



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO
MATERNO INFANTIL
DEL ESTADO DE MÉXICO

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico P.A.D.A. 2024
del Instituto Materno Infantil del
Estado de México**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

Contenido

I.	Presentación	1
II.	Marco normativo	3
III.	Marco de referencia	5
IV.	Justificación	8
V.	Objetivos	10
1.	Objetivo General	11
2.	Objetivos Específicos	11
VI.	Planeación	12
1.	Alcance	13
2.	Entregables	13
3.	Actividades	14
4.	Recursos	17
4.1	Recursos humanos	17
4.2	Recursos materiales	19
5.	Cronograma de actividades	19
6.	Costos	21
VII.	Administración del P.A.D.A.	22
1.	Comunicaciones	23
2.	Reportes de avances	23
3.	Control de cambios	23
4.	Administración de riesgos	23
VIII.	Aprobación	26



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large checkmark and a signature.



I. Presentación

7
1
Gen
A

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

I. Presentación

El 26 de noviembre del 2020, se publicó a través del 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 23, 24 y 25 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.,





II. Marco Normativo

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

II. Marco normativo

La normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, 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 Archivo
- 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
- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México
- Reglamento Interior 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
- Manual de Organización del Centro de Especialidades Odontológicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



III. Marco de Referencia

Handwritten signature and initials

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

III. Marco de referencia

En atención a lo establecido en el Decreto de creación del Instituto Materno Infantil del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno, el 10 de septiembre del 2001, se constituye al Instituto Materno Infantil del Estado de México, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios; el cual tiene como objeto promover y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas en las áreas biomédicas, clínicas, sociomédicas y epidemiológicas, para coadyuvar en la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las patologías que aquejan la población mexiquense; así como formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanzas, 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 de ginecología, obstetricia, pediatría y estomatología, en beneficio de la población carente de seguridad social.

Asimismo, en fecha 13 de diciembre de 2001, se publicó en el Código Administrativo del Estado de México, el cual señala, en su 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 éste contexto, el Instituto cuenta con una estructura organizacional, para el desarrollo de metas, objetivos, alcances y funciones en el servicio que desempeñan, la cual se encuentra establecida en el Manual General de Organización.

De esta forma, derivado de la publicación de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el 26 de noviembre de 2020, surge la necesidad de crear 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, asimismo, en cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Archivo General del Estado de México, y en estricto apego a la normatividad vigente.



Handwritten signature and scribbles in blue ink.

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

El Instituto Materno Infantil del Estado de México, como Sujeto Obligado, representado por la Dirección General, en fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, recibió oficialmente la encomienda de fungir como Área Coordinadora de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México. De lo cual, el veintinueve de marzo del año dos mil veintidós, el Área Coordinadora de Archivos, estableció, instrumentó y formalizó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario; dando paso al cumplimiento en cuanto a la normativa archivística y los procedimientos que de ella deriven.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
(El poder de servir)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



IV. Justificación

Qui

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

IV. Justificación

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece en el Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística", artículos 23, 24 y 25, que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, asimismo, que tal Programa debe definir las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, en éste caso correspondientes al Instituto.

De lo anterior, surge la imperante necesidad de contar con un Programa que nos ayude a realizar las diligencias correspondientes del Sujeto Obligado denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México, que promueva la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión del Instituto. Dichas actividades contribuirán a la eficiencia y eficacia de la administración, la correcta gestión documental y el avance institucional.

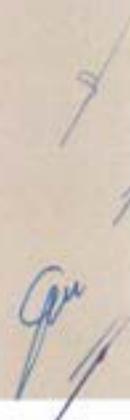
Asimismo, fomentar la cultura archivística resulta un ejercicio fundamental para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.



Handwritten signature and initials in blue ink.



V. Objetivos



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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

V. Objetivos

1. Objetivo General

Organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión del Sujeto Obligado denominado Instituto Materno Infantil del Estado de México; a través de la asignación de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y materiales.

2. Objetivos Específicos

OE1. Dar cumplimiento normativo en tiempo y forma en lo que respecta al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, de acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

OE2. Mantener la colaboración del Grupo Interdisciplinario junto con las áreas y unidades administrativas productoras de la documentación, a fin de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

OE3. Elaborar y actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos, así como validar su correcta utilización, una vez aprobados.

OE4. Determinar formas de aprendizaje que brinden a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el conocimiento en materia archivística.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large '7' and a signature that appears to be 'García'.



VI. Planeación

Gu

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

VI. Planeación

1. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico P.A.D.A. 2024 del Instituto Materno Infantil del Estado de México, establecerá las actividades que deberán desarrollarse a lo largo del año en materia archivística, las cuales son de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Responsable del Área de Correspondencia, de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, así como las personas Titulares de las Unidades Administrativas pertenecientes al Instituto Materno Infantil del Estado de México.

2. Entregables

Objetivo Específico	Entregable
OE1	2.1 Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado.
	2.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado.
	2.3 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizado y publicado.
	2.4 Sistema Institucional de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México registrado en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".
	2.5 Implementar e instrumentar los procesos de inspección y supervisión de la operación del Sistema Institucional de Archivos.
OE2	2.6 Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario actualizadas y publicadas.
	2.7 Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental actualizadas y validadas.



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

Secretaría de Salud
 Instituto Materno Infantil del Estado de México
 Área Coordinadora de Archivos

OE3	2.8 Guía simple de archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México 2023.
	2.9 Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Materno Infantil del Estado de México aprobado y publicado.
	2.10 Catálogo de Disposición Documental del Instituto Materno Infantil del Estado de México aprobado y publicado.
OE4	2.11 Programa de capacitación archivística difusión.
	2.12 Capacitación Archivística en relación al Cuadro General de Clasificación Archivística.
	2.13 Apoyo y asesoría de la utilización de los formatos e instrumentos de Control Archivísticos.
	2.14 Elaborar, aprobar y publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

3. Actividades

Obj. Esp.	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
OE1	2.1	2.1.1 Aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del IMIEM.
	2.2	2.2.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del IMIEM.



Handwritten signature and scribbles

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

Secretaría de Salud
 Instituto Materno Infantil del Estado de México
 Área Coordinadora de Archivos

	2.3	2.3.1	Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	2.4	2.4.1	Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	2.5	2.5.1	Realizar inspecciones de supervisión a las Áreas Productoras de la Documentación para la utilización de los formatos e instrumentos de control archivísticos; así como, la de acomodo y foliado; una vez que estén aprobados los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
OE2	2.6	2.6.1	Actualizar y publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IMIEM.
	2.7	2.7.1	Actualizar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario del IMIEM.
OE3	2.8	2.8.1	Actualizar y publicar la Guía simple de archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México 2023.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



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

Secretaría de Salud
 Instituto Materno Infantil del Estado de México
 Área Coordinadora de Archivos

OE 4	2.9	2.9.1	Aprobar y publicar el Cuadro General del Clasificación Archivística del Instituto Materno Infantil del Estado de México.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del Archivo General del Estado de México (aprobación).
	2.10	2.10.1	Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Materno Infantil del Estado de México.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del Archivo General del Estado de México (aprobación).
	2.11	2.11.1	Informar acerca de los webinars y conferencias que brinda el Programa de capacitación archivística del Archivo General del Estado de México, diseñado para los integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	2.12	2.12.1	Brindar capacitación archivística en relación al Cuadro General de Clasificación Archivística, una vez que sea aprobado por el Archivo General del Estado de México.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	2.13	2.13.1	Apoyo y asesoría de la utilización de los formatos e instrumentos de Control Archivísticos, una vez que estén aprobados los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



Handwritten signature and scribbles in blue ink.

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

2.14	2.14.1	Elaborar, aprobar y publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Titular del IMIEM.
------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en Programa Anual de Desarrollo Archivístico P.A.D.A. 2024 del Instituto Materno Infantil del Estado de México:

4.1 Recursos Humanos

Actividad		No. de personas
Sistema Institucional de Archivos		
2.1.1	Aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	2
2.2.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	2
2.3.1	Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	2
2.4.1	Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".	1
2.5.1	Realizar inspecciones de supervisión a las Áreas Productoras de la Documentación para la utilización de los formatos e instrumentos de control archivísticos; así como, la de acomodo y foliado; una vez que estén aprobados los instrumentos de control y consulta archivísticos.	2



Handwritten signature and mark

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

Grupo Interdisciplinario		
2.6.1	Actualizar y publicar las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario.	2
2.7.1	Actualizar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	32
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos		
2.8.1	Actualizar y publicar la Guía simple de archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México 2023.	32
2.9.1	Aprobar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Materno Infantil del Estado de México.	2
2.10.1	Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Materno Infantil del Estado de México.	2
Capacitación Archivística		
2.11.1	Informar acerca de los webinars y conferencias que brinda el Programa de Capacitación Archivística del Archivo General del Estado de México, diseñado para los integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos.	1
2.12.1	Brindar capacitación archivística en relación al Cuadro General de Clasificación Archivística, una vez que sea aprobado por el Archivo General del Estado de México.	2
2.13.1	Apoyo y asesoría de la utilización de los formatos e instrumentos de Control Archivísticos, una vez que estén aprobados los instrumentos de control y consulta archivísticos.	2



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

Secretaría de Salud
 Instituto Materno Infantil del Estado de México
 Área Coordinadora de Archivos

2.14.1	Elaborar, aprobar y publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	2
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

4.2 Recursos Materiales

Se proyecta usar los materiales que se tiene en las áreas y unidades administrativas tales como:

- Equipo de cómputo (computadoras, impresoras, escáneres, servidores para computadoras, fax, teléfono, entre otros).
- Equipo y mobiliario de oficina (escritorios, sillas, sillones, anaqueles, estantes, libreros, mesas, pupitres, entre otros).
- Materiales y útiles de oficina (libretas, carpetas, engrapadoras, perforadoras, sacapuntas eléctricos, entre otros).

5. Cronograma de Actividades

Actividad	2024											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sistema Institucional de Archivos												
2.1.1	Aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.											
2.2.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.											
2.3.1	Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos											
2.4.1	Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios"											



Handwritten signature and initials



VII. Administración del P.A.D.A.

gan

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

Secretaría de Salud
 Instituto Materno Infantil del Estado de México
 Área Coordinadora de Archivos

VII. Administración del P.A.D.A.

1. Comunicaciones

En el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico P.A.D.A. 2024 del Instituto Materno Infantil del Estado de México, se llevará a cabo la comunicación formal escrita, correo electrónico y reuniones presenciales y/o virtuales, con la finalidad de fortalecer la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto.

2. Reportes de avances

Se llevarán a cabo las reuniones calendarizadas de las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Materno Infantil del Estado de México, correspondientes al ejercicio fiscal 2024, en las cuales se dará a conocer el grado de avance en cuanto a las actividades realizadas y resultados, así como requerimientos, según correspondan.

3. Control de cambios

Durante las Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Materno Infantil del Estado de México, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en cuanto a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico P.A.D.A. 2024 del Instituto, con la finalidad de poder dar cumplimiento normativo.

4. Administración de riesgos

Durante el desarrollo de las actividades del P.A.D.A. 2024, se consideran factores internos y externos que pueden amenazar el cumplimiento a los mismos, de los cuales se advierten los siguientes:

	Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación
OE1	Dar cumplimiento normativo en tiempo y forma en lo que	Resistencia para la realización de las funciones archivísticas.	Dar a conocer el P.A.D.A. 2024, en especial las



Handwritten signature and mark.

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

	respecta al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, de acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México		actividades contenidas en el mismo y puntualizar la importancia de su cumplimiento en favor del desarrollo en materia archivística en el Instituto.
OE2	Mantener la colaboración del Grupo Interdisciplinario junto con las áreas y unidades administrativas productoras de la documentación, a fin de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Disponibilidad deficiente de las áreas y unidades productoras de la documentación a participar en las actividades competentes al Grupo Interdisciplinario.	Realizar una notificación previa respecto a las actividades que se llevarán a cabo, así como informar sobre los requerimientos necesarios durante el desarrollo de las mismas.
OE3	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como validar su correcta utilización una vez aprobados.	Desestimar las recomendaciones del Archivo General del Estado de México hacia los instrumentos de control y consulta archivísticos del IMIEM.	Atender las recomendaciones necesarias para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, emitidas por el Archivo General del Estado de México.



Handwritten signature and initials

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

OE4	Determinar formas de aprendizaje que brinden a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el conocimiento en materia archivística.	Falta de interés de los servidores públicos pertenecientes al Sistema Institucional, al conocimiento en materia archivística.	Informar en tiempo y forma sobre las capacitaciones en materia archivística que se llevarán a cabo.
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------





VIII. Aprobación

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

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

Secretaría de Salud
Instituto Materno Infantil del Estado de México
Área Coordinadora de Archivos

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 del Instituto Materno infantil del Estado de México es autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y Área Coordinadora de Archivos; y aprobado por la Dirección General y Titular del Sujeto Obligado, conforme a lo establecido en el artículo 28 fracción III 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 de 2020.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 del Instituto Materno Infantil del Estado de México en el sitio electrónico oficial del mismo.

Toluca, Estado de México, a 26 de enero de 2024.

Elaboró
Responsable del Área de
Correspondencia, Archivo de
Concentración y Archivo Histórico

P.L.D. Juan José González Morquecho
Jefe del Departamento de Servicios
Generales

Revisó
Área Productora de la Documentación
y Coordinador del Área de Informática

M.A.D. Jorge Silva Priego
Subdirector de Administración

Autorizó
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos del Instituto Materno
Infantil del Estado de México

M. en H.P. Galo Antonio Collado
Rodríguez
Director de Administración y Finanzas

Vo. y Aprobación
Titular del Sujeto Obligado
Instituto Materno Infantil del Estado
de México

D.A.D. José R. Reginaldo Alcántara
Díaz
Director de Servicios Médicos y
Encargado del Despacho de la
Dirección General

