

**SECRETARÍA DE SALUD  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**Diciembre de 2022**

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

# ÍNDICE

---



JUSTIFICACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
BASE JURÍDICA .....	5
PROYECTO 1. SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	6
PROYECTO 2. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA .....	6
PROYECTO 3. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS.....	7
PROYECTO 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.....	7
PROYECTO 5. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS.....	7
ARCHIVOS.....	7
PROYECTO 6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	8
PROYECTO 7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	8
CRONOGRAMA.....	9





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

## JUSTIFICACIÓN

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en la Gaceta del Gobierno el 26 de noviembre de 2020, que entró en vigor a partir del 26 de noviembre de 2021, se hace especial énfasis en la homogenización en la administración de los archivos en posición de los sujetos obligados; para dar cumplimiento a la normatividad en mención se identificaron las siguientes áreas de oportunidad:

- Rotación de personal responsable de archivo de trámite en las unidades administrativas;
- Necesidad de capacitación continua a los responsables de archivo y personal que genere o reciba documentación para cumplir con la Ley y contar con personal capacitado en materia archivística de acuerdo a su responsabilidad;
- Recursos materiales y humanos insuficientes para una adecuada administración documental;
- Necesidad de actualizar los instrumentos de control archivístico en formato digital;
- La preservación y disposición de la documentación digital requiere infraestructura específica.

Una vez identificadas las áreas de oportunidad con respecto a la homogenización en la administración documental se plantea el Plan de desarrollo archivístico 2023 buscando solventar las necesidades básicas a favor de una correcta gestión de los documentos en posesión de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

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

## INTRODUCCIÓN

La organización de los archivos constituye un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

El ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales requiere contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados.

Asimismo, los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en Gaceta del Gobierno el 29 de Mayo de 2015, en su artículo 41, establece que los Sujetos Obligados, a través del Área Coordinadora de Archivos, integrarán anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.

En el presente año, se busca concluir con el número de expedientes organizados en las unidades de administrativas, y mantenerlo como una actividad permanente, elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, y se llevará a cabo la gestión para las transferencias documentales primarias y la baja documental por trámite concluido con base en los nuevos lineamientos que emitirá el Archivo General del Estado de México.

En este sentido, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Salud, se ha elaborado como lo establece el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, y en términos de lo dispuesto en el artículo 42 de los lineamientos señalados, con el objeto de fortalecer, organizar, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2023, incluye los siguientes elementos de planeación y administración:

- Los Proyectos a desarrollar durante el año calendario 2023;
- Los Objetivos que se pretenden logran en cada Proyecto;
- Las Estrategias que permitirán alcanzar cada Proyecto;
- Las y Los Responsables que participarán en el desarrollo de cada Proyecto,
- Entregables,
- Evaluación, y
- Cronograma de actividades.





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

## BASE JURÍDICA

5

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
"Diario Oficial de la Federación" 5 de febrero de 1917 y sus modificaciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
"Gaceta del Gobierno" 10,14 y 17 de noviembre de 1917 y sus modificaciones
- Ley de General de Archivos  
"Diario Oficial de la Federación" 15 de junio de 2018
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios  
"Gaceta del Gobierno" 26 de noviembre de 2020
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México  
"Gaceta del Gobierno" 17 de septiembre de 1981 y sus modificaciones
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios  
"Gaceta del Gobierno" 30 de mayo de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios  
"Gaceta del Gobierno" 4 de mayo de 2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
"Gaceta del Gobierno" 5 de diciembre de 2014 y sus modificaciones
- Manual General de Organización de la Secretaría de Salud  
"Gaceta del Gobierno" 05 de septiembre de 2022
- Manual General de Organización del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades  
"Gaceta del Gobierno" 28 de octubre de 2014
- Manual General de Organización del Centro Estatal de Trasplantes  
"Gaceta del Gobierno" 17 de octubre de 2003
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones  
"Gaceta del Gobierno" 11 de enero de 2008
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México  
"Gaceta del Gobierno" 29 de mayo de 2015.

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

## PROYECTOS



### 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.
- ESTRATEGIAS:** Aplicar el Proceso de Selección Preliminar a los Archivos de Trámite Concluido.
- RESPONSABLES:** Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
- ENTREGABLES:** Actas de transferencia documental y actas administrativas de eliminación documental.
- EVALUACIÓN:** Reporte semestral de actualización de archivo a través de la herramienta google forms.
- CRONOGRAMA:** Febrero a Diciembre

### 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.
- ESTRATEGIAS:** Actualizar el Directorio de Responsables de Archivos de Trámite, el Inventario de Acervo Documental, la Guía Simple de Archivo, el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios (RAEMYM) del Fondo Documental de la Secretaría de Salud y el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental.
- RESPONSABLES:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
- ENTREGABLES:** Folio del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios (RAEMYM) del Fondo Documental de la Secretaría de Salud, Directorio de Responsable de Archivo en Trámite, Inventario de Acervo Documental, Guía Simple de Archivo, y el Cuadro de Clasificación Archivística actualizados, Plan de trabajo de la actualización de fichas técnicas, y Catálogo de Disposición documental
- EVALUACIÓN:** Reporte semestral de actualización de archivo a través de la herramienta google forms.
- CRONOGRAMA:** Enero a Diciembre.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 de Trámite.
- ESTRATEGIAS:** Verificar que los archivos se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
- RESPONSABLES:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas.
- ENTREGABLES:** Cajas de archivo con la documentación codificada y ordenada, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y la cédula de visita a las unidades administrativas.
- EVALUACIÓN:** Reporte semestral de actualización de archivo a través de la herramienta google forms.
- CRONOGRAMA:** Junio.

### PROYECTO 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- OBJETIVO:** Formar y capacitar a los servidores públicos vinculados a las actividades relativas a la organización de archivos, Selección Documental, Transferencias Documentales y aplicación de instrumentos archivísticos y normativos.
- ESTRATEGIAS:** Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para solicitar las Capacitaciones en materia archivística, así como brindar asesorías técnicas a través de la Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- RESPONSABLES:** Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- ENTREGABLES:** Listas de asistencia o evidencia de capacitación y asesoría, por lo menos cinco capacitaciones.
- EVALUACIÓN:** Reporte semestral de actualización de archivo a través de la herramienta google forms.
- CRONOGRAMA:** Enero a Noviembre

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

- OBJETIVO:** Lograr la automatización y digitalización de los Archivos de Trámite.
- ESTRATEGIAS:** Realizar investigaciones y estudios para el desarrollo de las tecnologías de Información.
- RESPONSABLES:** Área Coordinadora de Archivos, Responsables de las Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite.



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

- ENTREGABLES: Sistema informático, programa y criterios para la digitalización documental, adaptación de programa para registro de guía simple de archivo.
- EVALUACIÓN: Reporte semestral de actualización de archivo a través de la herramienta google forms.
- CRONOGRAMA: Enero a Noviembre.



## **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.
- ESTRATEGIAS: Proveer a las Unidades Administrativas de los Recursos Materiales y Técnicos para la conservación física y digital de los documentos.
- RESPONSABLES: Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivo, Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativos, Titulares de las Unidades Administrativas, Encargado de Tecnologías de la información y Comunicación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Salud.
- ENTREGABLES: Reporte de registro de los documentos en el Sistema de Gestión de Interna, Reporte de Documentos con certificado de firma electrónica avanzada, cuestionario de mejora del sistema de archivo digital, procedimiento de resguardo de archivos digitales y hoja de ruta de mantenimiento de soporte y desarrollo.
- EVALUACIÓN: Reporte semestral de actualización de archivo a través de la herramienta google forms.
- CRONOGRAMA: Enero a Diciembre, con aplicación de cuestionario en junio y octubre.

## **PROYECTO 7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

- OBJETIVO: Contar con un Plan de Trabajo 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.
- ESTRATEGIAS: Ejecutar las actividades de acuerdo a lo calendarizado para cumplir eficaz y oportunamente con lo programado.
- RESPONSABLES: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas, Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo y Responsables de los Archivos de Trámite.
- ENTREGABLES: El Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2023, el Programa anual de desarrollo archivístico y Plan de trabajo de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024.



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

EVALUACIÓN: Reporte semestral de actualización de archivo a través de la herramienta google forms. Validación de la publicación del Programa anual de desarrollo archivístico y Plan de trabajo de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, y el Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2022 en la página oficial de la Secretaría de Salud.

CRONOGRAMA: Enero y Diciembre.

### CRONOGRAMA

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	<b>PROYECTO 1. SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>												
1.1	Coordinación de los Procesos de Selección Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud												
2.	<b>PROYECTO 2. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>												
2.1	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite												
2.2	Integración del Catálogo de Disposición Documental.												
2.2.1	Plan de trabajo para la actualización de fichas técnicas												
2.3.	Inventario del Acervo Documental												
2.4.	Actualización de la Guía Simple de Archivo de Trámite												
2.5	Registro Estatal de Unidades Documentales												
2.6	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística												
3.	<b>PROYECTO 3. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS</b>												
3.1	Coordinación y Supervisión de los Archivos de Trámite de las Áreas Staff de la Secretaría de Salud												





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

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.	<b>PROYECTO 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>												
4.1	Capacitación a Sujetos Obligados en materia Archivística												
4.2	Asesorías Técnicas a Responsables de Archivo de Trámite												
5.	<b>PROYECTO 5. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS</b>												
5.1	Desarrollar y Aplicar Tecnologías de Información para la automatización y digitalización de los Archivos												
6.	<b>PROYECTO 6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>												
6.1	Dotar a las y los Responsables de Archivo, de los Recursos Materiales para la conservación de los expedientes												
7.	<b>PROYECTO 7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>												
7.1	Elaboración y publicación del plan de trabajo												
7.2	Elaboración y publicación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico												
7.3	Publicación de Informe Anual de Actividades del Área Coordinadora de Archivos del ejercicio anterior y Elaboración del Informe Anual del siguiente periodo												

ELABORÓ

MTRA. MELINA CUEVAS ESPINOSA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

AUTORIZÓ

MTR. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ CLAMONT  
SECRETARIO DE SALUD