



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS DEL
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
EJERCICIO FISCAL 2022

DICIEMBRE 2022

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INSTITUTO
EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
ANTECEDENTES.....	5
INFORME.....	6
EVALUACIÓN.....	10



"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México."

INTRODUCCIÓN

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.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos, cada dependencia y entidad que conforman la administración pública, adquirieron la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos y con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo.

En el PADA se establecieron los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en materia de archivos, con el objeto de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo, coadyuvando a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022, contempló mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

De esta manera, el PADA 2022 plantea la coordinación y comunicación con las diferentes áreas del Instituto, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite y de concentración, propiciando que la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.

3

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

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



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

FUNDAMENTO LEGAL

En el capítulo V de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, relativo a la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 23, 24, y 25 establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual.

1

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

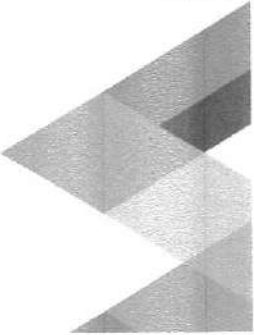
En el artículo 26 de la citada ley, se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual, publicándolo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; fundamento legal, por el que se rinde el presente informe de cumplimiento y por el que se pretende dar cabal cumplimiento a lo ordenado en dicho artículo.

(Handwritten signatures)

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

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





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

ANTECEDENTES

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 realizaron las actividades y diligencias correspondientes del Sujeto Obligado Instituto Materno Infantil del Estado de México, con base al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 26 de noviembre del año 2020, bajo las consideraciones de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Sujeto Obligado Instituto Materno Infantil del Estado de México, a través de la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y materiales.

Lo anterior, mediante objetivos, planeación, programación y actividades, que permitieran garantizar la conservación del acervo documental del Instituto.

El informe que se presenta a continuación, reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. De esta manera, el Instituto atiende las disposiciones de transparencia, garantizando el acceso de los usuarios al recuento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo, pero sobre todo, su publicación, ya que forma parte de la congruencia institucional en materia de rendición de cuentas respecto a todos los ámbitos de su actuación.

5

[Handwritten signatures and initials]

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



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

INFORME

El Instituto Materno Infantil del Estado de México, formalizó el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, levantándose y firmándose el acta de instalación correspondiente, de conformidad con los artículos 11 fracción II, 20, 21 y el transitorio OCTAVO de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México.

Asimismo, se formalizó el Grupo Interdisciplinario del Instituto Materno Infantil del Estado de México, levantándose y firmándose el acta de instalación correspondiente; de conformidad con los artículos 50 y 51 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

De esta manera, se dio cabal cumplimiento a lo contemplado en dichos artículos, y fue la primera actividad realizada por el Área Coordinadora de Archivos.

Una vez instalados el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2022, mismo que nos ocupa en el presente informe, y que fue realizado para su publicación en la página oficial de este Instituto.

Dentro de este Programa, se consideró el Cronograma de Actividades del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, las cuales, se realizaron de acuerdo a lo siguiente:

• Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales fueron aprobadas por todos y cada uno de los integrantes del mismo, con operatividad permanente, siendopublicadas en la página del Instituto Materno Infantil del Estado de México el 25 de mayo del 2022.

• Formatos de los instrumentos de Control Archivístico siguientes:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística: se realizó mediante reuniones con las Áreas Productoras de la documentación que son parte de la estructura orgánica de este Instituto, en ellas, se delimitaron las funciones que cada Área realiza, con la finalidad de realizar dicho cuadro, tomando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.

6

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signatures and initials)

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



"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México."

Cabe señalar, que derivado de las reuniones con las Áreas, se realizó un Proyecto de Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Archivística, con el objeto de poder realizar posteriormente el Proyecto del Catálogo de Disposición Documental.

b) Proyecto del Catálogo de Disposición Documental: fue realizado consecuente al Cuadro de Clasificación Archivística, por las funciones que realizan las Áreas Productoras de la documentación, estipulando los tiempos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración; de conformidad, con la normatividad en materia de archivo y las aplicables en materia de salud, administrativa, financiera y legal, correspondiente a sus funciones.

El Proyecto del Catálogo de Disposición Documental, se sometió a consideración y en su caso aprobación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, estando pendiente de aprobación por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de México.

c) Carátula de Expediente de Archivo: Se realizó con base al formato establecido por el Archivo General del Estado de México, la cual se colocará con los datos e información de cada uno de los expedientes, de acuerdo al asunto de que se trate y la información de la Unidad Administrativa con la clasificación archivística correspondiente.

d) Inventarios Documentales: se realizaron los formatos de Inventario de Transferencia Primaria e Inventario de Transferencia Secundaria; así como el Inventario de Baja Documental y el Inventario General de Archivo, todos con base al formato establecido por el Archivo General del Estado de México.

Los Inventarios Documentales antes descritos, fueron sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario de este Instituto, siendo autorizados por el mismo; se utilizarán en el momento de realizar las transferencias o bajas documentales, en los que constará la información de los expedientes de acuerdo a su clasificación archivística y el ciclo de vida de los documentos que lo conforman.

Se realizaron visitas a las Áreas Productoras de la Documentación, las cuales forman parte de la Estructura Orgánica del Instituto Materno Infantil del Estado de México, con el objeto de coadyuvar e invitar al personal encargado de su archivo a realizar las funciones de expurgo

7

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



"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México."

y acomodo, quitando elementos de sujeción y foliando cada expediente.

Se implementó el Sistema de Control y Administración de Acervos Documentales (SICAAD) y la infraestructura de un servidor que lo coordine para la administración digital del proceso de los archivos del Acervo Documental del Instituto.

Se realizó una capacitación con cada una de las áreas productoras de la documentación referente al Sistema de Control y Administración de Acervos Documentales (SICAAD), con el objetivo de que se conociera el contenido del mismo y el funcionamiento previo a la operación.

Por lo que respecta al programa de sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Materno Infantil del Estado de México, se llevaron a cabo las siguientes sesiones con los temas que se describen a continuación:

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA DE LA SESIÓN	ASUNTOS TRATADOS	ACUERDOS
Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos	19 de abril del 2022	- Presentación, del cronograma de actividades del Sistema Institucional de Archivos.	-Aprobación del cronograma de actividades
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	19 de abril del 2022.	- Presentación, y en su caso Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico. - Presentación y en su caso Aprobación del Proyecto del Catálogo de Disposición Documental. - Presentación y en su caso Aprobación de los instrumentos de Control Archivístico.	-Aprobación de todos y cada uno de los asuntos tratados en la sesión.
Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario	27 de mayo del 2022	- Acuerdo para que las Áreas de las Unidades Médico Administrativas, realicen las sugerencias, consideraciones y posibles cambios, a las series y sub series, plazos y términos del tiempo de conservación de los documentos en el Catálogo de Disposición Documental, a efecto de que en una Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, sean sometidos a votación y en su caso ser aprobados.	-Aprobación de todos y cada uno de los asuntos tratados en la sesión.
Segunda sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	14 de junio del año 2022	-Propuesta de las sugerencias, consideraciones y posibles cambios, a las series y sub series, plazos y términos del tiempo de conservación de los documentos en el Catálogo de Disposición Documental, de las Unidades Médico Administrativas. -Votación y en su caso aprobación de las sugerencias, consideraciones y posibles cambios, a las series y sub series, plazos y términos del tiempo de conservación de los documentos en el Catálogo de Disposición Documental, de las Unidades Médico Administrativas.	-Aprobación de todos y cada uno de los asuntos tratados en la sesión.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

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



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

"2022. Año del Quicentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	8 de diciembre del año 2022	<ul style="list-style-type: none"> -Presentación, y en su caso aprobación del "Proyecto de Lineamientos de Operación y Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivos del Estado de México". -Presentación de la versión final del Cuadro de Clasificación Archivística y el proyecto del Catálogo de Disposición Documental. -Documentación susceptible de baja. -Clasificación de Expedientes de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística para el Ejercicio Fiscal 2023. -Exposición de Informe Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 	-Aprobación de todos y cada uno de los asuntos tratados en la sesión.
Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos	21 de diciembre del año 2022		

9

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

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



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

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 realizó en base a las visitas a las Unidades Médico Administrativas, mediante la elaboración de los proyectos de los instrumentos de Control Archivísticos y los formatos establecidos y autorizados en la materia.

Se consideró para el tema de capacitaciones de archivo, la realizada previamente a la instalación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, impartida por el Colegio Nacional de Archivos, con el objeto de que el personal capacitado, tuviera la mejor preparación posible para el desarrollo de la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

El Colegio Estatal de Archivos, llevo a cabo las evaluaciones correspondientes del personal capacitado, expidiendo la **CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA** al personal aprobado, con la finalidad de que a la implementación del Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario el proceso de las funciones de archivo, la clasificación y procedimientos de expurgo, acomodo y operación de los mismos con el Acervo Documental del Instituto tuviera mayor eficiencia y efectividad.

Cabe señalar, que dicha capacitación no forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio Fiscal 2022, no obstante, es de importancia decir que se considera un avance previo al desarrollo del proceso de gestión documental, para que éste sea ejecutado conforme a la normatividad, principios y acciones establecidas dentro de los estándares correspondientes.

Asimismo, es de resaltar que se instalaron archiveros móviles de alta densidad, los cuales fueron instalados en las Oficinas Centrales y Hospital de Ginecología y Obstetricia; así como archiveros fijos en el Hospital para el Niño de este Instituto.

La capacidad de los archiveros instalados, es para guardar 2,000,000 de hojas en cajas tipo galletera, mismos que servirán para el resguardo del Archivo de Concentración de las Áreas de las Unidades Médico-Administrativas de la estructura orgánica del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

De lo anterior, se concluye que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se cumplió en cuanto a su tiempo y forma en el Ejercicio Fiscal 2022.

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO
MATERNO INFANTIL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

R. Zapalán

~~M.A.D. JOSÉ RICARDO MONDRAGON TAPIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS~~

11

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

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

~~DR. JOSÉ R. REGINALDO
ALCÁNTARA DÍAZ
DIRECTOR DE SERVICIOS
MÉDICOS~~

~~DR. VÍCTOR MANUEL
GUTIÉRREZ GÓMEZ
DIRECTOR DE ENSEÑANZA E
INVESTIGACIÓN~~

~~DR. DORIA EDITH SUÁREZ
VERGARA
SUBDIRECTORA DE ENSEÑANZA~~

~~DR. ADRIANA BETZABET
AGUIRRE BENANCIO
SUBDIRECTOR DE
INVESTIGACIÓN~~

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México."

DR. LENIN ORTIZ ORTEGA
DIRECTOR DEL HOSPITAL PARA
EL NIÑO

DRA. JUANA ORTIZ
ALMENDÁREZ
SUBDIRECTORA MÉDICA DEL
HOSPITAL PARA EL NIÑO

12

P.L.A. VICENTE ESCOBAR LOPEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO

DR. GERARDO EFRÁIN 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. RUBÉN MIRANDA
BORDÓN
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL
HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y
OBSTETRICIA

C.D. YOLANDA EUGENIA CEDAÑO
DÍAZ LEAL
DIRECTORA DEL CENTRO DE
ESPECIALIDADES
ODONTOLÓGICAS

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

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




"2022 - Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México."


P.L.D. EDUARDO JAVIER
RODRÍGUEZ LENIZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CENTRO DE
ESPECIALIDADES
ODONTOLÓGICAS


M.C. MA. LEONOR PATRICIA
GARDUÑO MORENO, TITULAR
DEL ÁREA DE AUDITORÍA
UNIDADES MÉDICAS, EN
SUPLENENCIA DE LA TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


L.A. MÓNICA GRISEL CHICO
MUCIÑO
JEFA DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TITULAR DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA


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


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



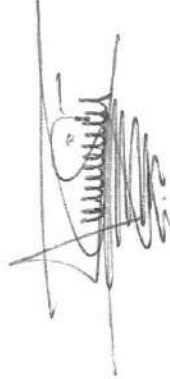


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO **EDOMÉX**
MATERNO INFANTIL
ESTADO DE MÉXICO
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México."


M. A. MARÍA JULIA ALARCÓN
JUÁREZ
SUBDIRECTORA DE FINANZAS



L.A. E. J. SOCORRO ROJAS CRUZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL PRESUPUESTAL


P. L. C. JUAN CARLOS ALDERETE
ESPINIELLA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA



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

VALIDÓ



DRA. MÓNICA PÉREZ SANTÍN
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO





