



"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 2024

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 pudo realizar debido a que el Archivo General del Estado de México emitió los "Criterios técnicos para la transferencia primaria de expedientes concluidos" el 14 de noviembre de 2024 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 en tanto se define como se puede llevar a cabo el proceso de transferencia primaria y baja documental, basado en la propuesta del Catálogo de Disposición Documental.

**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 2024                        |                                                                             |
| Nombre                                                      | Unidad Administrativa                                                       |
| C. KARINA LILI GARCÍA SILVA                                 | OFICINA DE LA C. SECRETARÍA DE SALUD                                        |
| C. MARICELA COLIN ARANA                                     | SECRETARÍA PARTICULAR                                                       |
| MTRA. ANA KAREN GARCÍA VALVERDE                             | UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES                                   |
| LCDA. ANABEL VICENTEÑO ALAMILLO                             | UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                |
| C. CLAUDIA ROCÍO DUARTE VEGA                                | COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA |
| C. MARÍA DEL CARMEN ORTEGA HERNÁNDEZ                        | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                                                   |
| C. LUCINA LINARES VERDEJA                                   | COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE                 |
| C. ÁNGEL JUÁREZ LANDA                                       | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA                                                 |
| C. ARACELI HERNÁNDEZ VILLEGAS                               | COORDINACIÓN DE VOLUNTADES ANTICIPADAS                                      |
| LCDA. ITZEL GUADALUPE MONROY CARRANZA                       | SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES ANTICIPADAS                 |
| C. MARÍA ELENA TREJO COLÍN                                  | SUBDIRECCIÓN DE BIOÉTICA                                                    |
| LCDA. ROSALINDA ALVA ARRIAGA                                | OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL                         |





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

|                                                                   |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| C. CLAUDIA SÁNCHEZ RIVERA                                         | COORDINACIÓN DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD                                      |
| C. MARÍA DEL CARMEN DEL PERPETUO SOCORRO ESTÉVEZ SÁENZ DE SICILIA | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN SALUD                                                     |
| LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO                              | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS                                 |
| LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO                              | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS                                                 |
| LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO                              | SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN                                            |
| ING. ARMANDO RUÍZ VELÁZQUEZ                                       | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA                                                          |
| MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA                                   | DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES                                          |
| MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA                                   | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO                                                       |
| MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA                                   | SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONCERTACIÓN                                         |
| MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA                                   | SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO E IGUALDAD DE GÉNERO                          |
| C. LAURA SALGADO SANTANA                                          | DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES                      |
| LIC. GILDA HERRERA GONZÁLEZ                                       | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES |
| LCDA. LIDIA IVETH GARCÍA AGUIRRE                                  | SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN                                  |
| LIC. MARLEM CÁRDENAS RUÍZ                                         | SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL                             |
| LIC. MARÍA DEL LOURDES ANGUIANO JONGUITUD                         | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ENSEÑANZA                                  |
| TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ                               | DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES  |
| TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ                               | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO                                                       |
| TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ                               | DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SALUD                            |
| TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ                               | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO                           |
| TÉC. RAFAEL ARMANDO ARIZMENDI LÓPEZ                               | DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SALUD PÚBLICA                                              |
| <b>RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRÁMITE 2024</b>                    |                                                                                      |
| <b>Nombre</b>                                                     | <b>Unidad Administrativa</b>                                                         |
| C. MARICELA COLIN ARANA                                           | OFICINA DE LA C. SECRETARÍA DE SALUD                                                 |
| C. MARICELA COLIN ARANA                                           | SECRETARÍA PARTICULAR                                                                |
| MTRA. ANA KAREN GARCÍA VALVERDE                                   | UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES                                            |
| C. VIRIDIANA CARMONA GUADARRAMA                                   | UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                         |
| LIC. JESSICA IRAIS ESTRADA NUÑEZ                                  | COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA          |





