





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

ABRIL 2022

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







CONTENIDO

PRESENTACIÓNMARCO NORMATIVOINTRODUCCIÓN	.4	
GLOSARIO	.6	and the same
ANTECEDENTES Y MARCO DE REFERENCIA	.7	4
OBJETIVOS	12	4
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	14	
Ciclo Vital de los Documentos		
2. Actividades del Sistema Institucional de Archivos		7.
Cronograma de Actividades	15	N
4. Calendario de Sesiones	16	
EVALUACIONES	17	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12	
FORMATOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	10	de la
A. Carátula	.19	OX.
B. Inventario de Transferencia Primaria		′ (
C. Inventario de Transferencia Secundaria	1	/
D. Inventario de Baja Documental		
E. Inventario General de Archivo		
F. Inventario de Transferencia primaria al archivo del Poder Ejecutivo Estado	o do	el
G. Solicitud de Consulta de Expedientes del Archivo del Poder Ejecutivo H. Solicitud de Copias de Expediente)	

11.

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







PRESENTACIÓN

El 26 de noviembre del año 2020, se publicó mediante la Gaceta del Gobierno del Estado de México, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios la cual, tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento a los artículos 24, 25 y 26 de la citada Ley, que a la letra señalan:

"Artículo 23. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente." (sic)

Artículo 24. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal." (sic)

"Artículo 25. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables." (sic)

En su integración, se consideran los criterios establecidos para elaborar el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

SECRETARÍA DE SALUD

MATERNO INFANTAL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PASEO COLÓN S/N ESQ. GENERAL FELIPE ÁNGELES, COL. VILLA HOGAR, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50170.







MARCO NORMATIVO

La Normatividad Aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en los niveles estructural, documental y normativo, se determina con:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- Manual de Organización del Hospital para el Niño del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México

W

8

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM), corresponde al Ejercicio Fiscal 2022, establece el conjunto de directrices y líneas de acción en materia de Archivo y Gestión Documental, a partir de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El SIA se define como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto Materno Infantil del Estado de México, y sustenta la actividad archivística de acuerdo a los procesos de gestión documental; lo cual, permitirá que de manera funcional y coordinada, se lleve a cabo el registro, manejo y seguridad de los archivos de dicho Instituto, fortaleciendo la transparencia y el acceso a la información.

El compromiso del IMIEM, para dar pleno cumplimiento a la Normatividad aplicable en materia de archivo, transparencia y acceso a la información pública, reflejará la prevención de riesgos.

Asimismo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, establece como eje fundamental la organización, operación y consolidación del SIA, a efecto de mejorar el CICLO VITAL de los documentos y los procesos archivísticos, atendiendo a los principios de procedencia y orden original.

Jil Market Marke

SA STATE OF THE ST

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







GLOSARIO

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2022, se entenderán los siguientes términos:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- GACETA: Gaceta del Gobierno
- GI: Grupo Interdisciplinario
- IMIEM: Instituto Materno Infantil del Estado de México
- LGA: Ley General de Archivos
- LAADEMyM: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- LGTyAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- LPDP: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- LTyAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- MGOIMIEM: Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- MOHPN: Manual de Organización del Hospital para el Niño del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- MOHGO: Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- SIA: Sistema Institucional de Archivos
- RIIMIEM: Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México













SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







ANTECEDENTES Y MARCO DE REFERENCIA

A) Antecedentes

El Instituto Materno Infantil del Estado de México, creado mediante la Gaceta del Gobierno de fecha 13 de diciembre del 2001 y el Código Administrativo del Estado de México, a través del cual se formaliza como un Organismo Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito fundamental es el promover y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas en las actividades de biomédica clínica, sociomédica y epidemiológica, para coadyuvar en la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las patologías que aquejan a la población mexiquense; así como formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización, favoreciendo la formación profesional de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad, en las áreas de ginecología, obstetricia, pediatría y estomatología, en beneficio de la población carente de seguridad social.

En ese contexto, el Instituto Materno Infantil del Estado de México, cuenta con una estructura organizacional, para el desarrollo de metas, objetivos, alcances y funciones en el servicio que desempeña, la cual se encuentra establecida en el Manual General de Organización del mismo y de los Hospitales que lo conforman.

B) Marco de Referencia

Derivado de la necesidad de la creación de un sistema que permita organizar, preservar y garantizar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos documentales generados en las Unidades Médico Administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en estricto apego a la Normatividad vigente, en relación a la materia archivística, y en cumplimiento a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Innovación, mediante el Diagnóstico Integral de Archivos, y toda vez que, el Instituto Materno Infantil del Estado de México, tiene capacidad jurídica, establecida en el artículo 4 fracciones XXVI y LI; por las que se define como Ente Público y Sujeto Obligado, tiene como deber, cumplir con las obligaciones establecidas dentro del Capítulo II del Título Segundo en los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se instala y formaliza el Sistema Institucional de Archivo de este Instituto.

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTITU







En ese contexto, el Instituto Materno Infantil del Estado de México, como Sujeto Obligado, representado por la Directora General, la M.esp.P.y Dra. en A.D. Mónica Pérez Santín, en fecha dieciocho de marzo del año dos mil veintidós, otorgó nombramiento con número de oficio 208C03010000000/0214/2022, al Director de Administración y Finanzas del IMIEM, el L.A. José Ricardo Mondragón Tapia como Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), de conformidad con el artículo 11 fracciones I, II y V.

De lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos, estableció, instrumentó, instaló y formalizó el Sistema Institucional de Archivos, por medio del acta administrativa de fecha veintinueve de marzo del año dos mil veintidós; que de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, quedó debidamente integrado por las siguientes áreas:

Área Coordinadora de An	chivos del Instituto Iv	faterno infantil del Estado de México.
Coordinador del Área de Archivos	Nombre completo	Cargo
Responsable de Operación del Área Coordinadora de Archivos:	L.A. José Ricardo Mondragón Tapia.	Director de Administración y Finanzas y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
Responsable de las Áreas Operativas de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico	P.L.D. Juan José González Morquecho.	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Responsable de las Áreas Operativas de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico

Sistema Institucio	nal de Archivos Institut	o Materno Irdandi del Estado de México.
Áreas Operativas	Nombre completo	Cargo y/o puesto nominal
Responsables de Archivos de Trámite:	C. María De Las Mercedes Granados Mejía	Jefe de Área, Dirección General
	C. Rosalia Mireles Valdés	Dirección de Administración Finanzas
\triangle	C. Delia Marmolejo García	Secretaria de Servidor Público Superior, Unidad Juridica y Consultiva

INSTITUTO MA TEANO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIR CCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PASEO COLÓN S/N ESQ. GENERAL FELIPE ÁNGELES, GOL. VILLA HOGAR, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 50170 TELS, 722 280 92 11,13 Y 16

D







202	2. Ano del Quincentenario de Tol	luca, Capital del Estado de México."	
	C. Martha Carbajal Quintero	Analista D, Órgano Interno de Control	
	C. Sandra Patricia Gómez Hernández	Auditora del Departamento de Auditorias Médicas del Órgano Interno de Control	
	C. Ana Paula García Valdez	Auditora del Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras del Órgano Interno de Control	
	C. Claudia Cruz Sánchez García	Secretaria A, Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	
	C. Rosa Maria Vargas Esquivel	Analista B, Dirección de Enseñanza E Investigación	
	C. Rosa María Vargas Esquivel	Analista B, Subdirección de Investigación	

C. Lucia Olga Beltran Sotelo	Secretaría A Subdirección de Enseñanza
C. Rosa Maria Martinez Dolores	Analista D, Dirección de Servicios Medicos
C. Norma Claudia Gil Moran	Analista A, Dirección del CEO
C. Ofelia Araceli Paredes Vallejo	Secretaria D, Subdirección Médica del CEO
C. Clemente Mendoza Mojica	Analista Auxiliar, Subdirección Administrativa del CEO
C. Rosalba Isais Rivas	Secretaria B, Dirección del HGO
C. Alejandra Rodríguez Malvaez	Enargada de Archivo, Subdirección Administrativa del HGO
C. Virna W. Rodríguez	Secretaria, Subdirección Médica del HPN
C. Verenice Maribel Martínez Manzanares	Secretaría de Mantenimiento, Hospital para el Niño
C. Berenice González Gutierrez	Secretaria C, Subdirección de Finanzas
C. Leticia Fabela Quintero	Analista A, Departamento de Contabilidad

