



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**

**COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
MÉDICO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Contenido

1. Presentación.....	3
3. Justificación	6
4. Objetivos	7
5. Planeación	8
6. Alcance	9
6.2 Entregables.....	9
6.3 Actividades	10
6.4 Recursos	11
6.5 Recursos humanos.....	12
6.6 Recursos Materiales.....	13
6.7 Cronograma de actividades	13
7. Administración del PADA.....	16
7.1 Comunicaciones	16
7.2 Reporte de avances.....	16
7.3 Control de Cambios	17
7.4 Administración de Riesgos	17
8. Aprobación	18

1. Presentación

La Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, a través del Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de garantizar la organización, conservación y administración de los documentos, pretenden proteger los derechos constitucionales, haciendo que sea una realidad, a través, del Capital Humano, Recursos Materiales y Financieros, con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones, integración de la memoria institucional, acceso a la información pública, transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anterior se han emprendido acciones que favorezcan el adecuado control de la información documental, mediante la implementación de los instrumentos de control y consulta que los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México establecen en su artículo 59 como lo son: Controles de correspondencia (medio ofimático registro de documentos recibidos y emitidos), Cuadro General de Clasificación, Guía Simple de Archivos, e Inventario General de Archivo en Trámite.

Se ha elaborado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con el objeto de mejorar la administración de documentos y garantizar fácil acceso, de conformidad con los artículos 4 fracción XLVII, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivo.

La Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México en observancia a la Ley General de Archivos, analizó sus necesidades en materia archivística, derivado de la limitación en capacidad patrimonial y financiera, por ello, se ha planteado gestionar actividades y recursos ante las instancias competentes, que le permitan estar en vías de cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Marco normativo

- 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, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 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, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, 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 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 Orgánica de la Administración Pública del estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.

□ Código Administrativos 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”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

□ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

□ Reglamento Interno de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 11 de octubre de 2018. Última reforma POGG 4 de octubre de 2023

□ Manual General de Organización de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de noviembre de 2005.

3. Justificación

Elaborar un programa anual en materia archivista, donde definan prioridades documentales institucionales en coordinación con recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos como lo establece la Ley General de Archivos y la ley Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en su artículo 23.

El PADA 2024 de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México está alineado en las disposiciones establecidas, en el cual se establecen acciones a llevar a cabo a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los desarrollos documentales y archivísticos, lo que representa una herramienta a corto y largo plazo. Contemplando así actividades y acciones, orientadas a fortalecer capacidades de organización garantizando la organización documental.

Las líneas de acción a seguir relacionadas con las estrategias referidas, llevan a promover prácticas de transparencia. El PADA 2024 pretende generar condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General como la Ley Estatal, por lo que es indispensable que todas las personas servidoras públicas con funciones archivísticas de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México tengan un conocimiento amplio y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos.

Además debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que estructure las actividades establecidas 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 a la normatividad, para persuadir 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 de la Comisión del fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

4. Objetivos

General

Fortalecer, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, a través, de los procesos del Sistema Institucional de Archivos y capacitación del personal en materia archivística que garanticen una adecuada organización de los archivos de conformidad a la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos

- Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GI) de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
- Implementar capacitación y asesoría para la profesionalización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos; así como, validar el uso de los mismos.
- Seguimiento a la implementación de herramienta y/o sistema como elemento esencial de la gestión documental en conjunto con el área de Tecnologías de la Información de este organismo.
- Implementar herramientas tecnológicas que contribuyan a la implementación de la gestión documental electrónica en la Comisión.



5. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos en el PADA 2024, a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales necesitan tener participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y los responsables de los archivos de trámite, así como las de las y los titulares de las Unidades administrativas productoras de la documentación.



shutterstock.com - 2154397137



6. Alcance

El PADA 2024 de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México establece actividades que se desarrollarán bajo observancia general y obligatoriedad del Área Coordinadora de Archivos, los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite; así como de los y las titulares de las unidades administrativas de la Comisión, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de estos.

6.2 Entregables

Herramientas entregables para obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2024 de la Comisión:

Objetivo	Entregable
1.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado.
2.	Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
3.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
4.	Documento de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.
5.	Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos publicado.
6.	Archivos de trámite organizados
7.	Diagnóstico integral de Archivos.
8.	Designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
9.	Acta de reinstalación del Grupo Interdisciplinario.
10.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

11.	Guía simple de la Comisión.
12.	Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.
13.	Inventario de archivo general de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizados.
14.	Capacitaciones anuales
15.	Proyecto de implementación del sistema de Gestión de documentos de archivo.

6.3 Actividades.

Actividad	ACTIVIDAD	Responsable de la ejecutable
2.1	3.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión
2.2	3.2 Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión
2.3	3.3 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión
Sistema Institucional de Archivos		
2.4	3.4 Elaborar el Documento de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión
2.5	3.5 Integrar el directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos publicado.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión
Gestión Documental		
2.6	3.6 Supervisar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Titulares de Unidades administrativas Área Coordinadora de Archivos
2.6	3.7 Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente en los expedientes que se integren.	Titulares de Unidades administrativas Área Coordinadora de Archivos
Diagnóstico integral de Archivos		
2.7	3.7 Diseñar el cuestionarios para el Diagnóstico Integral de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
2.7	3.8 Dotar de información para integración del Diagnóstico Integral de Archivos	Titulares de Unidades administrativas Responsables del Archivo de Trámite
2.7	3.9 Procesar la Información recopilada	Área Coordinadora de Archivos



2.7	3.10 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
------------	---	-------------------------------

Grupo Interdisciplinario

2.8	3.11 Elaborar y aprobar las designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión
2.9	3.12 Elaborar la convocatoria de reinstalación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos
2.9	3.13 Llevar a cabo la Reinstalación y Celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del GI
2.9	3.14 Elaborar el acta de Reinstalación de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del GI
2.10	3.15 Difundir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI

Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta

2.11	3.16 Actualizar y publicar la Guía simple de la Comisión.	Titulares de unidades administrativas Área coordinadora de archivos
2.12	3.17 Elaborar las "Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales" e integrar el Catalogo de Disposición Documental.	Integrantes del GI.
2.13	3.18 Actualizar y publicar el Inventario de archivo general de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizados.	Titulares de unidades administrativas Área coordinadora de archivos Responsables del Archivo de trámite

Capacitación y profesionalización archivística

2.14	3.19 Gestionar Capacitaciones en la Dirección General de Archivos	Titulares de unidades administrativas Área coordinadora de archivos
2.14	3.20 Supervisar y contralar la participación de los servidores públicos con funciones archivísticas y Sujetos Obligados	Titulares de unidades administrativas Área coordinadora de archivos Responsables del Archivo de trámite

Gestión Documental

2.15	3.1 Diseñar capacitación para la implementación del Sistema de Gestión de documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Área de Tecnologías
-------------	---	---

6.4 Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

6.5 Recursos humanos

ACTIVIDAD	Número de personas
3.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	2
3.2 Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	2
3.3 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	2
Sistema Institucional de Archivos	
3.4 Elaborar el Documento de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.	2
3.5 Integrar el directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos publicado.	22
Gestión Documental	
3.6 Supervisar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	20
3.7 Vigilar el correcto llenado de la “Caratula de Expediente en los expedientes que se integren.	20
Diagnóstico integral de Archivos	
3.7 Diseñar el cuestionarios para el Diagnóstico Integral de Archivos	2
3.8 Dotar de información para integración del Diagnóstico Integral de Archivos	22
3.9 Procesar la Información recopilada	2
3.10 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	2
Grupo Interdisciplinario	
3.11 Elaborar y aprobar las designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	2
3.12 Elaborar la convocatoria de reinstalación del Grupo Interdisciplinario.	2
3.13 Llevar a cabo la Reinstalación y Celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	11
3.14 Elaborar el acta de Reinstalación de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	11
3.15 Difundir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	11
Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta	
3.16 Actualizar y publicar la Guía simple de la Comisión.	11
3.17 Elaborar las “Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales” e integrar el Catalogo de Disposición Documental.	14
3.18 Actualizar y publicar el Inventario de archivo general de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizados.	14
Capacitación y profesionalización archivística	
3.19 Gestionar Capacitaciones en la Dirección General de Archivos	2
3.20 Supervisar y contralar la participación de los servidores públicos con funciones archivísticas y Sujetos Obligados	14
Gestión Documental	
3.1 Diseñar capacitación para la implementación del Sistema de Gestión de documental.	5

6.6 Recursos Materiales

Se utilizarán los que ya se tienen asignados las unidades de la Comisión

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Material de papelería.
- Equipo mobiliario de oficina

6.7 Cronograma de actividades

Actividad	2024											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programa anual de desarrollo archivístico												
3.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
3.2 Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
3.3 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Sistema Institucional de Archivos												
3.4 Elaborar el Documento de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.												
3.5 Integrar el directorio de los integrantes del Sistema												

3.6 Supervisar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.7 Vigilar el correcto llenado de la “Caratula de Expediente en los expedientes que se integren.

