



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

SECRETARÍA DE SALUD

Diciembre de 2025





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

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Salud
Avenida Independencia Oriente,
Numero Exterior 1009, Piso 1,
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales,
Código Postal 50070,
Toluca, Estado de México





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

ÍNDICE

I PRESENTACIÓN	4
II MARCO NORMATIVO	5
III MARCO DE REFERENCIA	6
IV JUSTIFICACIÓN	8
V OBJETIVOS	9
VI PLANEACIÓN	10
1 ALCANCE	10
2 ENTREGABLES	10
3 ACTIVIDADES	11
4 RECURSOS	13
4.1 RECURSOS HUMANOS	13
4.2 RECURSOS MATERIALES	14
5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
6 COSTOS	15
VII ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
1 COMUNICACIONES	16
2 REPORTES DE AVANCES	16
3 CONTROL DE CAMBIOS	16
4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
VIII APROBACIÓN	18





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

I PRESENTACIÓN

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.

En este sentido, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente, establece en el "CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA" que los Sujetos Obligados, deben contar con un Sistema Institucional, elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto conforme la normatividad aplicable en materia archivística.

En el presente año, se busca dar continuidad a la integración de expedientes con base en la normatividad, elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, realizar la gestión para las transferencias documentales primarias y la baja documental por trámite concluido con base en el Catálogo de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud y los lineamientos que emita el Archivo General del Estado de México.

De esta manera y con el propósito de que la Secretaría de Salud del Estado de México de cumplimiento a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de esta Dependencia elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se aplicará al interior de ésta y de sus Órganos Desconcentrados, durante 2025.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud, se ha elaborado con el objeto de fortalecer, organizar, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, contando con los siguientes elementos de planeación y administración:

- ALCANCE
- ENTREGABLES
- ACTIVIDADES
- RECURSOS
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- COSTOS
- COMUNICACIONES
- REPORTES DE AVANCES
- CONTROL DE CAMBIOS
- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS





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

II MARCO NORMATIVO

- 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.





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

III MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Salud es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, que tiene como objetivo general; planear, coordinar y dirigir las acciones de salubridad general que correspondan al Ejecutivo del Estado, así como regular y controlar las actividades de las instituciones del Sector Salud, considerando la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos dentro de sus planes y programas, de conformidad con la normatividad establecida.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para administrar, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de un ente público, la Secretaría de Salud se ha adaptado a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la Dependencia, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada ente público, que serán los encargados de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en temas primordiales a desarrollar al interior de la Secretaría de Salud.

Por ello, de conformidad con la designación de la Coordinadora Administrativa como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, se dio a la tarea de analizar la información correspondiente a las unidades administrativas adscritas gestionada durante 2024, obteniendo en síntesis y por niveles los siguientes resultados:

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema institucional de archivos de la Secretaría de Salud: - Se encuentra integrado formalmente y se deberá verificar que se mantenga actualizado. Grupo interdisciplinario de la Secretaría de Salud: - Se encuentra integrado formalmente y se deberá verificar que se mantenga actualizado. Infraestructura: - El mobiliario para resguardo de expedientes en los archivos de trámite, es insuficiente y no se cuenta con mobiliario específico para el archivo de concentración e histórico. - Los inmuebles son insuficientes y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico - No se cuenta con un plan de Riesgos. - Se cuenta con sistemas para el control de correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad entre estos. Recursos humanos: - Derivado de la rotación de personal se han integrado a las áreas operativas

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

	de archivo nuevos integrantes con poco o nulo conocimiento en materia de archivo, lo que pone en riesgo una adecuada gestión de la documentación de archivos, la conformación de expedientes, elaboración del inventario de archivos y la guía simple de archivos. • El personal operativo de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados han participado en forma continua en los eventos de capacitación ofrecidos por el Archivo General Estado de México, así como se ha dado asesoría en materia de archivo por parte del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud. • Personas titulares de las unidades administrativas de nuevo ingreso poco sensibles sobre los temas archivísticos y sus obligaciones jurídicas en la materia. • Cada vez existe mayor participación sobre los temas archivísticos y sus obligaciones jurídicas en la materia.
DOCUMENTAL	Instrumentos de control archivístico: • Por el cambio de Manuales de Organización se encuentra desactualizado del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud. • El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud, se encuentra en proceso de revisión en el Archivo General del Estado de México. Instrumentos de consulta archivísticos: • El Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud 2023 se encuentra publicado en la página oficial de la Secretaría de Salud. • La Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Salud de 2023 se encuentra publicada en la página oficial de la Secretaría de Salud. Instrumentos de planeación archivística: • El Informe de Cumplimiento Anual de Actividades Archivísticas de 2024 se encuentra en proceso de ser publicado. • El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el 2025, se encuentra en proceso de ser publicado. Procesos de gestión documental: • Se cuenta con un sistema archivístico homologado con base en la normatividad y practica archivística, los criterios documentales en los archivos de trámite. Archivo de concentración e histórico: • Existe documentación que ya cumplió con su vigencia pero por no contar con infraestructura, se encuentra dentro del archivo en trámite, identificado y organizado y esperando contar con los lineamientos para poder realizar las transferencias correspondientes.
NORMATIVO	• Se aplican los criterios establecidos en la ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio, y la normatividad emanada de éstas.





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

IV 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 de titulares de unidades administrativas y de las áreas operativas,
- Necesidad de capacitación continua a titulares de las unidades administrativas e integrantes de las áreas operativas de archivo para cumplir con la Ley y contar con personal capacitado en materia archivística de acuerdo a su responsabilidad;
- Infraestructura, recursos materiales, y humanos insuficientes para una adecuada administración documental;
- Necesidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico;
- 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 Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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.





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

V OBJETIVOS

Objetivo General:

Optimizar las acciones que conlleven a la adecuada gestión documental sustentada en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de sus procesos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Salud y sus Órganos desconcentrados, así como contar con archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos:

OE1	Mantener actualizados a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos
OE2	Mantener actualizados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
OE3	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y los instrumentos de consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación.
OE4	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría de Salud y en sus Órganos Desconcentrados, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia
OE5	Implementar una herramienta tecnológica que contribuya a la integración de los instrumentos de consulta archivística de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.





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

VI PLANEACIÓN

Para la consecución de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de la gestión documental en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación de la Secretaría de Salud y de sus Órganos Desconcentrados.

1 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud establece las actividades que deberán desarrollarse en materia archivística y es de observancia general y obligatoria para las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y, así como para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

2 ENTREGABLES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	
OE1	2.1	Documento de designación de las personas responsables Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Salud y de sus Órganos Desconcentrados si llega aplicar un cambio de personal.
	2.2	Actualización de Integrantes del Sistema Institucional de en el portal oficial de la Secretaría de Salud.
	2.3	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud, elaborado.
	2.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
	2.5	Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud registrado en el sistema informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos"
OE2	2.6	Documento de designación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud si llega aplicar un cambio de personal.
	2.7	Actualización de Integrantes del Grupo Interdisciplinario en el portal oficial de la Secretaría de Salud.
	2.8	Actas de reunión del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud.
OE3	2.9	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, registrado, dictaminado y publicado.
	2.10	Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Salud, aprobada y publicada.
	2.11	Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud, aprobado y publicado.
	2.12	Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud registrado, dictaminado y publicado.
OE4	2.13	Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025", difundido al interior del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud.
	2.14	Registros de participación de capacitación en materia archivística, de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud.





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

	2.15	Sistema informático en producción de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud.
--	------	---

3 ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.1	3.1 Designar a las personas responsables Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Salud y de sus Órganos desconcentrados si llega aplicar un cambio de personal.	Titular de la Secretaría de Salud para Responsable del Área Coordinadora de Archivos, archivo en Concentración e Histórico; y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y de sus Órganos Desconcentrados para las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite.
	2.2	3.2 Actualizar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y de sus Órganos Desconcentrados
	2.3	3.3 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.4	3.4 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Salud.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.5	3.5 Realizar el registro de la información relacionada con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud en el sistema informático del "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos	Área Coordinadora de Archivos.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
OE2	2.6	3.6 Designar a las personas titulares de las unidades administrativas y dar seguimiento a las	Área Coordinadora de Archivos, Titular de la Secretaría de Salud y Titulares de Órganos Desconcentrados.

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

		designaciones de los titulares de las unidades administrativas de los Órganos Desconcentrados.	
	2.7	3.7 Actualizar y publicar el directorio de integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.8	3.8 Realizar reuniones de trabajo, elaborar y autorizar el acta de la reunión.	Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
OE3	2.9	3.9 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos.
	2.10	3.10 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Salud.	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Área Coordinadora de Archivos.
	2.11	3.11 Elaborar y publicar el Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
	2.12	3.12 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario. Responsables de archivo en trámite.
OE4	2.13	3.13 Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México y los que lleve a cabo el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
	2.14	3.14 Dar seguimiento a las personas servidoras públicas que se capacitan en materia archivística, para	Área Coordinadora de Archivos,



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

		obtener las constancias o registros de asistencia a las capacitaciones.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	2.15	3.15 Implementar un sistema informático para el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4 RECURSOS

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud.

4.1 RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	NÚMERO DE PERSONAS
3.1 Designar de las personas responsables Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Salud y de sus Órganos desconcentrados si llega aplicar un cambio de personal.	32
3.2 Actualizar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud.	32
3.3 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud.	5
3.4 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Salud.	5
3.5 Realizar el registro de la información relacionada con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud en el sistema informático del "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos	5
3.6 Designar a las personas titulares de las unidades administrativas y dar seguimiento a las designaciones de los titulares de las unidades administrativas de los Órganos Desconcentrados.	4
3.7 Actualizar y publicar el directorio de integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud.	4
3.8 Realizar reuniones de trabajo, elaborar y autorizar el acta de la reunión.	34
3.9 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	34
3.10 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Salud.	34
3.11 Elaborar y publicar el Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud	34
3.12 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	34

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

3.13 Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México y los que lleve a cabo el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud.	69
3.14 Dar seguimiento a las personas servidoras públicas que se capacitan en materia archivística, para obtener las constancias o registros de asistencia a las capacitaciones.	1
3.15 Implementar en producción un sistema informático para el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud.	2

4.2 RECURSOS MATERIALES

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas de la de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados:

- Equipos de cómputo portátiles y de escritorio.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2025												2026
	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS													
3.1 Designar de las personas responsables Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Salud y de sus Órganos desconcentrados si llega aplicar un cambio de personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.2 Actualizar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud.			X				X				X		
3.3 Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud.											X	X	X
3.4 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Salud.											X	X	X
3.5 Realizar el registro de la información relacionada con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud en el sistema informático del "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos"										X	X		
3.6 Designar a las personas titulares de las unidades administrativas y dar seguimiento a las designaciones de los titulares de las unidades administrativas de los Órganos Desconcentrados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
GRUPO INTERDISCIPLINARIO													
3.7 Actualizar y publicar el directorio de integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud.	X						X				X		
3.8 Realizar reuniones de trabajo, elaborar y autorizar el acta de la reunión.	X						X				X		
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA													
3.9 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	X	X											
3.10 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de Salud.					X	X	X						
3.11 Elaborar y publicar el Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud					X	X	X						
3.12 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud y tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación.	X	X	X	X									
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA													
3.13 Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud en los eventos del "Programa de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México y los que lleve a cabo el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3.14 Dar seguimiento a las personas servidoras públicas que se capacitan en materia archivística, para obtener las constancias o registros de asistencia a las capacitaciones.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS													
3.15 Implementar un sistema informático para el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos de la Secretaría de Salud.	X	X	X	X	X	X	X	X					





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

El presente cronograma, no es limitativo y puede tener cambios con base en las necesidades de las unidades administrativas con la finalidad de realizar sus funciones archivísticas eficazmente.

6 COSTOS

Atendiendo al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las "Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México", de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 están considerados en el presupuesto asignado a la Secretaría de Salud y a sus Órganos Desconcentrados para el ejercicio fiscal 2025.





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

VII ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1 COMUNICACIONES

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico; de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación; y las personas que desarrollen actividades archivísticas en la Secretaría de Salud y en sus Órganos Desconcentrados, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo (virtuales y presenciales), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

2 REPORTES DE AVANCES

Las personas designadas como responsables de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud, deberán reportar en junio y octubre de 2025 al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

Por consiguiente, en julio y noviembre de 2025 se tendrán reuniones de trabajo con las personas responsables de las actividades del Programa Anual, donde se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades por realizar y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

3 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste o reconducción en las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior de la Secretaría de Salud que podrían incidir en el desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, por lo cual, deben analizarse e identificarse cuáles podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

OBJETIVO		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
OE1	Mantener actualizados a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones	Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud demeritan o evaden la función archivística y no envían en tiempo y forma copia de las designaciones de sus responsables de	-Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades jurídicas en materia archivística, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán en la Secretaría de Salud y en sus Órganos

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

	establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos	correspondencia y archivo en trámite.	Desconcentrados para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
E2	Mantener actualizados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las actividades normativas del Grupo. No contar con un directorio actualizado del Grupo Interdisciplinario	-Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en él. -Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega. -Mantener Actualizado del Directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud.
OE3	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y los instrumentos de consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación.	Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por falta de actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	-Actualizar, publicar e instrumentar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud. -Capacitar a las personas responsables de los Archivos de trámite, para garantizar la correcta organización de los archivos de la Secretaría de Salud. -Actualizar y publicar los instrumentos de consulta archivística para garantizar la oportuna recuperación de la información existente en los archivos de la Secretaría de Salud.
OE4	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría de Salud y en sus Órganos Desconcentrados, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia	Indefinición de las y los responsables de archivos o alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos. Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación.	-Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, para que de manera permanente ésta sea clara y puntual. -Emitir recordatorios de las convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados de manera oportuna y promover que las y los titulares de las unidades administrativas la consideren prioritaria.



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

OES	Implementar una herramienta tecnológica que contribuya a la integración de los instrumentos de consulta archivística de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados.	Negativa a registrar la información en el sistema informático desarrollado.	-Sensibilizar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, sobre la importancia del cumplimiento normativo archivístico por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos
------------	---	---	---

VIII APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por la Mtra. Laura Raquel Vázquez Barrera, Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, y aprobado por la Dra. Macarena Montoya Olvera, Secretaria de Salud del Gobierno del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, inciso III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal electrónico de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la estructura de organización de la Secretaría de Salud y de los Órganos Desconcentrados de ésta, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México, diciembre de 2024.

Elaboró



MTRA. LAURA RAQUEL VÁZQUEZ BARRERA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Aprobó



DRA. MACARENA MONTOYA OLVERA
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

