



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO
MATERNO INFANTIL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

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

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
FORMATOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.....	19
A. Carátula	
B. Inventario de Transferencia Primaria	
C. Inventario de Transferencia Secundaria	
D. Inventario de Baja Documental	
E. Inventario General de Archivo	
F. Inventario de Transferencia primaria al archivo del Poder Ejecutivo del Estado	
G. Solicitud de Consulta de Expedientes del Archivo del Poder Ejecutivo	
H. Solicitud de Copias de Expediente	

[Handwritten signature]

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



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



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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

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.

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



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

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 Archivos del Instituto Materno 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 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. Rosalía Mireles Valdés	Dirección de Administración Finanzas
	C. Delia Marmolejo García	Secretaría de Servidor Público Superior, Unidad Jurídica y Consultiva

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



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

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 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 María 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 María Martínez Dolores	Analista D, Dirección de Servicios Médicos
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	Secretaria de Mantenimiento, Hospital para el Niño
C. Berenice González Gutierrez	Secretaria C, Subdirección de Finanzas
C. Leticia Fabela Quintero	Analista A, Departamento de Contabilidad

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

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



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

C. Diega Gómez Martínez	Analista C, Departamento de Tesorería
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	Secretaría D, Departamento de Recursos Humanos
C. Elizabeth Pérez Hernández	Secretaría B, Departamento de Recursos Materiales
C. Adela Cortez López	Secretaría C, Departamento de Servicios Generales

Admniculado 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:

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.
Área de Planeación y/o Mejora Regulatoria y Unidad de Transparencia:	L.A. Mónica Grisela 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



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, 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.
	C.P. Norberto Ángeles Reyes.	Jefe de Departamento de Contabilidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



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 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:

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:** 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.

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.
3. Unificar, estandarizar, homologar y transmitir información de materia archivística para el desempeño óptimo de las actividades de los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico.

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



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

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.
9. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circular stamp with the letter 'B']



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

EDOMEX



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



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

4. Calendario de Sesiones

SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
SESIONES	ABRIL	NOVIEMBRE
1RA SESIÓN ORDINARIA	VIERNES 8 DE ABRIL	
2A SESIÓN ORDINARIA		VIERNES 25 DE NOVIEMBRE
SESIONES EXTRAORDINARIAS	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	

SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
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 LAS NECESIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



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 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.

17

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



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
- 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 normalización para los procesos archivísticos, desarrollar métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento y 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 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.

18
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



FORMATOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

A) CARÁTULA



Carátula de Expediente de Archivo



Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the form.

I. Información de la Unidad Administrativa

Form fields for 'Código de la Unidad Administrativa' and 'Nombre de la Unidad Administrativa'.

II. Información del Expediente

Form fields for 'Nombre del Expediente', 'No. del Expediente', 'No. de Legajo', 'Total de Legajos', 'Asunto', and 'Periodo de los documentos' (Apertura, Cierre, Total de documentos al cierre).

III. Clasificación Archivística

Form fields for 'Fondo Documental', 'Subfondo Documental', 'Sección', 'Subsección', 'Serie Documental', and 'Subserie Documental'.

IV. Valor Documental

Form fields for 'Administrativo', 'Fiscal', 'Jurídico-legal', and 'Contable'.

V. Tiempo de Conservación (vigencia documental)

Form fields for 'Archivo de Trámite', 'Archivo de Concentración', and 'Archivo Histórico'.

VI. Clasificación de la Información

Form fields for 'Reservada' and 'Confidencial'.

VII. Observaciones

Large empty text box for observations.

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



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

C) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

FECHAS DE ELABORACION

DE: MAR AÑO

DE: MAY AÑO

FONDO	NO. DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE CUA	SECCION Y SUBSECCION	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	FORMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO (17)		OBSERVACIONES
										INICIO	FIN	

EMITE: RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

21

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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

E) INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

(1) HOJA DE _____ DE _____

FONDO	NO. DEL EXPEDIENTE	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	FECHA DE LOS DOCUMENTOS (15)		UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	OBSERVACIONES
								PRIMERO	ULTIMO		

Handwritten signature and date: 7/11/22

Handwritten signature

Handwritten signature and initials: A.P.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Handwritten signatures and initials in the administrative section

Handwritten signature and initials in the administrative section



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

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

[Handwritten signature]

~~E.A. JOSÉ RICARDO MONDRAGON TAPIA
DIRECTOR DE 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 ÁREAS 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

DR. VÍCTOR MANUEL GUTIÉRREZ GÓMEZ
DIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

DRA. DORIA EDITH SUÁREZ VERGARA
SUBDIRECTORA DE ENSEÑANZA

DRA. ADRIANA BETZABET AGUIRRE BENANCIO
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

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



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

DR. LENIN ORTIZ ORTEGA DIRECTOR DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO

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

P.A. VICENTE ESCOBAR LÓPEZ 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.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.O. EDUARDO JAVIER RODRIGUEZ LENZ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

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

L.A. MONICA GRISEL CHICO MUCIÑO JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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



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

L.D. JORGE SILVA PRIEGO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

L.C.P. Y P. VALENTÍN PEDRAZA RICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

P.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

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

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