÍA DEL CARMEN ORTEGA HERNÁNDEZ	maria.oortega@edomex.gob.mx	7222151447
COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE	C. VIRIDIANA CARMONA GUADARRAMA	coordinacion.lactanciamaterna@edomex.gob.mx	7221338573
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	C. ÁNGEL JUÁREZ LANDA	archivo.salud@edomex.gob.mx	7222147215
COORDINACIÓN DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	C. ARACELI HERNÁNDEZ VILLEGAS	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7222147520
SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	LCDA. SAGINETH GÓMEZ ZAMORA	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7226712277
SUBDIRECCIÓN DE BIOTÉCNICA	LCDA. PAULINA MANJARREZ ENRIQUÉZ	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7225103936
OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	LIC. ALEXIS PAMELA AGUILAR COLIN	alexisp.aguliar@edomex.gob.mx	7222262500 ext. 64021
COORDINACIÓN DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	C. CLAUDIA SÁNCHEZ RIVERA	claudia.sanchez@edomex.gob.mx	7222157224 EXT. 64500
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN SALUD	C. MARÍA DEL CARMEN DEL PERPETUO SOCORRO ESTÉVEZ SÁENZ DE SICALA	marlac.estevéz@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64529
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS	C. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64598
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS	C. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64598
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN	C. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64598
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA	MCS. CRISTIAN FABIAN LAYTON TOVA	chae.subtecmed@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64524
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES	C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ MORÁN	marco.mendezg@edomex.gob.mx	7222126048
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ MORÁN	marco.mendezg@edomex.gob.mx	7222126048
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONCERTACIÓN	C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ MORÁN	marco.mendezg@edomex.gob.mx	7222126048
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO E IGUALDAD DE GÉNERO	C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ MORÁN	marco.mendezg@edomex.gob.mx	7222126048
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES	C. ROSALINDA ALVA ARRIAGA	salud.imca@edomex.gob.mx	7222135219
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. NATALI DÁVILA BERNAL	rhimca@edomex.gob.mx	7222135221
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	MTRA. SILVIA GUADALUPE CARDENAS BARRAZA	imca.prevencción@edomex.gob.mx	7222135221
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REINSECCIÓN SOCIAL	LCDA. MARLEM CÁRDENAS RUIZ	imca.tratamiento@edomex.gob.mx	7222165730
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	LCDA. MA. DE LOURDES ANGLIANO JONGUITUD	imca.angulano@gmail.com	7222135221
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL	TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ	rafael.arizmendi@edomex.gob.mx	7222193887 ext. 107
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ	rafael.arizmendi@edomex.gob.mx	7222193887 ext. 107
DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SALUD	TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ	rafael.arizmendi@edomex.gob.mx	7222193887 ext. 107
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO	TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ	rafael.arizmendi@edomex.gob.mx	7222193887 ext. 107
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SALUD PÚBLICA	TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ	rafael.arizmendi@edomex.gob.mx	7222193887 ext. 107

