

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PROYECTO 1. SELECCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Salud, a través de la valoración, selección y baja de los documentos de expedientes de trámite concluido.

1.1 Coordinación de los Procesos de Selección Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

En cuanto sean emitidos los lineamientos por el Archivo General del Estado de México, se programarán reuniones para llevar a cabo la selección documental.

PROYECTO 2. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA

OBJETIVO: Contar con herramientas para la organización, control y localización expedita de los documentos, a efecto de contribuir a la transparencia y acceso a la información.


2.1. Actualización del Directorio de Responsables de Áreas Operativas.

Se elaborará una circular dirigida las unidades administrativas para que ratifiquen o actualicen a sus Responsables de Áreas Operativas en el mes de septiembre de 2023, una vez obtenida la información se elaborará una base de datos que podrá compartirse con el Grupo Interdisciplinario.

La base de datos antes mencionada deberá mantenerse actualizada por el aviso de las unidades administrativas que cambien a sus Responsables de Áreas Operativas.

2.2. Integración del Catálogo de Disposición Documental.

Se solicitará a las y los titulares de las unidades administrativas que en conjunto con las y los responsables de archivo en trámite, elaboren las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo el nuevo formato que emitirá el Archivo General del Estado, tomando en cuenta la normatividad aplicable.

Una vez elaboradas las fichas técnicas de valoración documental, serán remitidas al Área Coordinadora de Archivo, para presentarlas en la siguiente sesión de trabajo y será el Grupo Interdisciplinario quien avale cada ficha de valoración documental, para poder integrar el Catálogo de Disposición Documental, y continuar con el proceso de autorización con el Consejo Estatal, con base en los lineamientos que emitan, considerando el siguiente cronograma de 

Secretaría de Salud

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”. reuniones para elaborar las fichas técnicas, el cual puede llegar a tener ajustes en las fechas con base en los requerimientos de las unidades administrativas.

Objetivo General:

Elaborar las fichas técnicas que contempla el Cuadro General de Clasificación Archivístico de la Secretaría de Salud, con la participación de las unidades administrativas para integrar el Catálogo de Disposición Documental del Fondo Documental de la Secretaría de Salud del Estado de México.

RESPONSABLES: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

CRONOGRAMA: Febrero-Marzo.

| Objetivo Particular | Estrategia | Cronograma | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---|---|---|---|------------|------------|------------|------------|--|------------------------------|
| | | 13/02/2023 | 14/02/2023 | 15/02/2023 | 17/02/2023 | 23/02/2023 | 27/02/2023 | 28/02/2023 | 01/03/2023 | 02/03/2023 | 07/03/2023 | 17/03/2023 | |
| Identificar las fichas conforme a la sustentabilidad de acuerdo a cada una de las unidades administrativas | Verificar que cada unidad administrativa realice primero las que mayormente lo competen y envíarlas para Vo Bo. Al Área Coordinadora de Archivo | 9:30 CELMyRI 11:00 OEVI 12:30 SS1 14:00 SS2 | 10:00 CEVECE 16:00 CETRA | 9:30 CJ 11:00 CVA1 12:30 CVA2 14:00 CVA3 16:00 IMCA | 9:30 CHAE1 10:30 CHAE2 11:30 CHAE3 12:30 CHAE4 13:30 CHAE5 14:30 CHAE6 | 10:00 OIC 12:00 UIPPE 14:00 UEPPE 16:00 CASS | 10:00 IMSAMA1 11:00 IMSAMA2 12:00 IMSAMA3 13:00 IMSAMA4 14:00 IMSAMA5 | | | | | | |
| Identificar el orden de codificación | Garantizar que las secciones y las series no se mezclen, toda vez que la documentación fue producida | 9:30 CELMyRI 11:00 OEVI 12:30 SS1 14:00 SS2 | 10:00 CEVECE 16:00 CETRA | 9:30 CJ 11:00 CVA1 12:30 CVA2 14:00 CVA3 16:00 IMCA | 9:30 CHAE1 10:30 CHAE2 11:30 CHAE3 12:30 CHAE4 13:30 CHAE5 14:30 CHAE6 | 10:00 OIC 12:00 UIPPE 14:00 UEPPE 16:00 CASS | 10:00 IMSAMA1 11:00 IMSAMA2 12:00 IMSAMA3 13:00 IMSAMA4 14:00 IMSAMA5 | | | | | | |
| Establecer el contenido de los documentos | Verificar si la información se contiene solo en este documento. | 9:30 CELMyRI 11:00 OEVI 12:30 SS1 14:00 SS2 | 10:00 CEVECE 16:00 CETRA | 9:30 CJ 11:00 CVA1 12:30 CVA2 14:00 CVA3 16:00 IMCA | 9:30 CHAE1 10:30 CHAE2 11:30 CHAE3 12:30 CHAE4 13:30 CHAE5 14:30 CHAE6 | 10:00 OIC 12:00 UIPPE 14:00 UEPPE 16:00 CASS | 10:00 IMSAMA1 11:00 IMSAMA2 12:00 IMSAMA3 13:00 IMSAMA4 14:00 IMSAMA5 | | | | | | |
| Enviar las fichas sustantivas para Vo Bo e integración | Integrar las fichas técnicas para darles un Vo Bo. compartirlas con las unidades administrativas para que complementen las propias conforme a su información. | | | | | | | | | | | Unidades Administrativas y Área de Coordinación de Archivo | |
| Identificar cada una de las funciones comunes | Elaborar las fichas de las series que tengan funciones comunes y enviar al Área Coordinadora de Archivo | | | | | | | | | | | Unidades Administrativas y Área de Coordinación de Archivo | |
| Integrar CADIDO | Enviar a revisión a los Titulares de las unidades administrativas | | | | | | | | | | | Área Coordinadora de Archivo | |
| Organizar el CADIDO | Enviar a Vo Bo. en la siguiente sesión de Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | Área Coordinadora de Archivo |

2.3. Inventario del Acervo Documental.

Se coordinará a las áreas productoras de documentos, para que las y los responsables del archivo en trámite lleven a cabo el inventario del acervo documental con base en los nuevos formatos emitidos por la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que quede integrado y se publique en la página oficial de la Secretaría de Salud.

Así mismo, se ofertará por parte del Área Coordinadora de Archivos la asesoría a demanda, para que los formatos sean requisitados de manera adecuada o bien si se requiere se gestionará una capacitación formal, con el Archivo General del Estado de México de la Secretaría de Finanzas.

2.4. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las unidades administrativas realizará una actualización del Cuadro General Archivístico en cuanto concluya el proceso de actualización de



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”. 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.

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

En cuanto quede actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud se presentará al Grupo Interdisciplinario; y a las y los Responsables de Archivo en Trámite la nueva codificación del cuadro en mención, para realizar la correspondiente actualización de la Guía Simple de Archivo.

2.6. Registro Estatal de Unidades Documentales.

En cuanto el Archivo General del Estado de México envíe la contraseña para el acceso a la nueva plataforma del “Registro de Archivos del Estado de México y Municipios (RAEMYM)” que generalmente es en los meses de octubre a diciembre; la Coordinación Administrativa llevará a cabo el llenado del cuestionario para obtener el folio de registro del Fondo Documental de la Secretaría de Salud del Estado de México, conforme las Reglas de Operación para el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.

PROYECTO 3. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Garantizar la eficacia de la gestión administrativa, en la organización, conservación, selección y preservación del acervo documental que integra los Archivos en Trámite.

3.1. Coordinación y Supervisión de los Archivos en Trámite de las Áreas Staff de la Secretaría de Salud.

Las supervisiones de los archivos en trámite de las áreas staff se realizarán a través de revisión de los formatos de sus inventarios y guías simples de archivo; con la finalidad de verificar la correspondencia entre las funciones que dichas unidades realizan con las series documentales identificadas se llevarán a cabo revisiones presenciales a las áreas productoras con base en el siguiente calendario y con la flexibilidad de cambio con base en las necesidades de las unidades administrativas:



Secretaría de Salud

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA | HORA |
|---|------------|-------|
| OFICINA DEL C.SECRETARIO | 12/06/2023 | 10:30 |
| SECRETARÍA PARTICULAR | 09/06/2023 | 10:30 |
| UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES | 13/06/2023 | 09:30 |
| UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN | 13/06/2023 | 10:30 |
| COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO | 13/06/2023 | 12:00 |
| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | 14/06/2023 | 09:30 |
| COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE | 14/06/2023 | 11:30 |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 22/06/2023 | 17:00 |
| COORDINACIÓN DE VOLUNTADES ANTICIPADAS | 14/06/2023 | 12:30 |
| SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES ANTICIPADAS | 14/06/2023 | 13:30 |
| SUBDIRECCIÓN DE BIOÉTICA | 14/06/2023 | 14:30 |
| OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | 12/06/2023 | 11:30 |
| COORDINACIÓN DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD | 15/06/2023 | 09:00 |
| SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN SALUD | 15/06/2023 | 10:00 |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS | 15/06/2023 | 11:00 |
| SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS | 15/06/2023 | 12:00 |
| SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN | 16/06/2023 | 10:00 |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA | 16/06/2023 | 11:30 |
| DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES | 19/06/2023 | 10:00 |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | 19/06/2023 | 11:00 |
| SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONCERTACIÓN | 19/06/2023 | 12:00 |
| SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO E IGUALDAD DE GÉNERO | 19/06/2023 | 13:00 |
| DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES | 20/06/2023 | 10:00 |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | 20/06/2023 | 11:00 |
| SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES | 20/06/2023 | 12:30 |
| SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REINSECCIÓN SOCIAL | 21/06/2023 | 10:30 |
| SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN | 21/06/2023 | 12:00 |
| DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES | 22/06/2023 | 10:00 |
| UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO | 22/06/2023 | 11:00 |
| DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SALUD | 22/06/2023 | 12:30 |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO | 22/06/2023 | 13:30 |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SALUD PÚBLICA | 22/06/2023 | 14:30 |

