



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

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 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 realizarán las acciones que estos marquen 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 2024, una vez obtenida la información se elaborará una base de datos que se pondrá a disposición del 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 dará continuidad al "*PLAN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD*" emitido del 26 de noviembre de 2023, realizando las reuniones de revisión de las fichas por parte del Grupo Interdisciplinario, para finalmente integrar el Catálogo de Disposición Documental, y realizar el correspondiente proceso para obtener el dictamen en Archivo General del Estado de México, y posteriormente publicarlo en el portal de la Secretaría de Salud.

Las de reuniones para elaborar las fichas técnicas, se llevarán a cabo conforme al cronograma establecido en el plan en mención, el cual puede llegar a tener ajustes en las fechas con base en los requerimientos de las unidades administrativas.





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

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 a la actualización del inventario del acervo documental con base en los nuevos formatos emitidos por el Archivo General del Estado de México, 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.

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 del manual del 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 plataforma del "Diagnostico Integral del Sistema Estatal de Archivos" 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 cumplimiento del Fondo Documental de la Secretaría de Salud del Estado de México

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.





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

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 y el Área Coordinadora de Archivos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA	HORA
OFICINA DEL C.SECRETARIO	10/06/2024	10:30
SECRETARÍA PARTICULAR	10/06/2024	11:30
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	10/06/2024	12:30
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	11/06/2024	10:30
COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	11/06/2024	11:30
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	11/06/2024	12:30
COORDINACIÓN ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS DE LECHE	12/06/2024	09:30
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12/06/2024	16:00
COORDINACIÓN DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	12/06/2024	10:30
SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES ANTICIPADAS	12/06/2024	11:30
SUBDIRECCIÓN DE BIOÉTICA	16/06/2024	12:30
OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	10/06/2024	13:30
COORDINACIÓN DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD	13/06/2024	10:30
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD EN SALUD	14/06/2024	10:30
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS	13/06/2024	11:30
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIEROS	13/06/2024	12:30
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN	13/06/2024	13:30
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO MÉDICA	14/06/2024	11:30
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES	17/06/2024	10:30
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (CETRA)	17/06/2024	11:30
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONCERTACIÓN	17/06/2024	12:30
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO E IGUALDAD DE GÉNERO	17/06/2024	13:30
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	18/06/2024	10:00
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (IMSAMA)	18/06/2024	11:00
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	18/06/2024	12:00
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL	18/06/2024	13:00
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ENSEÑANZA	18/06/2024	14:00
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES	19/06/2024	10:00
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (CEVECE)	19/06/2024	11:00
DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SALUD	19/06/2024	12:00
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO	19/06/2024	13:00
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE SALUD PÚBLICA	19/06/2024	14:00

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.





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

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 de Salud, 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.

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 cambios a los enunciados o habrá 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 correspondencia, 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.





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

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	Capacitación en Materia Archivística												
4.1.2	Obligaciones en materia archivística												
4.1.3	La importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
4.1.4	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental												
4.1.5	La importancia de la auditoría archivística												
4.1.6	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística												
4.1.7	Los procesos de gestión documental en el archivo de trámite												
4.1.8	La gestión documental en el entorno digital												
	Asesorías												

El presente cronograma, no es limitativo y puede tener cambios con base en la publicación de cursos el Archivo General del Estado de México, y los que requieran las unidades administrativas con base en sus necesidades de fortalecer sus conocimientos para realizar sus funciones archivísticas eficazmente.

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. Solicitar a la 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 2024 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.





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

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, en forma semestral.

- **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:





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

CONCEPTO	CANTIDAD	Precio Unitario	TOTAL
Folder etiquetado para archivo tamaño carta	4,000	4	14,076
Folder etiquetado para archivo tamaño oficio	1,450	4	5,400
Broches	2,130	4	9,470
Cajas archivadoras	467	24	11,167
Total			40,113

Se realizarán las gestiones para solicitar equipo técnico y estar en condiciones de ir migrando el archivo en forma digital y contar con equipo con características que soporten el almacenamiento, y proporcionen seguridad, para la conservación y preservación de la documentación, el importe del presupuesto del equipo que se requiere es el siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	Precio Unitario	TOTAL
Servidor	1	131,250	131,250
Sistema operativo1	1	27,300	27,300
Rack	1	6,300	6,300
Equipo de cómputo	10	1,995	19,950
Escáner	4	2,625	10,500
Disco externo 2 Teras	9	293	2,637
Total			197,937
Total			238,049

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





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

Responsables del Archivo de Concentración e Histórico	primaria, entre otras funciones. 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 de correspondencia, y en trámite.
- 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 la Directora 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 que el personal de limpieza tenga un roll para realizar el aseo en forma eficiente.
- Las áreas donde se encuentre documentación ya archivada en expedientes deben ser restringidas para que no se haga mal uso de la documentación.





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

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 se elaborará el **Mapa de riesgos digitales**, toda vez que sean emitidos los lineamientos por parte del Archivo General de la Nación 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 2025

El **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico** para 2025 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.

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 2024 validando que se haya dado cumplimiento al Programa Anual 2024 y lo someterá ha visto bueno en la siguiente sesión de trabajo que tenga el de Grupo Interdisciplinario.

Elaboró	Revisó
	
MTRA. LAURA RAQUEL VÁZQUEZ BARRERA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	DRA. MACARENA MONTOYA OLVERA SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

