



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

## ÍNDICE

- I. **Presentación.**..... 2
- II. **Marco Normativo.**..... 3
- III. **Justificación.**..... 4
- IV. **Objetivos.**..... 5
  - 1.- Objetivo General..... 5
  - 2.- Objetivos Específicos..... 5
- V. **Planeación.**..... 6
  - 1.- Alcance..... 6
  - 2. Entregables..... 6
  - 3. Recursos..... 9
  - 4.- Cronograma de actividades..... 9
- VI. **Administración del PADA.**..... 12
  - 1.- Comunicaciones..... 12
  - 2. Reportes de avances..... 12
  - 3. Control de cambios..... 12
  - 4. Administración de riesgos..... 12
- VII. **Aprobación.**..... 14





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
El poder de servir

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## I. Presentación.

En cumplimiento a la normativa, y de acuerdo con las directrices señaladas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el apartado del Título Segundo, Capítulo V, Artículos 23, 24, 25, 26, 28, 42, 43, 104 se ratifica la importancia, obligaciones, e información pertinente relativa a contar con la elaboración de un Programa Anual, que contenga los elementos de planeación, programación y desarrollo de los archivos, así como la inclusión del enfoque del uso de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos, para la correcta planeación en materia archivística; por ello, la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México (CCAMEM), a través del Área Coordinadora de Archivos, se busca garantizar el cumplimiento de estos postulados, no solo para cumplir con lo estipulado en la ley, sino también para dar ordenamiento a la gestión archivística, con el propósito de garantizar la conservación, administración y consulta de la documentación generada en este organismo descentralizado.

La finalidad de la institución de este mecanismo de ordenamiento radica en la construcción de pilares que establezcan un soporte firme para la integración de la memoria institucional, acceso a la información pública (en los casos que así se estipulen y no contravengan a la exposición de datos confidenciales), transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones.

A través de estos postulados, la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, ha emprendido acciones que favorezcan el adecuado control de la información documental generada en esta Comisión, por medio de la implementación de instrumentos de control y consulta estipulados en los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, en su Artículo 59, los cuales se describen como: Controles de correspondencia (a través de medio ofimático para el control de registro de documentos recibidos y emitidos), Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos e Inventario General de Archivos.

A continuación, se presenta la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con el objetivo de continuar con la gestión archivística adecuada, a través del planteamiento de una serie de actividades y la gestión de los recursos disponibles a la mano.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
El poder de servir

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## II. Marco Normativo.

- 📖 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 📖 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 📖 Ley General de Archivos.
- 📖 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 📖 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México del Estado y Municipios.
- 📖 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 📖 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 📖 Ley General de Responsabilidades administrativas.
- 📖 Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- 📖 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- 📖 Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de México.
- 📖 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- 📖 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", reformas y adiciones.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



### III. Justificación.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, decretan en su artículo 23 que los sujetos obligados, siendo en Área Coordinadora de Archivos, deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde determinen las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, busca cimentar condiciones favorables y oportunas que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco normativo de la Ley General y la Ley Estatal, para lo cual, es este nuevo programa, busca integrar, mejorar la comunicación, capacitar, y unificar criterios en compañía de los responsables generadores de documentación de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México (CCAMEM).

Para lograr el cumplimiento exitoso de las metas, se busca concientizar a los y las servidoras públicas pertenecientes a este organismo descentralizado, acerca de la importancia del uso, integración, valoración, preservación y gestión documental de los expedientes generados por el ente público al que pertenecen; a manera que aprecien la importancia del manejo del rubro archivístico que les compete en materia archivística.

En dicho sentido, se busca desarrollar actividades archivísticas en cooperación con los integrantes de la CCAMEM, con el objetivo principal de otorgar un ciclo de vida formal del archivo a resguardo, para definir el mejoramiento continuo del manejo archivístico, lo cual resultará benéfico y plasmará el inicio del proyecto enfocado a la sistematización, estructuración jerárquica y lógica del ordenamiento archivístico.

En conclusión, la implementación del PADA 2025, permitirá a la CCAMEM atender problemáticas existentes al día de hoy en sus archivos, y avanzar hacia la construcción de un mejor modelo de gestión documental, a manera de volverlo más ameno, homólogo, eficaz y organizado, que busque lograr la conservación de la memoria documental existente.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



#### IV. Objetivos.

##### 1.- Objetivo General.

Ratificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia archivística, a través del mejoramiento, organización, capacitación, comunicación, retroalimentación y buena praxis del manejo de documentación archivística; con la meta de constituir un acervo documental actualizado y disponible para consulta, garantizando la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.

##### 2.- Objetivos Específicos.

- ✦ Cumplir con el marco jurídico en materia de organización documental, conservación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- ✦ Elaborar, actualizar y verificar el uso de instrumentos de control archivístico de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.
- ✦ Coordinar el funcionamiento óptimo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la producción, reajuste e instauración de procedimientos; así como validación de uso de los mismos.
- ✦ Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI).
- ✦ Llevar a cabo la capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos generadores de documentación, responsables de archivos y miembros del Sistema Institucional de Archivos.
- ✦ Integrar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación para la puesta en marcha del uso de la gestión documental en formato electrónico.





## V. Planeación.

Para el cumplimiento de los objetivos en el PADA 2025, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren la participación de las y los servidores públicos que intervengan en la gestión documental, las personas responsables de los archivos de trámite, así como las y los titulares de las Unidades administrativas productoras de la documentación.

### 1.- Alcance.

El PADA 2025 de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México, establece actividades que se desarrollaran 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.

### 2. Entregables.

| NO. | ACTIVIDAD   | UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE   | ACCIONES  | ENTREGABLE  |
|-----|---|--|---|---|
| 1   | Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión | 1.1 Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. | 1.1.1 Publicación en el portal electrónico oficial de la CCAMEM del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |
| 2   | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 publicado.                                   | Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión | 2.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.                                   | 2.1.1 Publicación en el portal electrónico oficial de la CCAMEM del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.                                   |
| 3   | Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.           | Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión | 3.1 Elaboración del Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | 3.1.1 Publicación en el portal electrónico oficial de la CCAMEM del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |
| 4   | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.   | Responsable del Área Coordinadora de Archivos Titular de la Comisión | 4.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.                                   | 4.1.1 Publicación en el portal electrónico oficial de la CCAMEM del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.                                   |
| 5   | Designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.                              | Responsable del Área Coordinadora de Archivos                        | 5.1 Elaborar y aprobar las designaciones de los integrantes del                                       | 5.1.1 Documento de Designaciones de los   |





| NO. | ACTIVIDAD  | UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE   | ACCIONES  | ENTREGABLE  |
|-----|--|--|---|---|
|     |  | Titular de la Comisión   | Grupo Interdisciplinario.   | integrantes del Grupo Interdisciplinario.   |
| 6   | Acta de reinstalación del Grupo Interdisciplinario.                        | Área Coordinadora de Archivos  | 6.1 Elaborar la convocatoria de reinstalación del Grupo Interdisciplinario.<br>6.2 Llevar a cabo la Reinstalación y Celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.<br>6.3 Elaborar el acta de Reinstalación de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. | 6.1.1 Acta de reinstalación del Grupo Interdisciplinario.   |
| 7   | Documento de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.          | Responsable del Área Coordinadora de Archivos<br>Titular de la Comisión                          | 7.1 Elaborar el Documento de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.   | 7.1.1 Documento de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.                                 |
| 8   | Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos publicado. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos<br>Titular de la Comisión                          | 8.1 Integrar el directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos publicado.  | 8.1.1 Directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos publicado.                    |
| 9   | Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.               | Titulares de Unidades administrativa<br>Responsables de archivo<br>Área Coordinadora de Archivos | 9.1 Supervisar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.   | 9.1.1 Expedientes clasificados y ordenados.   |
| 10  | Llenado de la Carátula de los Expedientes                                  | Titulares de Unidades Administrativa<br>Responsables de archivo<br>Área Coordinadora de Archivos | 10.1 Vigilar el correcto llenado de la Carátula de los Expedientes<br>10.2. Fomentar la participación de los involucrados.  | 10.1.1 Expedientes limpios, identificados y homologados.<br>10.1.2 Instructivo de llenado de carátulas. |
| 11  | Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.                         | Titulares de Unidades Administrativa<br>Responsables de archivo                                  | 11.1 Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales" e integrar el Catálogo de   | 11.1.1 Fichas de valoración documental.   |





| NO. | ACTIVIDAD  | UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE   | ACCIONES   | ENTREGABLE  |
|-----|--|--|--|---|
|     |  | Área Coordinadora de Archivos  | Disposición Documental.  |   |
| 12  | Diagnóstico integral de Archivos.  | Área Coordinadora de Archivos  | 12.1 Dotar de información y elaborar la integración del Diagnóstico Integral de Archivos   | 12.1.1 Reporte en Portal Archivístico del Estado de México de la información solicitada.  |
| 13  | Guía simple de archivos  | Titulares de Unidades Administrativas Responsables de archivo<br>Área Coordinadora de Archivos | 13.1 Actualizar y publicar la Guía simple de la Comisión.  | 13.1.1 Publicación en el portal electrónico oficial de la CCAMEM de la Guía simple de archivos.   |
| 14  | Inventario de archivo general de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizados. | Titulares de Unidades Administrativa Responsables de archivo<br>Área Coordinadora de Archivos  | 14.1 Elaborar el inventario general de acuerdo con la valoración documental y ciclo de vida archivístico.  | 14.1.1 Publicación en el portal electrónico oficial de la CCAMEM del Inventario General de Archivos.  |
| 15  | Gestión Presupuestal   | Unidad de Apoyo Administrativo Titular de la Comisión  | 15.1 Gestionar el presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.<br>15.2 Mantenimiento y adaptación del inmueble designado al Archivo de Trámite<br>15.3 Mantenimiento y adaptación para instauración de archivo de concentración. | 15.1.1 Asignación de recursos materiales y generales.<br>1.2.1 Adecuación y optimización del espacio para el archivo de trámite.<br>1.3.1 Adecuación y optimización del espacio para el archivo de trámite. |
| 16  | Organización del Archivo de Trámite  | Titulares de Unidades Administrativa Responsables de archivo<br>Área Coordinadora de Archivos  | 16.1 Valorar y revisar el ciclo de vida de la documentación catalogada como "trámite".<br>16.2 Elaborar y reportar el archivo de trámite de la CCAMEM.   | 16.1.1 Archivo de trámite organizado.<br>16.1.2 Inventario de archivo de trámite.   |



| NO. | ACTIVIDAD   | UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE   | ACCIONES   | ENTREGABLE  |
|-----|---|--|--|---|
| 17  | Creación e identificación del Archivo de concentración                      | Titulares de Unidades Administrativa<br>Responsables de archivo<br>Área Coordinadora de Archivos | 17.1 Valorar y revisar el ciclo de vida de la documentación catalogada como "concentración".<br>17.2 Elaborar y reportar el archivo de concentración de la CCAMEM. | 17.1.1 Archivo de concentración organizado.<br>17.1.2 Inventario de archivo de concentración. |
| 18  | Capacitaciones anuales  | Área Coordinadora de Archivos  | 18.1 Gestionar Capacitaciones en la Dirección General de Archivos  | 18.1.1 Actas de asesorías técnicas.   |
| 19  | Proyecto de implementación del sistema de Gestión de documentos de archivo. | Área Coordinadora de Archivos<br>Área de Tecnologías   | 19.1 Diseñar la capacitación para el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de documental.  | 19.1.1 Sistema de Gestión Documental Electrónico.   |

### 3. Recursos.

Para el cumplimiento de las actividades y objetivos estipulados para el PADA 2025, de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México se requerirá la intervención del recurso humano de las y los servidores públicos generadores de documentación, responsables de los archivos de trámite y titulares.

Por otro parte, en cuanto a los recursos materiales se hará uso de los ya designados a las unidades, como lo son: equipos de cómputo, material de papelería, mobiliario de oficina, y se buscará el apoyo para la complementación de los mismos.

### 4.- Cronograma de actividades.

| Actividad   | 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   | Ene  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Programa anual de desarrollo archivístico   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.1 Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025..                                  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.1 Elaboración del Informe anual de cumplimiento del   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
El poder de servir

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



| Actividad  | 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | Ene  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.                                      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Sistema Institucional de Archivos</b>   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7.1 Elaborar el Documento de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.                        |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8.1 Integrar el directorio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos publicado.           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Gestión Documental</b>  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 9.1 Supervisar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.        |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 10.1 Vigilar el correcto llenado de la Carátula de los Expedientes.                                      |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 10.2. Fomentar la participación de los involucrados.   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 16.1 Valorar y revisar el ciclo de vida de la documentación catalogada como "trámite".                   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 17.1 Valorar y revisar el ciclo de vida de la documentación catalogada como "concentración".             |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Diagnóstico integral de Archivos</b>  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 12.1 Dotar de información y elaborar la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.                |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Grupo Interdisciplinario</b>  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5.1 Elaborar y aprobar las designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.                |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6.1 Elaborar la convocatoria de reinstalación del Grupo Interdisciplinario.                              |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6.2 Llevar a cabo la Reinstalación y Celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
"El poder de servir"

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



| Actividad   | 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   | Ene  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 6.3 Elaborar el acta de Reinstalación de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.                        |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta</b>   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 11.1 Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales" e integrar el Catalogo de Disposición Documental. |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 13.1 Actualizar y publicar la Guía simple de la Comisión.   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 14.1 Elaborar el inventario general de acuerdo con la valoración documental y ciclo de vida archivístico.                 |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 16.2 Elaborar y reportar el archivo de trámite de la CCAMEM.  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 17.2 Elaborar y reportar el archivo de concentración de la CCAMEM.  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Capacitación y profesionalización archivística</b>   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 18.1 Gestionar Capacitaciones en la Dirección General de Archivos   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Gestión Presupuestal</b>   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 15.1 Gestionar el presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.                        |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 15.2 Mantenimiento y adaptación del inmueble designado al Archivo de Trámite  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 15.3 Mantenimiento y adaptación para instauración de archivo de concentración.  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Gestión Documental</b>   |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 19.1 Diseñar la capacitación para el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de documental.                     |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |





## VI. Administración del PADA.

### 1.- Comunicaciones.

Para fomentar el seguimiento ordenado y homologado de los criterios archivísticos, se fomentará el uso de comunicación efectiva y asertiva entre los involucrados, en este caso, el Área Coordinadora de Archivos, aquellas y aquellos responsables de archivo, así como todo aquel sujeto productor de documentación.

La comunicación se realizará de manera formal, a través de los medios que así se estipulen, pudiendo ser mediante notificaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales. Esto a manera de priorizar en todo momento, las herramientas tecnológicas y los recursos humanos y materiales disponibles en la Comisión.

### 2. Reportes de avances.

Las personas designadas como responsables de archivo de trámite, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades archivísticas de las unidades administrativas asignadas. Esto con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2025, con la finalidad de asegurar la adecuada gestión documental al interior de la Comisión.

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

- Actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Actividades próximas y sus requerimientos.
- Problemáticas presentadas y acciones a seguir para solventar los fallos localizados.
- Posibles riesgos y acciones de mejora para afrontar los retos.

### 3. Control de cambios.

Al finalizar cada trimestre, se verificará el avance de cumplimiento en el PADA 2025 para asegurar el alcance de los objetivos planteados, en caso de existir alguna brecha se notificará al Grupo Interdisciplinario para evaluar la posibilidad de efectuar ajustes, en caso de ser aprobado y modificado algún punto, se hará de conocimiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

### 4. Administración de riesgos.

| RIESGO                                       | MITIGACIÓN DE RIESGO   |
|--|--|
| Cambios constantes del personal en la CCAMEM | Capacitar en materia archivística a las y los servidores públicos generadores de documentación, así como a los responsables de archivo de manera constante y, en caso de cambios integrar y capacitar al nuevo personal. |





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Falta de conocimiento en materia  
archivística que integran el Sistema  
Institucional de Archivos

Gestionar la profesionalización y  
capacitación del personal enfocado en las  
tareas archivísticas.

Duplicidad de información

Adecuar la producción y resguardo de  
información de acuerdo con las funciones  
establecidas en el Manual de Organización,  
así como notificar a las respectivas áreas  
cuáles serán los pasos a seguir para reducir  
volumen de expedientes de resguardo.

Limitación de espacio y recursos

Gestionar el apoyo para la adquisición de  
recursos materiales, que permitan cumplir  
con el correcto acomodo del archivo,  
asegurar que las áreas productoras de  
documentación tengan material para llevar a  
cabo su tarea archivística.

Comunicación cruzada

Involucrar a los responsables de archivo,  
titulares y área coordinadora para estar al  
pendiente de la homologación de criterios,  
dudas e inquietudes acerca del manejo  
archivístico, a fin de fomentar una  
comunicación asertiva, libre de sesgo, y con  
ello mitigar errores al momento de archivar.

Portabilidad de información a Sistema  
Electrónico de Archivos e integración de la  
Tecnología

Avanzar con la implementación del uso de la  
tecnología, sometiendo a consideración la  
clasificación de la información que pueda ser  
apta para dominio público y no genere  
controversia al ser de índole sensible y/o  
confidencial y que, por su naturaleza no sea  
posible manejar a dominio público.

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## VII. Aprobación.

El PADA 2025, deberá ser publicado en el portal electrónico oficial de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico para su debido cumplimiento normativo, con fundamento en el Artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es elaborado y presentado por el Lic. Esteban Bernal Campos, Jefe 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 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.

### 1.- Transitorios.

**PRIMERO.** Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el sitio electrónico oficial de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México.  
**SEGUNDO.** Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la CCAMEM, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Toluca, Estado de México a 24 de enero de 2025.

APROBÓ

Dr. José Pablo Rueda Villalpando  
Comisionado de Conciliación y Arbitraje  
Médico del Estado de México.

ELABORÓ

Lic. Esteban Bernal Campos  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
de La Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico  
del Estado De México.





Gobierno del  
Estado de  
México



ESTADO DE  
MEXICO  
¡El poder de servir!

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Perla Gabriela Gutiérrez Félix  
Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. María del Rosario Morales Meza  
Oficina del Comisionado y  
Secretario Particular

Dra. María Guadalupe García Herrera  
Subcomisión de Recepción y Seguimiento  
de Quejas

C. Alma Patricia Hernández Pérez  
Unidad de Peritajes

Lic. Eduardo Gonzaga Palma  
Titular de la Unidad de Calidad  
en el Servicio Médico  
(en ausencia)

Lic. Karina Pérez Toledano  
Subcomisión de Conciliación, Arbitraje  
e Igualdad de Género





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*¡El poder de servir!*

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Lic. **Ángela Orlinda Flores Leyva**  
Delegación de Naucalpan

Ing. **Erendira Gabriela Campeche Calixto**  
Delegación de Texcoco

C. **Emma Pérez Alday**  
Delegación de Ixtapan de la Sal

2