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

|                                                                   |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| C. MARÍA DEL CARMEN ORTEGA HERNÁNDEZ                              | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                                                            |
| LCDA. MARÍA GUADALUPE ALAMILLA GÓNZALEZ                           | COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE                          |
| LCDA. ALMA LILIA AYALA HERNÁNDEZ                                  | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA                                                          |
| C. ARACELI HERNÁNDEZ VILLEGAS                                     | COORDINACIÓN DE VOLUNTADES ANTICIPADAS                                               |
| C. SANDRA CALIXTO ENRIQUEZ                                        | SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES ANTICIPADAS                          |
| C. MARÍA ELENA TREJO COLÍN                                        | SUBDIRECCIÓN DE BIOÉTICA                                                             |
| LCDA. ROSALINDA ALVA ARRIAGA                                      | OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL                                  |
| C. CLAUDIA SÁNCHEZ RIVERA                                         | COORDINACIÓN DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD                                      |
| C. MARÍA DEL CARMEN DEL PERPETUO SOCORRO ESTÉVEZ SÁENZ DE SICILIA | SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN SALUD                                                     |
| LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO                              | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS                                 |
| LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO                              | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS                                                 |
| LCDA. CARMEN GEORGINA MEDINA ZAMUDIO                              | SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN                                            |
| ING. ARMANDO RUÍZ VELÁZQUEZ                                       | SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA                                                          |
| MTRA. ERIKA LORENA CRUZ MONTOYA                                   | DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES                                          |
| C. AMÉRICA SAMANTHA CEREZO CONTRERAS                              | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO                                                       |
| C. JUAN CARLOS GONZÁLEZ MORÁN                                     | SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONCERTACIÓN                                         |
| MTRA. MAGALY GONZÁLEZ ARELLANO                                    | SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO E IGUALDAD DE GÉNERO                          |
| C. LAURA SALGADO SANTANA                                          | DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES                      |
| C. NATALI DAVILA BERNAL                                           | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES |
| M.A.P. SILVIA GUADALUPE CÁRDENAS BARRAZA                          | SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN                                  |
| LCDA. MARLEM CÁRDENAS RUÍZ                                        | SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL                             |
| ING. MARICRUZ ANDREY JUÁREZ PÉREZ                                 | SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ENSEÑANZA                                  |
| MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ                               | DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES  |
| MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ                               | UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO                                                       |
| MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ                               | DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SALUD                            |
| MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ                               | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO                           |





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

|                                                                 |                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| MTRA. ESTELA DANIELA CARRILLO LÓPEZ                             | DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SALUD PÚBLICA |
| <b>RESPONSABLE DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO 2024</b> |                                         |
| <b>Nombre</b>                                                   | <b>Fondo Documental</b>                 |
| C. ANTONIO OZIEL HERNÁNDEZ GÓMEZ                                | SECRETARÍA DE SALUD                     |

## 2.2 Integración del Catálogo de Disposición Documental.

En seguimiento al "PLAN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD", se llevaron a cabo las visitas a las áreas productoras, y reuniones con estas para elaborar las 74 fichas, conforme al Cuadro de General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, las cuales se integraron para formar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, el cual fue revisado por el Grupo Interdisciplinario en el mes de octubre de 2024, y se encuentra en el Archivo General del Estado de México para su valoración y dictaminación.

## 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 llevaron a cabo la actualización de 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](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 encuentra en el Archivo General del Estado de México para su valoración y dictaminación.

## 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 la actualización de 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](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 de cumplimiento:

|                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| <b>Sujeto Obligado</b> | <b>FOLIO DE CUMPLIMIENTO</b>    |
| Secretaría de Salud    | 208000ACA001SOL20241120DISEA283 |

## 3) SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

En el mes de junio conforme al calendario establecido en el Plan de Trabajo Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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





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

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 actualizando el inventario documental y la guía simple de archivos, y las fichas técnicas de valoración de serie documental, sobre los cuales se les hicieron observaciones de mejora.