PROYECTO 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

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

4.1. Capacitación a Sujetos Obligados en Materia Archivística.

JUSTIFICACIÓN

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



Secretaría de Salud

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.
El presente programa de capacitación encuentra su sustento en el artículo décimo tercero transitorio, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Cabe hacer mención que este programa no es limitativo, los temas son de referencia considerando los temas principales para el mejor funcionamiento del archivo y que dependiendo de la oferta de cursos que calendarice de Archivo General del Estado de México, se podrán considerar cursos adicionales.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

ESTRATEGIAS: Establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General del Estado de México para solicitar las capacitaciones en materia archivística, así como brindar asesorías técnicas a través del Área Coordinadora de Archivos.

RESPONSABLES: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

CRONOGRAMA: Enero a Diciembre.

| No. Prog. | PROYECTOS/ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 4 | PROYECTO 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Capacitación a Sujetos Obligados en instrumentos archivísticos | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1 | La Auditoría Archivística | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.2 | La identificación y organización de los documentos de archivo | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.4 | Elaboración de CADIDO | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.5 | La transferencia primaria | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.6 | Nuevos lineamientos Archivísticos | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.7 | La gestión documental electrónica | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.8 | Asesorías | | | | | | | | | | | | |

Acciones a Realizar:

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



Secretaría de Salud

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México". Solicitar a Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto de Salud del Estado de México publicar en el Portal Web de la Secretaría de Salud el Plan de Trabajo Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Salud

4.2. Asesorías Técnicas a Responsables de Archivo en Trámite.

Las asesorías técnicas las llevará a cabo el Área Coordinadora de Archivo con base en las solicitudes que realicen las y los responsables de las áreas operativas de las unidades administrativas.

PROYECTO 5. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

OBJETIVO: Lograr la automatización y digitalización de los Archivos de Trámite

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

Derivado de las medidas de austeridad y contención al gasto público se continuará con la realización del desarrollo interno para la gestión documental en forma digital, apegado a la normatividad vigente, tomando en cuenta las necesidades de cada unidad administrativa.

OBJETIVO: Elaborar los reportes referentes a la digitalización de documentación así como colocar en producción los formatos electrónicos para una eficiente gestión digital documental.

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

Se trabajará con la unidades administrativas en el uso del Sistema de Gestión Interna (SGI), para que a través de éste, se tenga el control de documentos recibidos durante el periodo y poder informar de manera oportuna y correcta la cantidad de documentos recibidos, para ello el Encargado de Tecnologías de la información y Comunicación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud utilizará las herramientas de estadística propias del SGI.

- **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", emitirá un reporte semestral, para validar el uso de la e-firma y el control de documentos generados.

- **Cuestionario de mejora del sistema de archivo digital**

Herramienta que permitirá obtener las opiniones de mejora de un sistema de archivo digital para el control y resguardo de los documentos digitales, el cual se aplicará mediante google forms, por Encargado de Tecnologías de la información y Comunicación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud, a las unidades administrativas en este año por ser el de inicio de desarrollo se llevarán a cabo los que sean necesarios para mejorar el proceso y ya que se encuentre implementado se realizará en forma semestral.

Secretaría de Salud

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

- **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 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**

La hoja, se elaborará, una vez que se tengan los primeros cuestionarios, por este medio se informará de los cambios realizados al Sistema en Desarrollo del Sistema de Archivo Digital.

- **Programa para la digitalización de expedientes**
- **Colocar en producción la Guía Simple de Archivo en formato electrónico**

PROYECTO 6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO: Cuidar la integridad, conservación y preservación de los documentos existentes en los Archivos de Trámite.

6.1. Dotar a Responsables de Archivo, de los Recursos Materiales para la conservación de los expedientes.

Derivado de que la Ley General de Archivos vigente establece que deben archivarse los documentos que se tengan a partir del año 2017, mediante la codificación de acuerdo al Cuadro General Archivístico, que se incluye en la carátula que llevan los folders, se estimaron los insumos que se requieren para la conservación y preservación de los documentos, obteniendo los siguientes datos:

| CONCEPTO | CANTIDAD | Precio Unitario | TOTAL |
|--|----------|-----------------|---------|
| Folder etiquetado para archivo tamaño carta | 7,158 | 4 | 25,394 |
| Folder etiquetado para archivo tamaño oficio | 4,604 | 3 | 13,075 |
| Broches | 2,258 | 2 | 5,212 |
| Cajas archivadoras | 450 | 26 | 11,873 |
| Total general | 14,470 | 4 | 55,553 |
| Servidor | 1 | 125,000 | 125,000 |
| Sistema operativo1 | 1 | 26,000 | 26,000 |
| Rack | 1 | 6,000 | 6,000 |
| Equipo de cómputo | 10 | 1,900 | 19,000 |
| Escáner | 4 | 2,500 | 10,000 |
| Disco externo 2 Teras | 9 | 279 | 2,511 |
| | Total | | 299,618 |

Secretaria de Salud

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

6.2. Recursos Humanos.

| 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 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 Elaboración del Enfoque de Administración de Riesgos.

El objetivo de identificar los riesgos permitirá hacer conciencia en los y las titulares de las unidades administrativas y en las y los servidores públicos en general, para trabajar en conjunto y poder eliminar los factores de riesgo potenciales en la gestión documental.

6.3.1 Enfoque de Administración de Riesgos Documentos Físicos

Se han identificado en la gestión de documentos físicos principalmente en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados los siguientes riesgos:

- Falta de capacitación de a los Responsables de Correspondencia, Responsables del Archivo en Trámite y Responsable Archivo de Concentración e Histórico, referente a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de noviembre de 2020, que entró en vigor el 26 de noviembre de 2021.
- Rotación del personal de archivo en trámite.



Secretaría de Salud

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

- Que se clasifique y se archive documentación del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) en los expedientes de la Secretaría de Salud, por ser el Director del ISEM también Titular de la Secretaría de Salud.
- Que se clasifique y se archive con codificación distinta.
- Deterioro de la documentación por múltiples factores (físicos, químicos, biológicos y circunstanciales).
- Carencia de espacios suficientes para archivar, que puede ocasionar que se extravíen o se traspapelen.
- Para preservar los documentos libres de plagas se consideraran las áreas de archivo toda vez que se autorice presupuesto dentro del programa de fumigación, y también se incluirá en el programa de desinfección este proceso se lleva en promedio tres veces al mes.
- Las áreas donde se encuentre documentación ya archivada en expedientes deben ser restringidas para que no se haga mal uso de la documentación.

6.3.1 Enfoque de Administración de Riesgos Documentos Digitales

En relación a los riesgos digitales para este periodo el Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud elaborará el **Mapa de riesgos digitales**, para lo cual llevará a cabo con la unidades administrativas una inspección del ciclo de vida de los archivos digitales donde se observará los puntos de mayor riesgo dentro de cada una de las unidades, esto dependerá de la publicación de los lineamientos que emita el Archivo General del Estado de México.

PROYECTO 7. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

OBJETIVO: Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contemple los objetivos, estrategias, proyectos y actividades a desarrollar durante el año calendario vigente, para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística.

7.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

El **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico** para 2024 el cual incluirá el **Plan de Trabajo**, será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, con base en lo que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente en el artículo 28 fracción III considerando la información de las unidades administrativas y se someterá ha visto bueno.



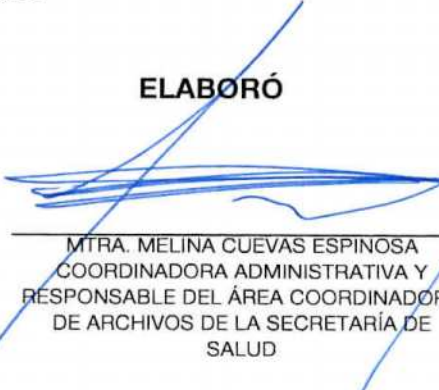
Secretaría de Salud

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

7.2. Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario

El Área Coordinadora de Archivos apoyándose con la información que le proporcionen las unidades administrativas y la propia que tenga disponible elaborará el Informe Anual de Actividades de 2023 validando que se haya dado cumplimiento al Programa Anual 2023 y lo someterá a visto bueno en la siguiente sesión de trabajo que tenga el de Grupo Interdisciplinario.

ELABORÓ


MTRA. MELINA CUEVAS ESPINOSA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE
SALUD

AUTORIZÓ


MTRO. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ
CLAMONT
SECRETARIO DE SALUD