



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

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DE LA SECRETARÍA DE SALUD 2023**

En cumplimiento con la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, artículo 11 fracción II, y con base en la ley en mención artículo 26 se elabora el presente informe, contemplando los siguientes puntos:

1) SELECCIÓN DOCUMENTAL

En relación a la selección documental para transferencias primarias, no se puede realizar debido a que el Archivo General del Estado de México no ha emitido los criterios para llevar a cabo el proceso y no se cuenta con la infraestructura para archivo de concentración e histórico, por lo que este permanecerá como archivo en trámite bajo resguardo de cada unidad administrativa.

De igual manera no se cuenta aún con la emisión de lineamientos o criterios para la eliminación documental, esta se llevará a cabo en cuanto estén las condiciones para este proceso.

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:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD RESPONSABLES DE CORRESPONDENCIA OCTUBRE 2023			
Unidad Administrativa	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono de Contacto Correspondencia
SECRETARÍA DE SALUD	C. KARINA LILI GARCIA SILVA	salud.edomex@yahoo.com.mx	7222262500 ext 64021
SECRETARÍA PARTICULAR	LCDA. ANA LAURA MENDOZA ROMERO	sparticular.salud@edomex.gob.mx	722262500 ext 64025
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	LCDA. ALEXIS PAMELA AGUILAR COLIN	aa.ssedomex@gmail.com	722262500 ext 64295
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	LCDA. ANABEL VICENTENO ALAMILLO	mullere.advocatus@gmail.com	72222147856
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	C. CLAUDIA ROCIO DUARTE VEGA	ciudico.salud@edomex.gob.mx	7222147827
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	C. MARÍA DEL CARMEN ORTEGA HERNÁNDEZ	organointerno.salud@edomex.gob.mx	7222151447 EXT 204
COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE	C. VIRIDIANA CARMONA GUADARRAMA	vir221310@outlook.es	7222147553
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	C.P. FÉLIX NEMER NAIME	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7222147520
SUBDIRECCIÓN DE BIOÉTICA	LCDA. PAULINA MANJARREZ ENRIQUEZ	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7222147520
OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	LCDO. JOSHIMAR FÉLIX VELASCO JARA	vinculacion.salud@edomex.gob.mx	7222262500 ext 64037
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 SICILIA	mariaec.estevez@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64529
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS	LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64598
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS	LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64598
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN	LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64598
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA	ING. ARMANDO RUIZ VELÁZQUEZ	armando.rui@edomex.gob.mx	7222157075 EXT 64514
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES	MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA	salud.cetraem@edomex.gob.mx	7222127063
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA	salud.cetraem@edomex.gob.mx	7222127063
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONCERTACIÓN	MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA	salud.cetraem@edomex.gob.mx	7222127063
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO E IGUALDAD DE GÉNERO	MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA	salud.cetraem@edomex.gob.mx	7222127063
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	C. LAURA SALGADO SANTANA	imsama.apoyoactivo@edomex.gob.mx	7226893135
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	C. NATALI DÁVILA BERNAL	rhimsama@edomex.gob.mx	7226893135
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	C. LAURA SALGADO SANTANA	imsama.apoyoactivo@edomex.gob.mx	7226893135
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL	MTRA. ELISA ARELLANO CARRILLO	arellano.elisa7@gmail.com	7226893135
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ENSEÑANZA	C. LAURA SALGADO SANTANA	imsama.apoyoactivo@edomex.gob.mx	7226893135
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES	TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ	rafael.arizmendi@edomex.gob.mx	7222193887
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





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

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRÁMITE 2023			
Unidad Administrativa	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono de Contacto
SECRETARÍA DE SALUD	C. MARICELA COLÍN ARANDA	maricellaponce@hotmail.com	7222262500 ext 64412
SECRETARÍA PARTICULAR	LCDA ANA LAURA MENDOZA ROMERO	sparticular.salud@edomex.gob.mx	7222262500 ext 64025
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	LCDA ALEXIS PAMELA AGUILAR COLÍN	aa.ssd@edomex@gmail.com	7222262500 ext 64295
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	LCDA ANABEL VICENTEÑO ALAMILLO	muliera.edv@edomsalud@gmail.com	72222147856
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	MTRA CLAUDIA MONDRAGÓN ARREQUÍN	claudiamondragon@hotmail.com	7221682556
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	C. MARÍA DEL CARMEN ORTEGA HERNÁNDEZ	procpointerno.salud@edomex.gob.mx	7222151447 ext. 204
COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE	C. VIRDIANA CARMONA GUADARRAMA	vir721310@outlook.es	7222147553
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	LCDA ALMA LILIA AYALA HERNÁNDEZ	alimal.ayala@edomex.gob.mx	7222147215
COORDINACIÓN DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	C. ARACELI HERNÁNDEZ VILLEGAS	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7222147250
SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	C. P. FÉLIX NEMER NAIME	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7222147250
SUBDIRECCIÓN DE BIOTÉCNICA	LCDA PAULINA MANJARREZ ENRIQUEZ	voluntadesanticipadas@edomex.gob.mx	7222147250
OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	LCDO JOSHIMAR FÉLIX VELASCO JARA	vinculacion.salud@edomex.gob.mx	7222262500 ext 64037
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 ESTEVEZ SÁENZ DE SICILIA	marlac.estevez@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64529
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS	LCDA CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64598
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS	LCDA CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64598
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DIGTAMINACIÓN	LCDA CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO	carmen.medina@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64598
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA	ING. ARMANDO RUIZ VELÁZQUEZ	armando.rui@edomex.gob.mx	7222157075 EXT. 64514
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES	MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA	salud.cetrasm@edomex.gob.mx	7222127063
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES	C. P. ULISES HORACIO SANTIAGO VELA	cetrasm.usa@yahoo.com.mx	7222126048
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONCERTACIÓN	DR. J. JESÚS HERNÁNDEZ ROMERO	cetrasm.subinvestiga@edomex.gob.mx	7222126048
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO E IGUALDAD DE GÉNERO	MTRA. MAGALY GONZÁLEZ ARELLANO	cetrasm.snr@edomex.gob.mx	7222127507
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICIONES	LCDA GLIDA HERRERA GARCÍA	msama.apoyo@edomex.gob.mx	7226893135
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICIONES	C. NATALI OVALYA BERNAL	msama@edomex.gob.mx	7226893135
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	M.A.P. SILVIA GUADALUPE CÁRDENAS BARRAZA	msama.p@edomex.gob.mx	7226893135
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL	MTRA. ELISA ARELLANO CARRILLO	arellano.elisa7@gmail.com	7226893135
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ENSEÑANZA	ING. MARICRUZ ANDREY JUÁREZ PÉREZ	msama.inform@edomex.gob.mx	7226893135
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	salud.cevece@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	salud.cevece@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102
DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SALUD	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	salud.cevece@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	salud.cevece@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SALUD PÚBLICA	MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ	salud.cevece@edomex.gob.mx	7222193887 ext 102

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO 2023		
Nombre	Correo Electrónico	Teléfono de Contacto
C. ANTONIO OZIEL HERNÁNDEZ GÓMEZ	archivo.salud@edomex.gob.mx	7222147215

2.2 Integración del Catálogo de Disposición Documental.

Derivado de que el 5 de julio de 2023 se publicaron los **"CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL."**, se elaboró el **"PLAN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD"**, y con base en este, se llevaron a cabo las visitas a las áreas productoras, elaborándose las 74 fichas, conforme al Cuadro de General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, las cuales serán revisadas por el Grupo Interdisciplinario en el mes de enero de 2024, de acuerdo a la calendarización del plan de trabajo en mención, para integrar el Catálogo de Disposición Documental.

2.3 Inventario del Acervo Documental.

Cada una de las treinta y dos unidades administrativas que conforman el Fondo Documental de la Secretaría de Salud, con base en el uso de los folder con carátula y la codificación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística realizó su inventario documental, con los cuales se integró el Inventario General de la Secretaría de Salud; dando cumplimiento a la normatividad vigente fue publicado en el portal oficial de la Secretaría de Salud en el siguiente enlace https://salud.edomex.gob.mx/salud/informacion_archivistica.

2.4. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

Se llevó a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud y se obtuvo por parte del Archivo General del Estado de México el **"DICTAMEN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DEL**





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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA NÚMERO 207B2010/CGCA/020/2023", y para dar cumplimiento a la normatividad, se llevó a cabo la gestión para que se publicará tanto en el portal de la Secretaría de Salud (https://salud.edomex.gob.mx/salud/informacion_archivistica) como, en el portal del Archivo General del Estado de México (https://salud.edomex.gob.mx/salud/documentos/acercade/informacion_archivistica/cuadro_general/cuadro_general_archivistica_ss_23.pdf).

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

Cada una de las treinta y dos unidades administrativas que conforman el Fondo Documental de la Secretaría de Salud, con base en su Inventario General de Archivos realizó su Guía Simple de Archivos, con los cuales se integró La Guía Simple de Archivos de Secretaría de Salud; dando cumplimiento a la normatividad vigente, fue publicado en el portal oficial de la Secretaría de Salud en el siguiente enlace https://salud.edomex.gob.mx/salud/informacion_archivistica.

2.6. Registro Estatal de Unidades Documentales.

Con base en la solicitud del Archivo General del Estado de México, se llevó a cabo el "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos" para el Fondo Documental de la Secretaría de Salud, el cual se realizó en tiempo y forma, por lo que se obtuvo el siguiente folio:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FOLIO DE CUMPLIMIENTO
Coordinación Administrativa	208000ACA00100L20231215DISEA041

SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

En el mes de junio conforme al calendario establecido en el Plan de Trabajo Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 se puede resaltar de manera general que; se elaboraron cédulas de trabajo de cada visita y se identificó que; las personas responsables de archivo en trámite cuentan con conocimientos respecto a la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, todas las unidades administrativas ya utilizan para elaborar los expedientes el uso de folders con carátula, al momento de la visita se encontraban elaborando el inventario documental y la guía simple de archivos, sobre los cuales se les hicieron observaciones de mejora.

Cabe hacer mención que fue realizada la inspección 1237-0075-2023 denominada "Inspección a operaciones del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Salud, al 31 de Agosto de 2023", por parte del Órgano Interno de Control, y con oficio número 20800000050000S/411/2023 de fecha 8 de septiembre de 2023, fue remitido el Informe de Inspección el cual menciona que no se encontraron observaciones.

3) 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 del Archivo General del Estado de México, se tuvo participación en 19 eventos de capacitación,





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

tendiendo los principales temas de archivo que han permitido mantener actualizadas y capacitadas a las personas integrantes de las áreas operativas y mejorar la gestión documental.

**Secretaría de Salud
Capacitación en Materia Archivística 2023**

Fecha	Nombre de la Capacitación	Total de Personas capacitadas
16/02/2023	Implantación del Sistema Institucional de Archivo	2
21/02/2023	La importancia del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa jurídica en materia de archivos	12
28/02/2023	¿Cómo elaborar un Diagnóstico Integral de Archivo?	3
07/03/2023	Recomendaciones prácticas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	5
23/03/2023	Archivos, base de la transparencia y rendición de cuentas	8
09/05/2023	Como realizar una transferencia primaria	4
25/05/2023	Como realizar una transferencia secundaria	4
07/06/2023	La importancia de la organización de los documentos de archivo	8
22/06/2023	Acciones para el impulso de una nueva cultura archivística en el Estado de México	4
06/07/2023	La importancia de la organización de los documentos de archivo	5
20/07/2023	Recomendaciones prácticas para la elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística	6
21/07/2023	Aplicación de nuevos lineamientos archivísticos	19
08/08/2023	Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición documental	8
24/08/2023	Elaboración de Inventarios Documentales	8
06/09/2023	Las ventajas y desventajas de la digitalización de archivos	11
21/09/2023	Fundamentos básicos de la gestión documental electrónica	6
03/10/2023	¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?	6
19/10/2023	La importancia de la conservación y preservación de los documentos físicos de los Archivos	6
07/11/2023	¿Como integrar un plan Integral de Conservación Archivística?	7
Total		132





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

Cabe hacer mención que, de las dos promociones realizadas por el Archivo General del Estado de México en vinculación con el Instituto de Profesionalización del Estado de México, del *"Diplomado en Gestión de Archivos y Administración de Documentos"*, obtuvieron diploma por concluir este, cinco personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud.

4.2. Asesorías Técnicas a Responsables de Archivo en Trámite.

Las asesorías se impartieron por parte del Área Coordinadora de Archivo en forma esporádica, referente a dudas de los Responsables de Archivo en Trámite, principalmente sobre elaboración de Inventario general de archivo, guías simples de archivo y elaboración de fichas técnicas, en su mayoría se atendieron de forma telefónica.

4) INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

Reporte de registro de los documentos en el Sistema de Gestión de Interna

De las unidades administrativas que integran el Fondo Documental de la Secretaría de Salud 31 ya cuentan con un Sistema de Gestión Interna para el control de oficios entrantes y su correspondiente seguimiento, la Coordinación de Lactancia y Bancos de Leche Materna por la cantidad de documentación y la forma interna de gestionar la documentación no considera necesario utilizar el Sistema de Gestión Interna (SGI), la captura de registros para base de datos en el Sistema de Gestión Interna fue la siguiente:

- 14346 (corte al 15 diciembre 2023) documentos de correspondencia recibida y,

Reporte de Documentos con certificado de firma electrónica avanzada (e-firma)

Las unidades administrativas mediante el uso del SGI en la opción de "Generador de Documentos", generó mediante el uso de la e-firma los siguientes documentos:

- 1212 (corte al 15 diciembre 2023) documentos emitidos en forma digital.

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
- Coordinación de Voluntades Anticipadas
- Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche
- Instituto Mexiquense de Salud Mental y Adicciones

De las cuales se han generado 303 documentos con firma electrónica.

Derivado de la aplicación de cuestionario se obtuvieron como resultados;

- Que el 25% de las unidades administrativas ya genera documentos electrónicos con firma digital y envía digitalizados por correo y ,
- El 69% del personal considera que cuenta con equipo suficiente y con la capacidad para resguardar el archivo no convencional.
- Procedimiento de resguardo de archivos digitales

El Encargado de Tecnologías de la información y Comunicación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud, Coordinará con la unidades administrativas, la elaboración de las recomendaciones y





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

procedimientos para el resguardo de documentos digitales, en cuanto el Archivo General del Estado de México emita los lineamientos correspondientes.

- **Hoja de ruta de mantenimiento de soporte y desarrollo**

Se elaboro la hoja de ruta de mantenimiento de soporte y desarrollo, la cual se encuentra en la siguiente liga, la cual pertenece al one drive de la Coordinación Administrativa:

https://gobedomex-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/tics_salud_edomex_gob_mx/EQ_6uiL5OpVGrAQVnK_4wTsBru1v8CRkeDSmZODGr3VtMw?e=RjeNst

- **Programa para la digitalización de expedientes**

Derivado de las medidas de austeridad y contención del gasto público, además de diversos recortes sobre el presupuesto la digitalización de expedientes no es posible en su totalidad, teniendo sólo algunas unidades administrativas que lo hacen parcialmente con equipo arrendado.

- **Colocar en producción la Guía Simple de Archivo en formato electrónico**

Derivado de las medidas de austeridad y contención del gasto público, además de diversos recortes sobre el presupuesto la digitalización de expedientes no es posible en su totalidad, no se cuenta con la infraestructura correspondiente para poder tener en producción un Sistema de Archivo Digital, derivado que los actuales equipos no cuentan con las características técnicas para soportar el uso constante y el almacenamiento masivo de la información de archivo, cabe hacer mención que se encuentra desarrollado el Sistema.

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.

Los metadatos que contienen el sistema de administración de archivos y gestión documental digital para el fondo documental de la Secretaría Salud, son los siguientes:

- Código de la unidad administrativa
- Nombre de la unidad administrativa
- Nombre del expediente
- Número del Expediente
- No. De legajos
- Total de Legajos
- Asunto
- Periodos de apertura y cierre de documentos
- Total de documentos al cierre
- Fondo documental
- Subfondo documental
- Sección
- Subsección





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

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Valor documental (Administrativo, Fiscal, Jurídico. Legal o Contable)
- Tiempo de conservación(Archivo en Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico)
- Clasificación de la Información(Reservada o Confidencial)
- Observaciones
- Clave de clasificación Archivística

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

- Falta de 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, por parte del Archivo General de la Nación.

5) CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.1. Dotar a los responsables de archivo de los recursos materiales para la conservación de los expediente

Con la finalidad de llevar a cabo una gestión documental eficiente, y dar cumplimiento a la normatividad, manteniendo clasificada y archivada la documentación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, se utilizaron para la integración de expedientes y archivo los siguientes materiales:

CONCEPTO	CANTIDAD	TOTAL
Folder etiquetado para archivo tamaño carta	2,860	7,461
Folder etiquetado para archivo tamaño oficio	1,165	3,944
Broches	1,365	6,558
Cajas archivadoras	374	8,400
Total general	5,764	26,362

6.2. Recursos Humanos

Con base en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios se ha contado con el personal que funge con las siguientes funciones:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas.
Responsables de Correspondencia	Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsables del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como Reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la Actualización del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los





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

	inventarios de Transferencia primaria, entre otras funciones.
Responsables del Archivo de Concentración e Histórico	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

6.3. Enfoque de administración de riesgos

Durante las visitas se detectó que la rotación del personal por el cambio de gestión administrativa estatal, implica; capacitación para el nuevo personal sobre la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y la clasificación documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, para dar eficiente seguimiento al proceso de gestión documental en cada unidad administrativa. Sigue existiendo la carencia de infraestructura para poder realizar la transferencia primaria, por lo que la documentación se encuentra bajo resguardo en cada unidad administrativa, y no en todos los casos en áreas restringidas, por lo que puede haber extravío de documentos.

No se cuenta con un servidor para almacenar el archivo digital y/o electrónico y continuo siendo un riesgo, debido a que, la mayor parte de este tipo de información se encuentra archivada en equipos de arrendamiento.

6) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

7.1. Elaboración del Programa anual de Desarrollo Archivístico

En relación a este punto cabe hacer mención que se elaboraron; el Informe Anual de 2023, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de 2024 y el Plan de Trabajo de 2024, quedando pendiente su autorización para publicación por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Salud, conforme lo indican los artículos 23 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- 7) **SERVICIOS DE INFORMACIÓN OTORGADOS O PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DISTRIBUIDAS.
NO APLICA**
- 8) **REPRODUCCIÓN Y/O IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
NO APLICA**
- 9) **CONFERENCIAS, SIMPOSIOS, EXPOSICIONES, MESAS DE DIÁLOGO, ETC.**

Se participó en la *"Reunión de trabajo con las personas Responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos de las dependencias y organismos"* organizada por el Archivo General del Estado de México en donde presentaron los resultados de su gestión administrativa del año, y algunos de los puntos mencionados fueron:

- En promedio las instituciones del Estado de México han cumplido con la normatividad archivística en un 61%.
- -Ninguna entidad pública del Estado de México cuenta con CADIDO (Catálogo de Disposición Documental) concluido y publicado.
- Realizarán modificaciones de los formatos de inventario de archivo, guías simples y transferencias en el año 2024.
- La Suprema Corte de Justicia de la Nación el 9 de mayo de 2023 invalidó algunas disposiciones de la Ley General de Archivos y Administración de Documentos; algunos relativos a las facultades e



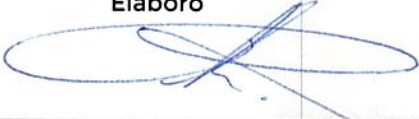
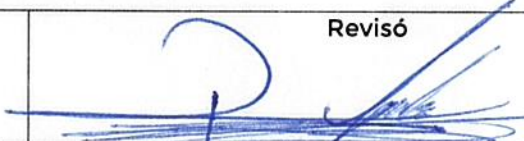


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

integración del Consejo Estatal de Archivos, por lo que es recomendable que usar la Ley General de Archivos para referencias y aplicar normatividad.

- Lo anterior también afecta en la autorización de CADIDO ahora debe ser autorizado y dictaminado por el Archivo General del Estado de México y no por el Consejo Estatal de Archivos.
- Tuvieron más de 20600 capacitados en materia Archivística.
- Debe ser el Consejo Nacional de Archivos quien debe emitir los lineamientos y normatividad con relación a la documentación digital y electrónica.
- El mantener información en equipos de arrendamiento, sin saber qué pasará con ella al momento de entregar equipos.
- Se almacene archivo no convencional en unidades externas, de uso personal y se comprometa la información.

10) VISITAS GUIADAS A ARCHIVOS O CENTROS DE DOCUMENTACIÓN
NO APLICA

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 
<p>MTRA. RAQUEL RUTH MACHADO AVILA ANALISTA DE PROYECTOS EN SALUD</p>	<p>MTRA. LAURA RAQUEL VÁZQUEZ BARRERA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO</p>