El día 30 de mayo de 2024, el Archivo General del Estado de México llevó a cabo una reunión de verificación referente al cumplimiento normativo 2024 de la Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios, en la cual solo quedo la invitación para continuar con el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Así mismo, fue realizada la inspección 1237-0062-2024 denominada "*Al cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, vigente en la Entidad; durante el periodo del 01 de enero al 30 de Junio de 2024*", por parte del Órgano Interno de Control, y con oficio número 20800000050000S/350/2024 de fecha 20 de septiembre de 2024, fue remitido el Informe de Inspección el cual menciona que, la documentación recibida acredita el cumplimiento de las acciones convenidas solventando así las observaciones.

**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 del Archivo General del Estado de México, se tuvo participación en 19 eventos de capacitación, 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 2024**

| No. | Fecha            | Nombre de la Capacitación                                                                                    | Total de Personas capacitadas |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 24/01/2024       | Capacitación en materia archivística                                                                         | 2                             |
| 2   | 07/02/2024       | Obligaciones en materia archivística de los entes públicos del Estado de México señalados en la LAADEMyM     | 8                             |
| 3   | 08/02/2024       | Capacitación en materia archivística                                                                         | 2                             |
| 4   | 13 y 14 /02/2024 | Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas                        | 5                             |
| 5   | 05/03/2024       | La importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos en los procesos de gestión documental | 10                            |
| 6   | 13 y 14 /03/2024 | Recomendaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.                        | 9                             |





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

|              |                  |                                                                                                                             |            |
|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 7            | 09/04/2024       | Introducción a los fundamentos teóricos para diseñar cuadros de clasificación en el contexto de la legislación archivística | 11         |
| 8            | 16 y 17/04/2024  | Estrategias de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental                                      | 4          |
| 9            | 07-08/05/2024    | El archivo de concentración gestión de la documentación semiactiva                                                          | 6          |
| 10           | 21-22/05/2024    | El archivo histórico gestión de la documentación inactiva                                                                   | 7          |
| 11           | 30/05/2024       | La valoración documental como función y proceso esencial de los Sistemas Institucionales de Archivo                         | 6          |
| 12           | 06/06/2024       | Tips para la conservación preventiva de documentos en archivos de trámite.                                                  | 10         |
| 13           | 06-24/2024       | Derechos y riesgos digitales en la sociedad de la información.                                                              | 1          |
| 14           | 12/06/2024       | La importancia de la auditoría archivística                                                                                 | 10         |
| 15           | 09 y 10 /07/2024 | Recomendaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.                                       | 4          |
| 16           | 16 y 17 /07/2024 | Estrategias de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración de serie documental                             | 3          |
| 17           | 06/08/2024       | Obligaciones en materia archivística                                                                                        | 3          |
| 18           | 06/08/2024       | Acerca de la inteligencia artificial y su aplicación en los archivos                                                        | 6          |
| 19           | 15/08/2024       | Aproximación a la administración de archivos                                                                                | 3          |
| 20           | 05/09/2024       | Primera Reunión de trabajo del Sistema Estatal de Archivos: " Sin los archivos del presente no habrá historia en el futuro. | 8          |
| 21           | 24 y 25 /09/2024 | El Archivo Histórico. Gestión de la documentación inactiva.                                                                 | 2          |
| 22           | 15/10/2024       | El Archivo de trámite gestión de la documentación activa                                                                    | 1          |
| 23           | 05 y 06/11/2024  | Elaboración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico                                                                    | 3          |
| 24           | 12 y 13 11/2024  | Estrategias de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental                                      | 1          |
| 25           | 14/11/2024       | Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística                                                              | 23         |
| 26           | 03/12/2024       | Criterios técnicos para la transferencia primaria de expedientes concluidos                                                 | 4          |
| <b>Total</b> |                  |                                                                                                                             | <b>152</b> |



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

Cabe hacer mención que, de las cuatro promociones realizadas en 2024 por el Archivo General del Estado de México en vinculación con el Instituto de Profesionalización del Estado de México, del curso denominado "Los Procesos de Gestión Documental en el Archivo de Trámite", participaron ocho personas responsables de archivo en trámite integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud.

| Fecha         | Nombre de la Capacitación                                   | Total de Personas capacitadas |
|---------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 19-23/02/2024 | Los Procesos de Gestión Documental en el Archivo de Trámite | 3                             |
| 22-26/04/2024 |                                                             | 1                             |
| 24-28/06/2024 |                                                             | 2                             |
| 25-29/11/2024 |                                                             | 2                             |
| <b>Total</b>  |                                                             | <b>8</b>                      |

**4.2. Asesorías Técnicas a Responsables de Archivo en Trámite.**

Se impartieron once asesorías por parte del Área Coordinadora de Archivo en forma esporádica, referentes a dudas de los Responsables de Archivo en Trámite, principalmente sobre llenado de carátula, armado de expedientes, y elaboración de fichas técnicas de valoración de serie documental.

**5) INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS**

5.1. Desarrollar y Aplicar Tecnologías de Información para la automatización y digitalización de los Archivos.

El Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones reportó:

- En el Sistema de Gestión Interna se registraron la cantidad 16029 documentos.
- Se generaron los siguientes documentos con firma electrónica:

| Periodo          | Cantidad de documentos con firma electrónica |
|------------------|----------------------------------------------|
| Primer semestre  | 79                                           |
| Segundo semestre | 131                                          |
| Total            | 210                                          |

En relación a la aplicación del cuestionario aplicado tecnologías de la información aplicada a la documentación se identificó que; la mayoría de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo identifica lo que es un documento electrónico de un documento digital, lo cual es muy importante para una adecuada gestión de archivo y la mayoría de las unidades administrativas resguarda en formato digital menos del 25% de su información.

En cuanto a la automatización del registro de la Guía Simple de Archivo, el sistema se encuentra ya diseñado y desarrollado y se generaron las pruebas correspondientes; el servidor fue entregado en el mes de noviembre por lo que se encuentra en procesos de instalación para colocar el sistema en producción.





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

## 6) CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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  | 2.820    | 5.276  |
| Folder etiquetado para archivo tamaño oficio | 932      | 2.150  |
| Broches                                      | 3.350    | 3.122  |
| Cajas archivadoras                           | 443      | 15.339 |
| Total general                                | 7.545    | 25.887 |

### 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | No. de personas |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                    | 1               |
| 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.                                                                                                                                                                                               | 23              |
| 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 inventarios de Transferencia primaria, entre otras funciones. | 25              |
| 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.              | 1               |







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

### 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.

El área donde se encuentran archivados los documentos de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia se encontró un alacrán, motivo por el cual se realizó una fumigación en septiembre y otra noviembre, y se tomó como medida la limpieza del área dos vez por semana.

## 7) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

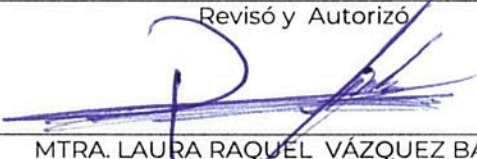
### 7.1. Elaboración del Programa anual de Desarrollo Archivístico

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.

## 8) CONFERENCIAS, SIMPOSIOS, EXPOSICIONES, MESAS DE DIÁLOGO, ETC.

Se participó en los siguientes eventos:

- Conferencia "Estado de México 200 años de identidad y memoria, organizada por el Archivo General del Estado de México.
- Congreso Internacional de escenarios futuros del acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, organizado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

|                                                                                                |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró<br> | Revisó y Autorizó<br>           |
| MTRA. RAQUEL RUTH MACHADO AVILA<br>ANALISTA DE PROYECTOS EN SALUD                              | MTRA. LAURA RAQUEL VÁZQUEZ BARRERA<br>COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE<br>DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO |

