



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES

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

1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

ENERO 2023

SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
GLOSARIO.....	6
ANTECEDENTES Y MARCO DE REFERENCIA	7
OBJETIVOS.....	12
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	14
1. Ciclo Vital de los Documentos	
2. Actividades del Sistema Institucional de Archivos	
3. Cronograma de Actividades.....	15
4. Calendario de Sesiones	16
EVALUACIONES.....	17
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	18

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



PRESENTACIÓN

El 26 de noviembre del año 2020, se publicó mediante el Periódico Oficial "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 (P.A.D.A.), 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 (P.A.D.A.).



MARCO NORMATIVO

La Normatividad Aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.), 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



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) del Instituto Materno Infantil del Estado de México (I.M.I.E.M.), correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, establece el conjunto de directrices de acción en materia de Archivo y Gestión Documental, a partir de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (S.I.A.), así como del avance obtenido en materia archivística en el Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

El S.I.A., 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, control y resguardo de los archivos de éste Instituto, fortaleciendo la transparencia y el acceso a la información.

Asimismo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, establece como eje fundamental la organización y operación del Sistema a través del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, a efecto de dar cumplimiento cabal a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de mejorar la gestión documental en todos sus ámbitos.

En este Ejercicio Fiscal, el CICLO VITAL de los documentos en los procesos archivísticos, será la prioridad dentro de la operatividad de los procedimientos que se realicen para la conservación del Acervo Documental del IMIEM atendiendo a los principios de procedencia y orden original.

El compromiso del Instituto Materno Infantil del Estado de México (I.M.I.E.M.), para dar pleno cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo, transparencia y acceso a la información pública, reflejará la prevención de riesgos, con el objeto de dar mayor certeza a la información contenida dentro de los expedientes del Instituto.

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



GLOSARIO

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2023, se entenderán los siguientes términos:

- A.C.A.: Área Coordinadora de Archivos
- C.A.D.I.D.O.: Catálogo de Disposición Documental
- CUADRO: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CONSEJO: Al Consejo Estatal de Archivos
- GACETA: Al Periódico Oficial la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- G.I.: Al Grupo Interdisciplinario
- I.M.I.E.M.: 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
- P.A.D.A.: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- REGLAS: A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
- RIIMIEM: Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- S.I.A.: Sistema Institucional de Archivos



ANTECEDENTES Y MARCO DE REFERENCIA

A) Antecedentes

En fecha 13 de diciembre de 2001, se publicó el Código Administrativo del Estado de México, el cual, señala en el artículo 2.13, inciso A, fracción I, al Instituto Materno Infantil del Estado de México, como parte de los Institutos Especializados de Salud del Estado de México.

En misma fecha, se publicó, el Decreto de Creación del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en el Periódico Oficial la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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 de tercer nivel, en las áreas 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.

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, y en cumplimiento a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Innovación, mediante el Diagnóstico Integral de Archivos, en estricto apego a la Normatividad vigente, en relación a la materia archivística, el Instituto Materno Infantil del Estado de México, tiene capacidad jurídica, y tiene como deber, la de cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.



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

En éste sentido, el Instituto Materno Infantil del Estado de México (I.M.I.E.M.), por conducto de su titular, designó al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y a los Responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico; a su vez, el Área Coordinadora de Archivos, instaló y formalizó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, atendiendo a las necesidades de organización, preservación y conservación de su Acervo Documental.

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 M.A.D. José Ricardo Mondragón Tapia como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y como Responsable de las Áreas Operativas de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico al P.L.D. Juan José González Morquecho.

De lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos, estableció, instrumentó, instaló y formalizó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, por medio del Acta Administrativa de fecha veintinueve de marzo del año dos mil veintidós; quedando conformados de la siguiente manera:

Sistema Institucional de Archivos Instituto Materno Infantil 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
	C. Delia Marmolejo García	Secretaría de Servidor Público Superior, Unidad Jurídica y Consultiva
	C. Martha Carbajal Quintero	Analista D, Órgano Interno de Control
	C. Sandra Patricia Gómez Hernández	Auditora del Departamento de Auditorías Médicas del Órgano Interno de Control
	C. Ana Paula Garcia Valdez	Auditora del Departamento de Auditorías Administrativas y Financieras del Órgano Interno de Control



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

	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	Secretaría 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
	C. Diega Gómez Martínez	Analista C, Departamento de Tesoreria
	C. Gabriela Coyoli Cisneros	Analista A, Departamento de Control Presupuestal
	C. Maria Elena Espinoza Ramirez	Jefe de Área, Subdirección de Administración
	C. Ana Isela Carrillo Domínguez	Secretaria D, Departamento de Recursos Humanos

9



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

	C. Elizabeth Pérez Hernández	Secretaría B, Departamento de Recursos Materiales
	C. Adela Cortez López	Secretaría C, Departamento de Servicios Generales

Grupo Interdisciplinario Instituto Materno Infantil del Estado de México		
Integrantes	Nombre completo	Cargo y/o puesto nominal
Área Jurídica:	L.D. Juan Manuel Reyes Bustamante	Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva y de Igualdad de Género
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 Titular de la 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.
	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.	



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

	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.
	P.L.C. Juan Carlos Alderete Espiniella.	Jefe de Departamento de Tesorería.
	L.A.E. J. Socorro Rojas Cruz.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
	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 realizarán las actividades y diligencias correspondientes del Sujeto Obligado denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, con base al presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 26 de noviembre del año 2020, bajo las consideraciones que a continuación se detallan:

12

I. Objetivo General del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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:** Para su función en el Sistema de Control y Administración de Acervos Documentales (SICAAD) y llevar a cabo la eficaz operatividad de los archivos del Instituto.
4. **Recursos materiales:** Para el resguardo correcto y adecuado en la infraestructura creada para el archivo de concentración, designando un lugar físico por Área en los archiveros móviles ubicados en las oficinas centrales y Hospital de Ginecología y Obstetricia; así como el archivero fijo del Hospital para el Niño.

II. 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.



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

3. Unificar, estandarizar, homologar y transmitir información en materia archivística, para el desempeño óptimo de las actividades de los responsables del archivo de trámite y concentración.
4. Elaboración en coordinación con 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 correcto y 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.
9. Realizar las funciones correspondientes al expurgo y acomodo del archivo del Instituto, para que previo a su aprobación se realice la depuración correspondiente, a la normatividad aplicable.
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.



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

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Las funciones en materia archivística para el Ejercicio Fiscal 2023, se llevarán 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:

14

1. Ciclo Vital de los Documentos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES



2. Actividades del Sistema Institucional de Archivos

- a) Elaborar, y someter a consideración de la Titular del Sujeto Obligado Instituto Materno Infantil del Estado de México, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.), para el Ejercicio Fiscal 2023 así como su publicación.
- b) Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el Cronograma de actividades y reuniones del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.



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

- c) Realizar el acomodo de los expedientes de las áreas productoras de la documentación en los archiveros de alta densidad, ubicados en las Unidades Médico Administrativas, mismo que se hará mediante calendarización de acuerdo a la estructura Orgánica de las Unidades que integran el Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- d) Apoyo y asesoría de la utilización de los formatos e instrumentos de control archivístico
 - c.1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
 - c.2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
 - c.3. Inventarios Generales de Archivo de Trámite y Concentración
 - c.4. Inventarios de transferencia Primaria y Secundaria una vez autorizado el CADIDO.
- e) Brindar asesoría técnica para la operación de archivos.
- f) Implementar e instrumentar los procesos de inspección y supervisión de la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- g) Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas.
- h) Realizar inspecciones de supervisión a las Áreas Productoras de la Documentación para la utilización de los formatos e instrumentos de control archivístico; así como, la de acomodo y foliado.
- i) Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental de acuerdo al CADIDO, y una vez que éste, sea autorizado por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de México.
- j) Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- k) Elaboración detallada y publicación del Informe Anual del Desarrollo Archivístico del Ejercicio Fiscal 2023.

15

3. Cronograma de Actividades

Las actividades descritas con anterioridad, serán supervisadas por el Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos; a su vez, será un trabajo en conjunto con las áreas de las Unidades Médico Administrativas, en razón de que, son las generadoras de información y llevan a cabo las funciones de clasificar, ordenar, organizar y preservar sus expedientes, de acuerdo al área de su competencia.

Lo anterior, en base al cronograma que se presenta a continuación:



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

el Catálogo de Disposición Documental; así como las disposiciones del Archivo General del Estado, se llevarán a cabo de conformidad con los artículos 67 fracción VI y 101 fracción VI, de la citada Ley.

4. Calendario de Sesiones

SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IMIEM EJERCICIO FISCAL 2023		
SESIONES	FEBRERO	DICIEMBRE
1RA SESIÓN ORDINARIA	MARTES 21	
2DA SESIÓN ORDINARIA		VIERNES 1

17

SESIONES GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL IMIEM EJERCICIO FISCAL 2023			
SESIONES	FEBRERO	AGOSTO	DICIEMBRE
1RA SESIÓN ORDINARIA	MARTES 21		
2DA SESIÓN ORDINARIA		VIERNES 25	
3RA SESIÓN ORDINARIA			VIERNES 1

El calendario de sesiones del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, queda sujeto a posibles cambios, que serán notificados con previo aviso.



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 realizarán con base a las visitas a las Unidades Médico Administrativas, en las cuales se supervisará el cumplimiento de la normatividad aplicable, los Instrumentos de Control Archivístico y los formatos establecidos y autorizados en la materia.

18

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.

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

En éste 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
- Pérdida 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
- Pérdida 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 normativización para los procesos archivísticos, desarrollar métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento y almacenamiento de documentos.

De lo anterior, se adoptarán estándares para el control interno, que regulan de forma estructurada a la entidad, con debilidades en sus procesos internos, y en consecuencia, será preciso contar con mecanismos de manejo documental y archivístico, con el objeto de considerar un tratamiento del riesgo, recomendar acciones, asignar roles y 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO
MATERNO INFANTIL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

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

Realizó

Revisó

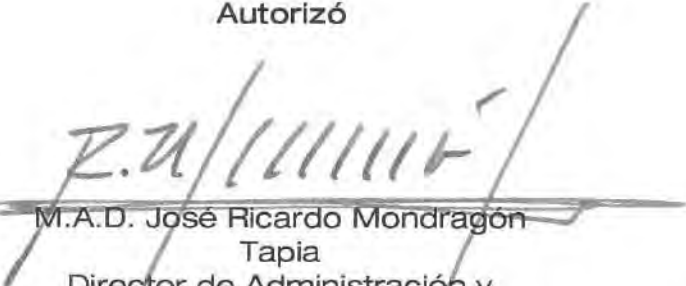
P.L.D. Juan José González
Morquecho
Jefe del Departamento de
Servicios Generales y Responsable
del Área Correspondencia, Archivo
de Concentración y Archivo
Histórico

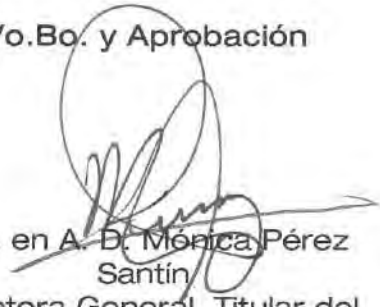
L.D. Jorge Silva Priego
Subdirector Administrativo y
Coordinador del Área de
Informática.

20

Autorizó

Vo.Bo. y Aprobación


M.A.D. José Ricardo Mondragón
Tapia
Director de Administración y
Finanzas y Responsable del Área
Coordinadora de Archivos


Dra. en A. B. Mónica Pérez
Santín
Directora General, Titular del
Sujeto Obligado



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS