



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

ISSEMym

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

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Contenido

| | |
|----------------------------------------|----|
| Presentación | 3 |
| Marco normativo | 4 |
| Marco de referencia | 7 |
| Justificación | 11 |
| Objetivos | 12 |
| Planeación | 13 |
| Alcance | 13 |
| Entregables | 14 |
| Actividades | 15 |
| Recursos | 18 |
| Cronograma de Actividades | 20 |
| Costos | 21 |
| Administración del PADA | 22 |
| Comunicaciones | 22 |
| Reportes de Avances | 22 |
| Control de Cambios | 22 |
| Administración de Riesgos | 23 |
| Aprobación | 24 |





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Presentación

El presente documento se elabora conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el cual cita: “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”.

Aunado a esto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 se diseñó conforme a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos 2023, así como en las actividades que realizan las personas servidoras públicas dentro del Instituto. Puesto que el presente fungirá como instrumento de planeación, programación y evaluación para la toma de decisiones en materia archivística, facilitando la gestión documental, control y uso de documentos en el ciclo vital.

- Facilitar la gestión documental.
- Regular el control de producción documental y evitar la duplicidad de estos de no ser necesario.
- Apoyar al análisis para determinar la operación de los procesos sustantivos y comunes del Instituto.
- Fomentar actividades para la integración de documentos en expedientes.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Determinar el ciclo vital de los documentos y evitar su acumulación innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos valorados como históricos.
- Difundir la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas
- Homogeneizar la forma de resguardo a los documentos producidos.
- Utilizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Marco normativo

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, IO, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2022, reformas y adiciones.

CÓDIGOS

- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.

MANUALES

- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Marco de referencia

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) es un organismo auxiliar del poder Ejecutivo que inició operaciones el 1 de septiembre de 1951 y cuya función consistía en brindar seguros por fallecimiento, créditos quirografarios e hipotecarios además de entregar pensiones y fondos de reintegro a los servidores públicos que decidieran separarse de su cargo. No obstante, los servicios médicos se hicieron presentes e iniciaron sus actividades en 1954 y prevalecen hasta la actualidad.

La misión del ISSEMYM es brindar a los derechohabientes las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, con el objeto de preservar su salud, garantizar el ingreso económico en la etapa de retiro del servidor público, apoyar la economía familiar y fortalecer la integración familiar y su bienestar social, con calidad, humanismo y actitud de servicio, trabajando en un ambiente organizacional participativo y de trabajo en equipo, que permita el desarrollo personal y profesional de sus trabajadores.

A pesar del devenir histórico, la misión del Instituto prevalece firme. A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en noviembre de 2020, las obligaciones en materia archivística aumentan, por lo que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la misma, la Coordinación de Innovación y Calidad, en su función de Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que aplicará durante el ejercicio 2024, en tanto que, junto a las unidades administrativas (médicas y administrativas), llevarán a cabo los procesos archivísticos para dar cumplimiento a lo establecido en dichos ordenamientos.

Aunado a esto, el ISSEMYM ha tomado acciones concretas para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, tales como la creación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento archivístico de control que permite organizar los documentos a partir de las atribuciones y funciones, el cual será de aplicación obligatoria por las personas servidoras públicas a la documentación generada por las unidades administrativas (médicas y administrativas), tomando en cuenta que la formación técnica en dichos temas deberá ser permanente para los que en esta actividad intervienen debido a la importancia que se reconoce en los documentos, en términos de transparencia y acceso a la información.

Por tanto, el siguiente cuadro muestra los resultados encontrados para vislumbrar el estado en el que se encuentra el Instituto en temas archivísticos:





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

| NIVEL | ESTATUS AL MES DE DICIEMBRE DE 2023 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructural | <p>Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementado, acta elaborada con fecha del 24 de noviembre de 2021. <p>Grupo Interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementado, acta elaborada con fecha del 24 de noviembre de 2021. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el de concentración es insuficiente y se encuentra en condiciones no adecuadas. • Los inmuebles son insuficientes, sin embargo, cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes de archivo de trámite y concentración. • No se cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos para el Archivo de Concentración. • Se cuenta con control de correspondencia en diversas unidades administrativas (médicas y administrativas). • Se cuenta con Archivo de Concentración. <p>Recursos humanos:</p> <p>Con el fin de formar al personal de las unidades administrativas (médicas y administrativas) en materia de archivos, se difundieron las siguientes actividades de capacitación proporcionadas por el Archivo General del Estado de México:</p> <p>10 talleres 4 conferencias 2 webinars 1 foro 1 diplomado 1 evento 1 sesión ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal adscrito al archivo de concentración ha recibido la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades. <p>Instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con Cuadro de Clasificación Archivística del ISSEMYM. • El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del ISSEMYM se encuentra en proceso de integración, mismo que se verá reflejado en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |





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

| | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructural | <p>Instrumentos de consulta archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La actualización de la Guía Simple de Archivos del ISSEMYM se encuentra en proceso, mismo que se verá reflejado en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. • Se realizan inventarios documentales de los expedientes de trámite 2022 conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, que entró en vigor en el año referido. <p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <p>Se cuenta con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y 2023.</p> |
| Documental | <p>Procesos de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentran debidamente formalizadas las áreas de correspondencia en las unidades administrativas (médicas y administrativas) del ISSEMYM. • Organización (Clasificación archivística de documentos): Las unidades administrativas y médicas realizan la clasificación de documentos conforme a las series y subseries documentales. • Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. • Consulta: Se tiene regulado el préstamo de expedientes clínicos en las unidades médicas a través de un "vale de préstamo", de igual manera el departamento de archivo y documentación cuenta con registros y vales de préstamo de expedientes. • Disposición documental: se cumple en lo general con este proceso, aunque no de manera regular. <p>Las transferencias primarias se realizan de manera regular durante todo el año, siendo los responsables de los archivos de trámite quienes determinan cuándo realizar la gestión correspondiente al archivo de concentración, mismo que realiza la recepción de las transferencias primarias que se efectúan.</p> <p>Al no contar con un Archivo Histórico, no se realizan transferencias secundarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación: cumplimiento parcial de lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM), toda vez que se carece de un sistema de archivo integral que homologue los criterios de gestión documental y administración de archivos. |





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

| | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documental | <p>Archivo de concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de caducidades: actualizado. • Inventario topográfico: actualizado. • Inventario de remesas recibidas: actualizado. <p>Durante el ejercicio 2023 se recibieron 13,806,037 documentos para su resguardo precaucional, así mismo se identificaron 23,619,291 documentos que formaran parte del acervo histórico.</p> |
| Normativo | <ul style="list-style-type: none"> • Las transferencias primarias se encuentran reguladas por los "Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo", expedidos en 2009. • Se lleva a cabo el proceso de implementación de la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios" publicada en 2020 en la Gaceta Oficial de Gobierno. • No se cuenta con lineamientos para el trámite de la correspondencia dentro del ISSEMYM. • No se cuenta con plan de conservación y riesgos documentales al interior del instituto |





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Justificación

Con lo dispuesto en el artículo 23 de Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) debe realizar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual fungirá como instrumento de planeación, programación y evaluación para la toma de decisiones en materia archivística, considerando previamente el recurso financiero, tecnológico y humano.

El PADA 2024 busca generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal de Archivos, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el ISSEMYM tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios, tanto humanos como tecnológicos, para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del ISSEMYM den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en el ISSEMYM, resulta fundamental que a través del Sistema Institucional de Archivos, se establezcan líneas de acción a desarrollar de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de mejorar las prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normativa vigente, a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos del Instituto y, de esta forma, migrar hacia un modelo de gestión documental homogéneo a través de la documentación de sus procesos.





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

Objetivos

General:

Dar continuidad a las actividades archivísticas dentro del Instituto mediante la actualización, elaboración y aplicación de instrumentos de control y consulta así como la integración de archivos electrónico, mismos que promueven el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Específicos:

| | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE1 | Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a las actividades archivísticas del Instituto en tiempo y forma conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. |
| OE2 | Elaborar, actualizar e integrar los instrumentos de control y consulta archivístico |
| OE3 | Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM. |
| OE4 | Integrar proyecto de gestión y control de archivos electrónicos. |





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Planeación

Para llevar a cabo el debido cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Programa, a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren de la participación activa de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, además de las y de los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, así como de las personas designadas como enlace de archivo y de las y los titulares de las unidades administrativas (médicas y administrativas) productoras de la documentación.

Alcance

El PADA 2024 del ISSEMYM establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; las y los enlaces de archivo, y para las y los titulares de las unidades administrativas (médicas y administrativas) del Instituto, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM para lograr una adecuada gestión y organización de éstos.