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







 2. Año del Quincentenario de Tol	luca, Capital del Estado de México."
C. Diega Gómez Martínez	Analista C, Departamento de Tesoreria
C. Gabriela Coyoli Cisneros	Analista A, Departamento de Control Presupuestal
C. Maria Elena Espinoza Ramírez	Jefe de Área, Subdirección de Administración
C. Ana Isela Carrillo Domínguez	Secretaria D, Departamento de Recursos Humanos
C. Elizabeth Pérez Hernández	Secretaría B, Departamento de Recursos Materiales
C. Adela Cortez López	Secretaria C, Departamento de Servicios Generales

Adminiculado a lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, instaló mediante el Acta de fecha veintinueve de marzo del año dos mil veintidós, el Grupo Interdisciplinario, mismo que quedo conformado de la siguiente manera:

Grupa Interdiscij	olinario Instituto Mate	no Infantii del Estado de Méixico
Integrantes	Nombre completo	Cargo y/o puesto nominal
Área Jurídica:	L.D. Juan Manuel Reyes Bustamante	Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva.
Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria y Unidad de Transparencia:	L.A. Mónica Grisel Chico Muciño.	Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y Unidad de Transparencia
Área de Tecnologías de la Información:	L.D. Jorge Silva Priego	Subdirector de Administración y coordinador del área de Informática.
Órgano Interno de Control:	Act. María Fernanda Cuenca Reyes.	Titular del Órgano Interno de Control.
Áreas Productoras de la documentación	Dr. José R. Reginaldo Alcántara Díaz.	Director de Servicios Médicos.
	Dr. Víctor Manuel Gutiérrez Gómez.	Director de Enseñanza E Investigación.
	Dra. Doria Edith Suárez Vergara.	Subdirectora de Enseñanza.
	Dra. Adriana Betzabet Aguirre Benancio	Subdirectora de Investigación
	Dr. Lenin Ortiz Ortega.	Director del Hospital para el Niño.
. \	Dra. Juana Ortiz/ Almendarez.	Subdirectora Médica del Hospital para el Niño.

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PASEO COLÓN S/N ESQ. GENERAL FELIPE ÁNGELES, COL. VILLA HOGAR, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50170. TELS. 722 280 92 11,13 Y 16

(10















del Quincentenario de Toluca	a, Capital del Estado de México."
P.L.A. Vicente Escobar López	Subdirector Administrativo del Hospital para el Niño
Dr. Gerardo Efraín Téllez Becerril.	Director del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
Dra. Lidia Estela García Sosa.	Subdirectora Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
P.L.A. Ruben Miranda Bordon	Subdirector Administrativo del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
C.D. Yolanda Eugenia Cedeño Díaz Leal.	Directora del Centro de Especialidades Odontológicas.
E.E.P. Roberto Rayón Buendía.	Subdirector Médico del Centro de Especialidades Odontológicas.
P.L.D. Eduardo Javier Rodríguez Lenz.	Subdirector Administrativo del Centro De Especialidades Odontológicas.
L.D. Jorge Silva Priego.	Subdirector de Administración
L.C.P. Y F. Valentín Pedraza Rico.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
L.D. Suhaila Ramírez Sayún.	Jefa del Departamento de Recursos Materiales.
P.L.D. Juan José González Morquecho.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
M. A. María Julia Alarcón Juárez.	Subdirectora de Finanzas.
C. Juan Carlos Alderete Espiniella.	Jefe de Departamento de Tesorería.
L.A. José Socorro Rojas Cruz.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
	P.L.A. Vicente Escobar López Dr. Gerardo Efraín Téllez Becerril. Dra. Lidia Estela García Sosa. P.L.A. Ruben Miranda Bordon C.D. Yolanda Eugenia Cedeño Díaz Leal. E.E.P. Roberto Rayón Buendía. P.L.D. Eduardo Javier Rodríguez Lenz. L.D. Jorge Silva Priego. L.C.P. Y F. Valentín Pedraza Rico. L.D. Suhaila Ramírez Sayún. P.L.D. Juan José González Morquecho. M. A. María Julia Alarcón Juárez. C. Juan Carlos Alderete Espiniella. L.A. José Socorro

Jo

(

7

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P. Norberto

Ángeles Reyes.

Jefe de Departamento de Contabilidad.







OBJETIVOS

Derivado de la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Materno Infantil del Estado de México, para la atención y seguimiento en materia Archivística, se realizaran las actividades y diligencias correspondientes del Sujeto Obligado Instituto Materno Infantil del Estado de México, con base al presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico. conforme a los artículos 24, 25, 26, a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del 26 de noviembre del año 2022, bajo las consideraciones que a continuación se detallan:



Organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los Archivos en posesión del Sujeto Obligado Instituto Materno Infantil del Estado de México; lo anterior, a través de la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y materiales, siguientes:

- 1. Recursos humanos: Son los titulares de las áreas de las unidades Médico-Administrativas; así como el personal que lleva a cabo las funciones secretariales y/o de archivo en el Sujeto Obligado Instituto Materno Infantil del Estado de México, Personal Capacitado y certificado en materia archivística.
- 2. Recursos técnicos: Capacitaciones, cursos, procedimientos y evaluaciones, al personal responsable del archivo.
- 3. Recursos tecnológicos: implementación del Sistema de Control y Administración de Acervos Documentales (SICAAD) y la infraestructura de un servidor que lo coordine.
- 4. Recursos materiales: Infraestructura del archivo de concentración físico en áreas adecuadas.
- . Objetivos Específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
 - 1. Organizar el archivo del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
 - 2. Diseño, programación elaboración, aplicación y evaluación del desarrollo de las actividades archivísticas.
 - 3. Unificar, estandarizar, homologar y transmitir información de materia archivística para el desempeño óptimo de las actividades de los responsables del archivo de trámita, concentración e histórico.

MATTANO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTITUTO MAT







- 4. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 5. Hacer uso de los recursos designados para el efectivo funcionamiento del archivo del Instituto.
- 6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.
- 7. Trabajar de acuerdo a los criterios y recomendaciones del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
- 8. Cumplir y realizar las transferencias de los documentos de acuerdo al ciclo vital de los mismos.
- Realizar las funciones correspondientes al expurgo y acomodo del archivo del Instituto para que, previo a su aprobación se realice la depuración correspondiente.
- 10. Evaluar las actividades, procedimientos del manejo de los archivos de las áreas productoras de la información; así como identificar las necesidades de las mismas, referentes a la materia. Con la \finalidad de continuar en el proceso de mejora continua.

13

(si

1

a ·

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Las funciones en materia archivística para el Ejercicio Fiscal 2022, se llevaran a cabo de conformidad con los artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del 26 de noviembre del año 2020, con base a los criterios y funciones siguientes:



1. Ciclo Vital de los Documentos



2. Actividades del Sistema Institucional de Archivos

a) Instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario

b) Elaborar, someter a consideración y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el Ejercicio Fiscal 2022

Elaborar y someter a consideración el Cronograma de actividades y reuniones del SIA y el GI

c.1. Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del GI

SECRETARÍA DE SALUD MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO INSTITUTO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PASEO COLÓN S/N ESQ. GENERAL FÉLIPE ÁNGELES, COL. VILLA HOGAR, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50170.







- d) Elaborar y someter para aprobación los formatos e instrumentos de control archivístico
 - d.1. Fichas Técnicas de Valoración Documental
 - d.2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - d.3. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - d.4. Inventarios Documentales
- e) Visitas a las áreas productoras de la Información
- f) Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental
- g) Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas
- h) Brindar asesoría técnica para la operación de archivos
- i) Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas
- j) Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- k) Elaboración detallada y publicación del informe anual detallando el cumplimiento del SIA

3. Cronograma de Actividades

-		100 E	VER		FF	BR	RO	200	BAA	RZC		155	AB	SII	760		MAY	(0)	50.5	52.15	JU	NIO	400	1500	JUL	o ·		AG	OS	TO	日間	SEL	TIE	MBR	188	OC	TUE	BRE	9 5565	NO	VIE	MBE	E	發腦	DIC	EMB	RE	8	
lo:	ACTIVIDADES	1	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3 4	5	1	2	3	4	1 2	13	4	5	1	2	3 4	5	1	2	3 4	1	2	3	4	5 '	I	2	3	4	1	2	3 4	1	2	3	4	5	1		3			
1	Instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario		-				-												-	-	-																			-									
2	Elaborar, someter a consideración y publicar el Programa Arual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el Ejercicio Fiscal 2022																																																S
	Elaborar y someter a consideración el Cronograma de actividades del SIA y el GI																																																
	Elaborar y someter para aprobación los formatos e instrumentos de control archivístico																					And an owner of the last of th																											
	Visitas a las áreas productoras de la Información															HPI	+	GO	00	0 /																					-					T			
	Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental																																																
	Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas																																																\
	Brindar asesoría técnica para la operación de archivos																o Constant																			62												A	
	Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas			-																			The state						では何時																				
)	Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico		T										No.	402		T	I										I								estata.	Pil													*
	Elaboración detallada y publicación del informe anual detallando el cumplimiento del SIA																																																Y

SECRETARÍA DE SALUD RNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO CIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PASEO COLÓN S/N ESQ. GENERAL FELIPE ÁNGELES, COL. VILLA HOGAR, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 5017







4. Calendario de Sesiones

SESIONES DEL S	SISTEMA INSTIT ARCHIVOS	TUCIONAL DE
SESIONES	ABRIL	NOVIEMBRE
1RA SESIÓN ORDINARIA	VIERNES 8 DE ABRIL	
2A SESIÓN ORDINARIA		VIERNES 25 DE NOVIEMBRE
SESIONES EXTRAORDINARIAS	DE ACUERDO A LAS I SISTEMA INSTITUCION DE LAS FUNCIONES I INTERDISCIPLINARIO	NAL DE ARCHIVOS Y

SESIONE	S DEL GRUPO	INTERDISCIPL	INARIO
SESIONES	ABRIL	JUNIO	SEPTIEMBRE
1RA SESIÓN ORDINARIA	VIERNES 8 DE ABRIL		
2A SESIÓN ORDINARIA		LUNES 13 DE JUNIO	
3A SESIÓN ORDINARIA			LUNES 12 DE SEPTIEMBRE
SESIONES EXTRAORDINARIAS	DE ACUERDO A LA INTERDISCIPLINARI	S NECESIDADES DEL O	GRUPO

El calendario de sesiones del SIA y el GI, queda sujeto a la disponibilidad de la agenda de los integrantes de cada uno.

1

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11 1.







EVALUACIÓN

Las evaluaciones de cumplimiento de las metas y objetivos de las funciones y acciones programadas del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Materno Infantil del Estado de México, se realizaran en base a las visitas a las Unidades Médico Administrativas, en las cuales se supervisará el cumplimiento de la normatividad aplicable, los instrumentos de Control archivísticos y los formatos establecidos y autorizados en la materia

Por lo anterior, se tomarán en cuenta las capacitaciones de archivo, que serán programadas e impartidas al personal del Instituto, con la finalidad de que el proceso de gestión documental sea ejecutado conforme a la normatividad, principios y acciones establecidas dentro de los estándares correspondientes; lo cual permitirá que dichas evaluaciones permitan medir la practicidad, eficiencia y eficacia del Sistema Institucional de Archivos y el personal a cargo del mismo.

a John Color of the Color of th

At C

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIPECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11







ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El rol que cumple el proceso de gestión documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una entidad trascendente para la gestión institucional. Sin embargo el manejo documental ha presentado algunas problemáticas al momento de plasmar o recuperar información.

En este contexto es importante señalar el tipo de riesgos identificados en materia archivística, que dentro del Instituto Materno Infantil del Estado de México, se pretenden prever y controlar:

- · Presencia de agentes contaminantes que afecten la salud y la integridad de los funcionarios y el acervo documental.
- Salud ocupacional y enfermedad laboral
- · Perdida de la integridad de información física y digital que reposa en el archivo del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Pérdida total o parcial de la información
- · Resistencia para la realización de las funciones archivísticas
- · Control deficiente de la disponibilidad, la confidencialidad e integridad de la información
- · Uso indebido de documentos y o de los recursos de tecnologías en materia archivística
- · Perdida o daño de bienes

De tal forma que el Sistema Institucional de Archivos, siendo promotor de las adecuadas prácticas en cuanto a la administración de documentos, busca plantear lineamientos de normalización para los procesos archivísticos, desarrollar métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento v almacenamiento de documentos.

De lo anterior, se adoptaran estándares para el control interno, que regulan de forma estructurada a la entidad con debilidades en sus procesos internos, y en consecuencia, es preciso contar con mecanismos de manejo documental y archivístico, con el objeto de considerar un tratamiento riesgo, recomendar acciones, asignar del responsables, implementar controles y realizar monitoreo permanentes, teniendo en cuenta que los riesgos siempre encontraran inmersos en los procesos y actividades que se realizan día con día.

ERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







FORMATOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

A) CARÁTULA





SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO PIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Carátula de Expediente de Arohivo

Código de la Unidad				
Administrativa:				
Nombre de la Unidad		and we have the more allowed the normal colored at all before and all the more last of more as a finding, the terms		
Administrativa:				
. Información del Expe	diente			
Nombre del				
Expediente:				grad for a serious grad and a serious for the contract of the
No.del Expediente:		No.de Legajo:		Total de Legajos:
Asunto:		facilitàtico sa escriptorio este accomplication de la completa de la completa de la completa de la completa de		
Período de los documentos:	Apertura:	ar Bhuailte na ceantaí air tha tha tha chair the tha dhuair an chair tha chair Bhuair Bhuair Bhuair Bh	Total de document	os al erre:
CACACHATINES INCOME.	No. of the last of		3.41	C TORK D 10 TORK 14
	Cierre:			
I. Clasifioación Archivi	otioa	ACCUPATION OF THE PROPERTY OF		
Fondo Documental:				
Subfondo				
Documental:				орны на наджира канараст Андрамија, как и Томара на права одражавање је и биле су тра се од останователници и Томара на права от нас Замена (уд. разменици) и музира од остановате заменици и останователници и останователници и останователници и о
Sección:		and A Collection of the Collec	Subsección:	one in applying a consist of place program in apply in order and a first a new place (Albert S T S) and (AT T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T T S L S T T
Serie Documental:		Si	ibserie Documental:	
V. Valor Dooumental			F	
Administrativo:			durfdico-legal:	
Fiscal:			Contable:	
/. Tiempo de Conserva	DiÔN (Vigerala Dania	resertad)		
	Archivo de	Trármite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
	Participan	Control of Base		general for the second of the
/I. Clasifiosoión de la Ir	formación			
	Reservada:		Confidencia	
			10-44-10-10-10-10-44-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	

PASEO COLÓN S/N ESQ. GENERAL FELIPE ÁNGELES, COL. VILLA HOGAR, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50170. TELS. 722 280 92 11,13 Y 16







B) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

	30		ARO			OBSERVACIONES	<u> </u>			
	HOJA	FECHA DE ELABORACIÓN (4)	TO THE PERSON NAMED IN COLUMN	And secretaries from proceedings of the Personal Anna Pers		TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	(2)	N		
		FECHA DE	and the second s	eading managed from the two thinks the contractions of the contraction		PERIODO	æ L	E CONCENTRACIÓ	ä	N. Spel
						TOTAL DE DOCUMENTO 8	6	RE BFON JABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	(21) NOMBREY FIRMA	
	ARIA					TOTAL DE LEGAJO3	3.	RESPONSAB		
	IN/ENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA				NEFONDO: (6)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	(C.)	TTULAR DE LA UNIDAD ADMINI ITRATIVA 120 120	IXE) NOMBRE Y FIRMA	
	VIARIO DE TR	έχιςο		aurikini kaludiyibayasi jayasi a bayasani iskinin kaludiyisan	ant	FORBULA		TITULAR DELA UNI	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	(
	Hard Same	del Estado de M				SERIE YO SUBSERIE DOCUMENTAL	6.0	RAMITE		7
		Instituto Materno infantil del Estado de México	elit-prise mende de antiene autorité le président parties de men			RECCIÓN Y/O RUB RECCIÓN	(C)	responsable del Archivo de tràmite	NOMBRE Y FIRMA	13
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		1754	manuscribustra		9	NÜMERO	ē	RESPONSA		
STADO DE		DEPENDENDIA U ORGANISMO.	SECTION AND ASSESSED.	education and entered and of the color		NO. DEL EXPEDIENTE	<u>.</u>	-1		£ 1
		S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	UNIDAD ADARMI ETRATIVA		FONDO:	No. PROGRESIVO	©.	Q		
		<i>></i>		9			INSTITUTOMATERINO INFA	SE ANTIL DE ADMINIS	CRETAI EL ESTAI STRACIÓ	RÍA DE SALUD DO DE MÉXICO DN Y FINANZAS







C) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

DE .		3		OBSERVACIONES	(61)	
HOJA	NON	480		PERIODO (17)		
15 OH	FECHA DE ELABORACION	ME S				
	FECHA DE	D1A		TOTAL DE DOCUMENTOS	(16) STORICO	
		0		TOTAL DE LEGAJOS	(15) BLE DEL ARCHIVO HI (21)	V.
NDARIA	to and control (Plant in the control and c			DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	RESPONSA	
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	endere en		SUBFONDO: (6)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION (20) (20)	
RIO DE TRANSF			3	FORMULA	RESPONSABLE DEL ARCH	
INVENTAL		оболерной информация в подраждения в подраждения в подраждения в подраждения в подраждения в подраждения в под		SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	(ii)	
		ed for the state of the state o		SECCION YIO SUB SECCION	EBD00 (19)	
QQ X	()	(3)		NUMERO DE CAJA	® /	\ •
GOBIERNO DE MEXICO	16ANISMO.	ATIVA	(5)	NO. DEL EXPEDIENTE		
GOBIE	DEPENDENCIA U ORGANISMO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FONDO:	SIVO	A	4
	8		·		G CECRETA	PÍA DE SALL
1					INSTITUTO MATARNO INFANTIL DEL ESTA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓ	RIA DE SALU DO DE MÉXIC







D) INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Mage 1 de 1 (1)					Peapersable dal Aras Coordinadors de Archivos (21) (Nombre sompleto y finma)
tai	3)				Mestodrashin de Maria
Inventario de Baja Documental		Fechs de sis	3ubfondo: (7)		Inder de le unidad administra (20) (20) (hombre completo, cerpo y tema)
Inventaric		4) () Trámite () Concentracion			
GOSIEÑNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Dependenols u Organismo: (2)	Tipo de arohivo al que perfenece la documentación: (4)	(8)		Chabre o' levandard (Nambre complette, cargo y ferma)
	Dependence	Tipo de sro	Fondo:	INSTITUTE OF THE PROPERTY OF T	SECRETARÍA DE SALUI VIO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







E) INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

DE	CHÓN ARO		OBJERVACIONES	(C)	
ALOH (5)	FECHA DE ELABORACION (4 DIA WE1		UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRAMITE	æ.	23
			ELOS FOS (15) ULTIMO		July 1
			FECHA DE LOS DOCUMENTOS (15) PRIMERO ÚLTIMO		
			TOTAL DE DOCUMENTOS	후 전	TTULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) NOMBRE Y FIRMA
ARCHIVO			TOTAL DE LEGAJOS	(C.)	LAR DE LA UNIDAO ADMA (*5) NOMBRE Y FIRMA
INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO		\$UBFONDO:	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	er e	
WENT		1876	FORMULA		REJPONABLE DEL ARCHIVO (1 E) (1 E) HOMBRE Y FIRMA
			BERIE YO FOR SUBSERIE CLASS	G.	
ÉXICO			SECCIÓN YIO 8 8 NUB SECCIÓN DO	(£)	
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		9	NO. DEL EXPEDIENTE	(j)	
05 55	DEFENDENCIA U ORGANIIMO. UNIDAD ADMINITRATIVA	FONDO:	NO. PROGRESIVO	E	
	11 8	*		INSTITUTO MATE	SECRETARÍA DE SALVO ERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO SCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







F) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

			Entrepand							J
Age IL de		ŀ	Nodvio Er		Charracteras	g.	detubre		7	and 100 (20 (20 to)).
			Keterte				Yo be de la e del trucar del Archivo Ceneral del Poder Ejecubivo	(23)	(Nondy confidence vicinia)	24
			Area		Tamps de gonarración precedical	Ś.	Yo bolde Vehivo Ceran		(Nombre o	
X II X X O O II		P.u.	State		Prose					
			tubepeno tohun		Contact in depression	2	3			W.
	eral	pográfica (8	Medulo Enfr	(8)	Cerdan Cer	3	lete del	Servidor a servidor publica del Archivo Ceneral del Tader paruñivo que recise (22)	brms.)	
vi	ivo Ger	Ubloseion topográfica (8)	Kuterra No		58		g servidor pol		(Nambre completo y hrms)	Y
pediente	Arch		Area				Servidora hizo Cenerali			\
ecutivo ria de Exi	va que gener	hice	200		Asura Salappadaria	Ι.	A.			
Archivo del Poder Ejecutivo o de Transferencia Primaria de Exp	Unided Administrative que genero: (3) Archivo General	4	as Edmore				onestole Pega			
ivo del ansferen	Unidad		Securior.	L			r público resp rende que ent	(12)	(Nombre completo y firma)	
Archivo del Poder Ejecutivo Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes		remeca (5)	Nes And	3nptondo:			eldenoge o servidor público responsable de previdos de premio de obras lab		es escuell)	
Invent		No. y fecha de la rémeca (5)	Usa		North a Salesse Se Se	-E	Zerry d			1
		No.	Numero		3					9.
		Paren 1120	escharre del ACITE				- wasen			N X
				6	250		Vo. 80. de la o del titular de la undad sommafraksa que transhere la documentacion		(suu k puns)	(A) (A)
ESTATION DE PICKACO	10: (2)	clentsc			Cadfosto		n de la o del M hva que fransit	(32)	(Nambre completo, tengo y firms)	W V
	a que tranche	Fechs de transferencia de los expedientes	(5)		28	ā	Vo. de		(Nambr	6 /
	Administrativ	d francfarens		_	as contracts	fi	35			
	Unided	Feetha		Fondo:	Townson of the last of the las				48	
1,			1					(10	
BY	1	1				INSTITUTO MATERN	O INF	ANT	SE IL DE	CRETARÍA DE SALUD EL ESTADO DE MÉXICO STRACIÓN Y FINANZAS
V			11			DIRECCIO	ON DE	: AD	IVIINIS	STRACION Y FINANZAS







INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

> OSE RICARDO MONDRAGON TAPIA DIRECTOR DI ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

P.D. JUAN JOSÉ GONZÁLEZ MORQUECHO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DE LAS AREAS OPERATIVAS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

TITULARES DE LAS UNIDADES MÉDICO ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO ÁREAS OPERATIVAS CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO DE TRÁMITE

DR. JOSÉ R. REGINALDO ALCANTARA DÍAZ DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS

DRA. DORIA EDITH SUÁREZ VERGARA SUBDIRECTORA DE ENSEÑANZA

DR. VÍCTOR MANUEL GUTTÉRREZ GÓMEZ DIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

DRA. ADRIANA BETZABET AGUIRRE BENANCIO SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paseo Cristóbal Colón s/n esq. General Felipe Ángeles, Col. Villa Hogar, Toluca, Estado de México, C.P. 50170. Tels.: (01722) 2 80 92 11, 13 y 16 Extensión 99782





DR. LENIN ORTIZ ORTEGA DIRECTOR DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO DRA. JUANA ÓRTIZ ALMENDAREZ SUBDIRECTORA MÉDICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO

P.A. VICENTE ESCÓBALLÓPEZ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL AOSTITAL PARA EL MÑO

DRA. LIDIA ESTELA GARCÍA SOSA SUBDIRECTORA MÉDICA DEL HOSPITAL DE CINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

C.D. YOLANDA EUGENIA CEDEÑO DÍAZ LEAL DIRECTORA DEL CENTRÓ DE ESPECIALIDADES ODON VOLÓGICAS

P.O EDUARDO DAVIER ROURIGUEZ LENZ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

L.A. MÓNICA GRÌSEL CHICO MUCIÑO JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DR. GERARDO EFRAÍN TÉLLEZ BECERRIL DIRECTOR DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y

OBSTATRICIA

P.A. RUBEN MIRANDA BORDON SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

E.E.P. ROBERTO RAYÓN BUENDÍA SUBDIRECTOR MÉDICO DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

ACT. MARÍA FERNÁNDA CUENCA REYES TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

L.D. JUAN MANUEL REYES BUSTAMANTE JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

SECRETARÍA DE S'LUD NSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paseo Cristóbal Colón s/n esq. General Felipe Ángeles, Col. Villa Hogar, Toluca, Estado de México, C.P. 50170. Tels., (01722) 2 80 92 11, 13 y 16 Extensión 99782







L.D. JORGE SILVA PRIEGO SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

L.D. SUHAILA RAMÍREZ SAYÚN JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

M. A. MARÍA JULIA ALARCÓN JUÁREZ SUBDIRECTORA DE FINANZAS

L.A. JOSÉ SOFORRO ROJAS CRUZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL L.C.P. Y P VALENTÍN DEDRAZA RICO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

> P.D. JUAN JOSÉ GONZÁLEZ MORQUECHO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES /

> C. JUAN CARLOS ALDERETE ESPINIELLA JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

C.P. NORBERTO ANGELES REYES JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÍXICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paseo Cristóbal Colón s/n esq. General Felipe Ángeles, Col. Villa Hogar, Toluca, Estado de México, C.P. 50170. Tels.: (01722) 2 80 92 11, 13 y 16 Extensión 99782