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRÁMITE			
Unidad Administrativa	Nombre	Correo Electrónico	Télefono de Contacto
SECRETARÍA DE SALUD	C. MARÍA LAURA ZAMORA LÓPEZ	lsem.sriasalud@edomex.gob.mx	7222262500 ext 64021
SECRETARÍA PARTICULAR	MTRA. TANIA SCHULZ SALGADO	lsem.sriasalud@edomex.gob.mx	7222262500 ext 64021
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	LCDA. JIMENA GÓMEZ MARTÍNEZ	jimena.gomez@edomex.gob.mx	7222147215
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	LCDA. ANABEL JIMÉNEZ ÁVILA	jozem.mosqueda@edomex.gob.mx	72222147856
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	MTRA. CLAUDIA MONDRAGÓN ARREGUÍN	claudiamondragon@hotmail.com	7222147627
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	C. MARÍA DEL CARMEN ORTEGA HERNÁNDEZ	maria.ortega@edomex.gob.mx	7222151447
COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE	C. VIRIDIANA CARMONA GUADARRAMA	coordinacion.lactanciamaterna@edomex.gob.mx	7221338573
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	LCDA. ALMA LILIA AYALA HERNÁNDEZ	almal.ayala@edomex.gob.mx	7222147215
COORDINACIÓN DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	C. ARACELI HERNÁNDEZ VILLEGAS	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7222147520
SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	LCDA. LUCRECIA JAVIER REYES	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7226712272
SUBDIRECCIÓN DE BIOTÉCNICA	LCDA. PAULINA MANJARREZ ENRRÍQUEZ	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7225103936
OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	LIC. ALEXIS PAMELA AGUILAR COLIN	alexisp.aguilar@edomex.gob.mx	7222262500 ext 64021
COORDINACIÓN DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	C. CLAUDIA SÁNCHEZ RIVERA	claudia.sanchezr@edomex.gob.mx	7222157224 EXT 64500
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN SALUD	C. MARÍA DEL CARMEN DEL PERPETUO SOCORRO ESTÉVEZ SÁENZ DE SICHILIA	mariaac.estevez@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64529
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS	C. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64598
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS	C. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64598
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN	C. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64598
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA	MCS. CRISTIAN FABIAN LAYTON TOVAR	chae.subtecmed@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64524
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES	C. MARCO ANTONIO MÉNDEZ GONZÁLEZ	marco.mendez@edomex.gob.mx	7222126048
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. MARCO ANTONIO MÉNDEZ GONZÁLEZ	marco.mendez@edomex.gob.mx	7222126048
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONCERTACIÓN	P.M.A.F. ERIKA LORENA CRUZ MONTTOYA	erika.cruz@edomex.gob.mx	7222127507
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO E IGUALDAD DE GÉNERO	MTRA. MAGALY GONZÁLEZ ARELLANO	magaly.gonzalez@edomex.gob.mx	7222127507
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES	C. ROSALINDA ALVA ARRIAGA	salud.imca@edomex.gob.mx	7222135219
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. NATALI DÁVILA BERNAL	rhimca@edomex.gob.mx	7222135221
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	M.A.P. SILVIA GUADALUPE CÁRDENAS BARRAZA	imca.prevenccion@edomex.gob.mx	7222135221
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REINSECCIÓN SOCIAL	L.EN S.C. LUCINA LINARES VERDEJA	imca.tratamiento@edomex.gob.mx	7225165730
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	ING. MARICRUZ ANDREY JUÁREZ PÉREZ	imca.infoevalu@edomex.gob.mx	7222135221
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	estela.carrillo@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	estela.carrillo@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102
DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SALUD	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	estela.carrillo@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	estela.carrillo@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SALUD PÚBLICA	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	estela.carrillo@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102

RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
Nombre	Correo Electrónico	Télefono de Contacto
C. Oziel Antonio Hernández Gómez	archivo.salud@edomex.gob.mx	7222147215

2.2 Integración del Catálogo de Disposición Documental.

Se lleva un avance del 60% de la elaboración de las fichas técnicas documentales para poder integrar el Catálogo de Disposición Documental, no se pudo concluir derivado de que en la capacitación que impartió el Archivo General del Estado de México, el día 28 de octubre de 2022, notificó que harían cambios en el formato, se emitirían los lineamientos y que no se encontraba integrado el Consejo Estatal de Archivo del Estado de México, quien tendrá a su cargo la autorización del Catálogo de Disposición Documental, cabe hacer mención que este formalizó su integración hasta el día 30 de noviembre del 2022.

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 al 63%, para la integración del inventario documental.

2.4 Actualización de la Guía Simple de Archivo de Trámite.

Se lleva un avance del 84% de las guías simples de archivo al 2021 de las unidades administrativas para compilar e integrar la guía simple de archivo de la Secretaría de Salud.

2.5 Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.

Con base en las nuevas disposiciones del Archivo General del Estado de México para el 2022, el “Registro Estatal de Archivos” para el Fondo Documental de la Secretaría de Salud cambio por “Registro de Archivos del Estado de México y Municipios” (REAMYM), y solo aplicó para la Secretaría de Salud como sujeto obligado, realizado a través del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, realizándose en tiempo y forma, y por lo que se obtuvo el siguiente folio:

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

SUJETO OBLIGADO	FOLIO REAMYM 2022
Secretaría de Salud	208000ACA00100L20221223RAEMYM024

2.6. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

Derivado de que se encuentran en proceso de actualización los manuales y reglamentos del Centro Estatal de Trasplantes, Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, e Instituto Mexiquense de Salud Mental y Adicciones, no se pudo llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.

2.7. Informe anual, Programa Anual y Plan de Trabajo

En relación a este punto cabe hacer mención que se elaboraron; el Informe Anual de 2021, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de 2022 y el Plan de Trabajo de 2022, publicándose conforme lo indican los artículos 23 y 26 de la **LAADeMyM**; así como también se elaboraron, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de 2023 y el Plan de Trabajo de 2023, quedando pendiente su autorización para publicación por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud.

3) SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

En el mes de junio conforme al calendario establecido en la quinta sesión de trabajo del Grupo interdisciplinario se llevaron a cabo visitas de supervisión de archivo a las unidades administrativas que integran el fondo documental de la Secretaría de Salud, derivado de estas visitas puede resaltar de manera general que; todas las personas responsables de archivo en trámite cuentan con conocimientos respecto a la **LAADeMyM**, algunas unidades administrativas no cuentan con un espacio específico para archivo de trámite concluido, todas las unidades administrativas ya utilizan para elaborar los expedientes el uso de la carátula, y derivado de esta acción se consumió el siguiente material:

CONCEPTO	CANTIDAD	TOTAL
Folder etiquetado para archivo tamaño carta	6,777	20,487
Folder etiquetado para archivo tamaño oficio	4,672	9,370
Broches	1,112	4,098
Cajas archivadoras	455	11,883
Total general	13,016	45,837

Durante la supervisión a la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad (CHAE) se detectó que en los expedientes de las unidades administrativas productoras se encontraban acuses originales y documentación firmada por el Coordinador, lo cual generó una controversia, entre si se debía archivar en la unidad productora (que es quien opera y da seguimiento) o en el archivo de la Coordinación en mención (que es quien firma los documentos para dar trámite a los asuntos encomendados), para lo cual con base en el punto I. de los atributos de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario se sometió a consideración en la Sexta Sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario; que las unidades administrativas productoras resguarden la documentación original de los asuntos encomendados, con la finalidad de que el expediente quedará completo; lo cual quedo aprobado en la sesión de trabajo en mención.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

4) CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

4.1. Capacitación a Sujetos Obligados en Materia Archivística.

Se tenían contempladas cinco capacitaciones y entre las que se dieron por parte del Área Coordinadora de Archivos y las de la Dirección de Archivo y Administración de Documentos, se tuvo participación en 20 eventos de capacitación, atendiendo los principales temas de archivo que han permitido mejorar la gestión documental.

Fecha	Nombre de la Capacitación	Total de Personas capacitadas
04/02/2022	Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México	31
22/02/2022	Integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos	14
23/02/2022		
24/02/2022		
08/03/2022	La LAADEMyM. Importancia y obligaciones de los Sujetos Obligados	5
22/03/2022	El Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México	15
05/04/2022	El Programa anual de desarrollo archivístico	2
26/04/2022	El área coordinadora de archivo	5
11/05/2022	El Área de Correspondencia	11
24/05/2022	La identificación y organización de los documentos de archivo	21
07/06/2022	El Archivo de Trámite Gestión de la Documentación Activa	11
21/06/2022	Formulación de Diagnósticos Integrales de Archivos	5
05/07/2022	Instrumentos de control y consulta archivísticos	6
26/07/2022	La transferencia primaria	19
09/08/2022	El archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva	7
23/08/2022	El archivo de histórico. Gestión de la documentación inactiva	8
01/09/2022	Sistema Institucional de Archivo	8
06/09/2022	Medidas preventivas para la conservación del archivo	6
20/09/2022	El Grupo Interdisciplinario. Funciones y reglas de operación	5
07/10/2022	El Grupo Interdisciplinario. Funciones y reglas de operación	16
18/10/2022	La Guía Simple de Archivo	8
28/10/2022	Elaboración de Fichas Técnicas de valoración documental	19
Total		222



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

4.2. Asesorías Técnicas a Responsables de Archivo en trámite.

Las asesorías se impartieron por el Área Coordinadora de Archivo en forma esporádica y con base en las dudas manifestadas de algunos de los Responsables de Archivo en Trámite sobre los siguientes temas:

No.	Fecha	Nombre de la Capacitación	Total de Personas asesoradas
1	18/04/2022	Documentos para baja documental	1
2	18/04/2022	Documentos para baja documental y llenado de carátula	1
3	22/04/2022	Elaboración de fichas técnicas	6
4	03/06/2022	Instrumentos Archivísticos de la Secretaría de Salud	1
5	10/06/2022	Sistema Institucional de Archivos	1
6	13/06/2022	Cuadro Archivístico 2021 y 2022	1
7	15/06/2022	Llenado de Guía Simple de Archivo	1
8	15/06/2022	Sistema Institucional de archivo(llenado de formatos)	2
9	16/01/2022	Sistema Institucional de archivo(llenado de formatos)	2
10	17/01/2022	Sistema Institucional de archivo(llenado de formatos)	3
11	20/06/2022	Archivo de expedientes	1
12	07/07/2022	Copias de conocimiento y Guía Simple de Archivo	2
13	10/08/2022	Fichas Técnicas	3
14	19/10/2022	Armado de expedientes y llenado de carátula	1
	Total		26

5) INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

La automatización y digitalización de expedientes, se llevó a cabo parcialmente debido a los siguientes factores:

- Infraestructura tecnológica, por la “Medidas de austeridad y contención al gasto público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”, ya que no fue asignado presupuesto para la partida correspondiente a adquisición de infraestructura en el presente año.
- Falta de publicación de nuevos lineamientos referentes a la digitalización documental.
- Se están definiendo los metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental digital.

Sin embargo cabe hacer mención que treinta unidades administrativas de las treinta y dos que integran el Fondo Documental de la Secretaría de Salud ya cuentan con un Sistema de Gestión Interna para el control de oficios entrantes y su correspondiente seguimiento, la captura de registros para base de datos en el Sistema de Control de Gestión fue de 13427 documentos de correspondencia recibida, en tanto que los documentos emitidos en forma física fueron 11950.

En relación al uso de la firma electrónica avanzada, actualmente se tiene funcionando en las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Coordinación Administrativa

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- Coordinación de Voluntades Anticipadas
- Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche
- Instituto Mexiquense Contra las Adicciones

Enviándose al cierre del ejercicio 1057 documentos con firma electrónica.

En cuanto a la automatización del registro de la Guía Simple de Archivo, se cuenta con el prototipo que se pondrá en prueba con todas las unidades administrativas en cuanto se cuente con la infraestructura tecnológica, cabe aclarar que se realizaron pruebas con datos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud y de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

No se pudo llevar a cabo la elaboración de criterios, toda vez que el Archivo General del Estado de México no ha publicado los lineamientos para el control documental digital,

Se aplicaron tres evaluaciones trimestrales a través de google forms, dando como principales resultados los siguientes:

- No pudieron llevar a cabo selección para baja documental, derivado de que el Archivo General de Estado de México no emitió los lineamientos.
- Se identificó que la mayoría tiene su archivo codificado de acuerdo al cuadro de clasificación archivística, en folders e incluso algunos ya en cajas archivadoras.
- Se observó que la mayoría ha mejorado su proceso de gestión documental gracias a las capacitaciones otorgadas.
- Referente a la capacitación la mayoría de personas evaluadas se consideran con un nivel satisfactorio en cuanto a conocimiento en materia archivística.
- En relación al Sistema de Control de Gestión Interna, la mayoría de las unidades ya cuentan con este.

6) ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se detectó que en los expedientes de las unidades administrativas productoras de la CHAE se encontraban acuses originales y documentación firmada por el Coordinador, lo cual generó un controversia, entre si se debía archivar en la unidad productora (que es quien opera y da seguimiento) o en el archivo de la Coordinación de la CHAE (que es quien firma los documentos para dar trámite a los asuntos encomendados), para lo cual con base en el punto I. de los atributos de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario se sometió a consideración en la sexta reunión de grupo Interdisciplinario y se acordó que; las unidades administrativas productoras resguarden la documentación original de los asuntos encomendados, con la finalidad de que el expediente quede completo.

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

NO APLICA

8) REPRODUCCIÓN Y/O IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

NO APLICA





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".


9) **CONFERENCIAS, SIMPOSIOS, EXPOSICIONES, MESAS DE DIÁLOGO, ETC.**

NO APLICA

10) **VISITAS GUIADAS A ARCHIVOS O CENTROS DE DOCUMENTACIÓN**

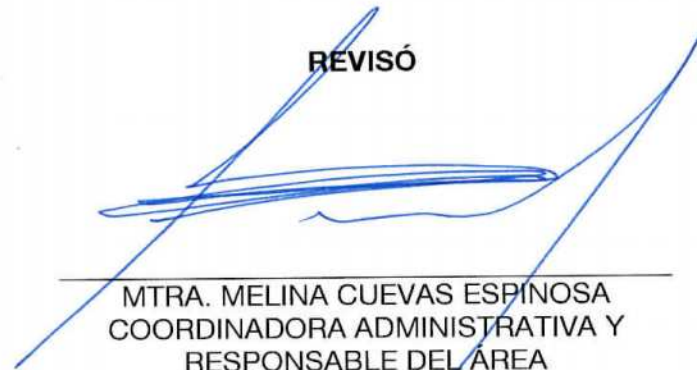
NO APLICA

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