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

Entregables

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2024 del ISSEMYM

| OBJETIVO ESPECÍFICO | ENTREGABLE |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE1 | 2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |
| | 2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |
| | 2.3 Diagnóstico Integral de Archivos 2024. |
| | 2.4 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. |
| | 2.5 Archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México. |
| | 2.6 Creación del Archivo Histórico. |
| OE2 | 2.7 Supervisar la correcta integración de expediente y llenado de carátulas. |
| | 2.8 Integrar el Catálogo de Disposición Documental. |
| | 2.9 Guía Simple de Archivos del ISSEMYM. |
| | 2.10 Inventario General de ISSEMYM 2023. |
| OE3 | 2.11 Programa Anual de Formación y Capacitación Archivística 2024. |
| OE4 | 2.12 Instrumento tecnológico para archivos de trámite y concentración. |





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Actividades

| Objetivo Específico | Entregable | Actividad | Responsable de la ejecución |
|---------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE1 | 2.1 | 3.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024. | Área Coordinadora de Archivos Titular del ISSEMYM |
| OE1 | 2.2 | 3.2 Elaborar aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024. | Área Coordinadora de Archivos Titular del ISSEMYM |
| OE1 | 2.3 | 3.3 Diseñar el cuestionario para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE1 | 2.3 | 3.4 Recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos. | Titulares de las unidades administrativas (médicas y administrativas) Enlaces de Archivo. |
| OE1 | 2.3 | 3.5 Procesar la información recopilada. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE1 | 2.3 | 3.6 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE1 | 2.4 | 3.7 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2025. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE1 | 2.5 | 3.8 Realizar la inscripción de los Archivos en Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE1 | 2.6 | 3.9 Identificar el Acervo Documental para la creación del Archivo Histórico. | Área Coordinadora de Archivos Titular del ISSEMYM |
| OE2 | 2.7 | 3.10 Supervisar la integración del expediente por “Asunto” y vigilar el correcto llenado de carátulas y de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística. | Área Coordinadora de Archivos |



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

| Objetivo Específico | Entregable | Actividad | Responsable de la ejecución |
|---------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE2 | 2.8 | 3.11 Integrar plan de trabajo para la integración del Catálogo de Disposición Documental. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE2 | 2.8 | 3.12 Llevar a cabo entrevistas de trabajo con las Unidades productoras de información, para integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental. | Responsables de archivos de Trámite, Concentración e Histórico, Titulares de las Unidades Administrativas y Área Coordinadora de Archivos |
| OE2 | 2.8 | 3.13 Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la Disposición Documental. | Grupo Interdisciplinario |
| OE2 | 2.9 | 3.14 Solicitud de Información a las Unidades Administrativas para la integración de la Guía Simple de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE2 | 2.9 | 3.15 Recopilación y registro de los datos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. | Responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico |
| OE2 | 2.9 | 3.16 Compilación y validación de la información. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE2 | 2.9 | 3.17 Integración, Aprobación y Publicación de la Guía Simple de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE2 | 2.10 | 3.18 Solicitar información a las Unidades Administrativas para la integración del Inventario General de Archivos 2023. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE2 | 2.10 | 3.19 Recopilación y registro de los datos para la integración del Inventario General de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos |





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

| Objetivo Específico | Entregable | Actividad | Responsable de la ejecución |
|---------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| OE2 | 2.10 | 3.20 Integración, Aprobación y Publicación del Inventario General de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE3 | 2.11 | 3.21 Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística”. | Área Coordinadora de Archivos |
| OE4 | 2.12 | 3.22 Llevar a cabo reuniones con la Unidad de Tecnologías de la Información. | Área Coordinadora de Archivos Unidad de Tecnologías de la Información |



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Recursos

A continuación, se enlistan los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 del ISSEMYM.

Recursos Humanos

| Actividad | Número de personas |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 3.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024. | 4 |
| 3.2 Elaborar aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024. | 4 |
| 3.3 Diseñar el cuestionario para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos. | 3 |
| 3.4 Recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos. | 464 |
| 3.5 Procesar la información recopilada. | 3 |
| 3.6 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos. | 3 |
| 3.7 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2025. | 4 |
| 3.8 Realizar la inscripción de los Archivos en Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México. | 3 |
| 3.9 Identificar el Acervo Documental para la creación del Archivo Histórico. | 9 |
| 3.10 Supervisar la integración del expediente por “Asunto” y vigilar el correcto llenado de carátulas y de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística. | 6 |
| 3.11 Integrar un plan de trabajo para la integración del Catálogo de Disposición Documental. | 4 |
| 3.12 Llevar a cabo entrevistas de trabajo con las Unidades productoras de información, para integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental. | 20 |
| 3.13 Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la Disposición Documental. | 20 |
| 3.14 Solicitud de Información a las Unidades Administrativas para la integración de la Guía Simple de Archivos. | 4 |
| 3.15 Recopilación y registro de los datos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. | 464 |





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

| Actividad | Número de personas |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 3.16 Compilación y validación de la información. | 10 |
| 3.17 Integración, Aprobación y Publicación de la Guía Simple de Archivos. | 464 |
| 3.18 Solicitar información a las Unidades Administrativas para la integración del Inventario General de Archivos 2023. | 464 |
| 3.19 Recopilación y registro de los datos para la integración del Inventario General de Archivos. | 464 |
| 3.20 Integración, Aprobación y Publicación del Inventario General de Archivos. | 464 |
| 3.21 Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística”. | 3 |
| 3.22 Llevar a cabo reuniones con la Unidad de Tecnologías de la Información. | 6 |

Recursos Materiales

Se utilizarán los asignados a las unidades administrativas (médicas y administrativas) del ISSEMYM.

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina (archiveros).
- Espacios físicos.

Derivado de la verificación física y del resultado obtenido en el “Diagnostico Integral de Archivos” realizado en 2023, resulta necesario equipar con estantería metálica al Archivo de Concentración debido a los altos índices de producción documental que maneja el Instituto.





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

Cronograma de Actividades

| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 3.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024. | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 Elaborar aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024. | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 Diseñar el cuestionario para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 Recopilar información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 Procesar la información recopilada. | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 3.7 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2025. | | | | | | | | | | | | |
| 3.8 Realizar la inscripción de los Archivos en Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México. | | | | | | | | | | | | |
| 3.9 Identificar el acervo documental para la creación del Archivo Histórico. | | | | | | | | | | | | |
| 3.10 Supervisar la integración del expediente por “Asunto” y vigilar el correcto llenado de carátulas y de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 3.11 Integrar un plan de trabajo para la integración del Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| 3.12 Llevar a cabo entrevistas de trabajo con las Unidades productoras de información, para integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental. | | | | | | | | | | | | |
| 3.13 Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| 3.14 Solicitud de Información a las Unidades Administrativas para la integración de la Guía Simple de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 3.15 Recopilación y registro de los datos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico. | | | | | | | | | | | | |
| 3.16 Compilación y validación de la información. | | | | | | | | | | | | |
| 3.17 Integración, Aprobación y Publicación de la Guía Simple de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 3.18 Solicitar información a las Unidades Administrativas para la integración del Inventario General de Archivos 2023. | | | | | | | | | | | | |
| 3.19 Recopilación y registro de los datos para la integración del Inventario General de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 3.20 Integración, Aprobación y Publicación del Inventario General de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 3.21 Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística”. | | | | | | | | | | | | |
| 3.22 Llevar a cabo reuniones con la Unidad de Tecnologías de la Información. | | | | | | | | | | | | |





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Costos

En atención al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las “Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México”, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2024 están considerados en el presupuesto del ISSEMYM para el ejercicio fiscal 2024.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Administración del PADA

Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de las unidades administrativas (médicas y administrativas) productoras de la documentación; enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas en el Instituto, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto.

Reportes de Avances

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior del Instituto, así como las responsables del archivo de concentración y del archivo histórico deberán reportar al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas (médicas y administrativas) a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2024, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Instituto.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las y con los enlaces de archivo y con las personas titulares del archivo de concentración y del archivo histórico, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2024 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Administración de Riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior del ISSEMYM que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

| | OBJETIVO | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | MITIGACIÓN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE1 | Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a las actividades archivísticas del Instituto en tiempo y forma conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. | Resistencia por parte de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para colaborar en lo normado por la LAADEMyM. | Sensibilizar sobre la importancia de participar en el Sistema Institucional de Archivos. Dar a conocer el PADA 2024 con el fin de generar conciencia y disposición del trabajo archivístico. |
| OE2 | Elaborar, actualizar e integrar los instrumentos de control y consulta archivístico | Desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. | Difundir y asesorar sobre la funcionalidad de los instrumentos archivísticos. |
| OE3 | Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM. | Poca participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM en las actividades de capacitación. Falta de programas de capacitación | Planear y difundir las convocatorias de capacitación de manera oportuna. Elaborar y promover programas y/o cursos de capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. |
| OE4 | Integrar proyecto de gestión y control de archivos electrónicos. | Falta de reuniones de trabajo para la integración del instrumento. | Planear y calendarizar reuniones de trabajo para la elaboración del instrumento tecnológico |





**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado y presentado por Flor de María Alejandra Martínez Ibarrola, Coordinadora de Innovación y Calidad y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, y aprobado por Ignacio Salgado García, Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el sitio electrónico oficial del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Notifíquese a las y a los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual de General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como a las y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ISSEMYM, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 15 de diciembre de 2023.

Elaboró

Flor de María A. Martínez Ibarrola
Coordinadora de Innovación y Calidad y
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del ISSEMYM

Aprobó

Ignacio Salgado García
Director General del Instituto de
Seguridad Social del Estado de México y
Municipios