Diagnóstico integral de Archivos

3.7 Diseñar el cuestionarios para el Diagnóstico Integral de Archivos

3.8 Dotar de información para integración del Diagnóstico Integral de Archivos

3.9 Procesar la Información recopilada

3.10 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos

Grupo Interdisciplinario

3.11 Elaborar y aprobar las designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

3.12 Elaborar la convocatoria de reinstalación del Grupo Interdisciplinario.

3.13 Llevar a cabo la Reinstalación y Celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

3.14 Elaborar el acta de Reinstalación de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario
3.15 Difundir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta

3.16 Actualizar y publicar la Guía simple de la Comisión.
3.17 Elaborar las “Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales” e integrar el Catalogo de Disposición Documental.
3.18 Actualizar y publicar el inventario de archivo general de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizados.

Capacitación y profesionalización archivística

3.19 Gestionar Capacitaciones en la Dirección General de Archivos
3.20 Supervisar y contralar la participación de los servidores públicos con funciones archivísticas y Sujetos Obligados

Gestión Documental

3.1 Diseñar capacitación para la implementación del Sistema de Gestión de documental.

7. Administración del PADA

7.1 Comunicaciones

La Comunicación efectiva que lleve a cabo entre el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite de las unidades reproductoras de la documentación, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, priorizando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en la Comisión.

7.2 Reporte de avances.

Las personas designadas como responsables de archivo de trámite y correspondencia deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades 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 de la Comisión.

Por lo que, se realizarán reuniones de trabajo con los responsables de archivos y con las personas titulares de cada unidad administrativa en las que se revisaran:

- Actividades realizadas y resultados
- Actividades siguientes y requerimientos
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones para superarlos.

7.3 Control de Cambios

Al finalizar cada trimestre, se verificará si es necesario realizar ajustes en el PADA 2024 para esta en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados, con la aprobación del Grupo Interdisciplinario y se hará del conocimiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

7.4 Administración de Riesgos

Riesgo	Mitigación de Riesgo
Cambios constantes del personal en la Comisión	Capacitar en materia de archivo a personal de nuevo ingreso
Falta de conocimiento en materia archivística que integran el Sistema Institucional de Archivos	Gestionar capacitaciones en materia de control archivístico para los titulares y responsables del archivo de trámite y correspondencia

8. Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado y presentado por la Mtra. Silvia Santa Montero, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México y aprobado por el Dr. José Pablo Rueda Villalpando Comisionado de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, con fundamento en los artículos 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.

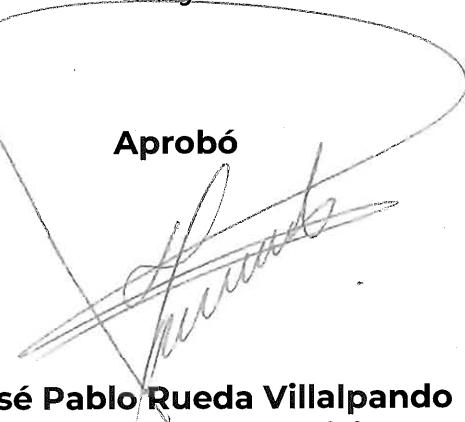
PRIMERO. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se deberá publicar en el sitio oficial electrónico de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 27 de mayo de 2024

Elaboró

Aprobó


Mtra. Silvia Santana Montero
Jefa de la Unidad de Apoyo
Administrativo y Responsable del
Área Coordinadora de Archivos de la
CCAMEM


Dr. José Pablo Rueda Villalpando
Comisionado de la Comisión de
Conciliación y Arbitraje Médico del
estado de México.

Estas firmas corresponden a las 16 páginas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.