

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 Secretaria de Salud

**TABLA DE CONTENIDOS**

I.	GLOSARIO .....	2
II.	ANTECEDENTES .....	3
III.	BENEFICIOS DEL PROGRAMA ANUAL .....	4
IV.	OBJETIVOS.....	5
V.	PLANECIÓN .....	6
VI.	RECURSOS.....	7
VII.	CRONOGRAMA .....	8
VIII.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	9



## I. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

**Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Conservación:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;

**Guía de Archivo Documental:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Instrumentos archivísticos:** El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Preservación:** Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

**Secretaría:** Secretaría de Salud Jalisco;

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;



### III. BENEFICIOS DEL PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVISTICO

El Programa Anual es necesario para implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, teniendo una mayor certeza y control en el contenido de los expedientes generados por el ente público, lo cual contribuye entre otras cosas, al ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Contar con el programa servirá para llegar a la modernización y mejoramiento de los Archivos de la Secretaría y traerá los siguientes beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y proyectos institucionales.
- Incentivar la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de las funciones y/o atribuciones.
- Eficientar el control de la producción y flujo de la documentación, con lo que se evitara la acumulación y duplicidad de documentos.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Apoyar en la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.
- Favorecer el proceso de administración de los documentos.
- Facilitar el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y auditorías.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuvará a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial, que servirá para una mayor protección de los datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

#### IV. OBJETIVOS

➤ **General:**

- Implementar procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permita contar con archivos actualizados que garanticen la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.

➤ **Específicos:**

- Generar una gestión documental en la Secretaría, mediante el mejoramiento de la capacidad de administración de los expedientes de la institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para el manejo de los documentos generados.
- Automatizar los procesos técnicos archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Promover la conservación y divulgación del patrimonio documental de la institución.
- Cumplir con la normatividad aplicable en la materia, para homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en la Secretaría.
- Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.



## V. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Secretaría, así como los requerimientos y el área responsable del cumplimiento, tal como se aprecia a continuación:

No.	Actividades	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
1.	Designación de los Encargados de los Archivos de Tramite.	Nombrar a los encargados.	Los Titulares de cada área administrativa de la Secretaría.
2.	Integrar el Grupo Interdisciplinario.	Espacio físico para la reunión.	Los Titulares de cada área administrativa de la Secretaría.
3.	Brindar orientación en materia de gestión documental a los responsables de los Archivos de Tramite.	Espacio físico para las sesiones de orientación.	Área Coordinadora de Archivos.
4.	Generar los instrumentos de control y consulta archivística.	Ficha de trabajo con las áreas, para la elaborar los instrumentos.	Área Coordinadora de Archivos y los Titulares de cada área administrativa de la Secretaría.
5.	Elaborar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	El programa de capacitación, Instructor para impartir la capacitación, Material de apoyo, Espacio físico para impartir el curso.	Área Coordinadora de Archivos.



## II. ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismas que tienen como objeto establecer los principios y las bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de cualquier ente de la administración pública, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los tres niveles de gobierno, esto para contribuir en la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, la normatividad antes mencionada, establece como una obligación que los documentos que se deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones se deberán registrar, organizar y conservar, por lo que resulta necesario contar un Sistema Institucional de Archivos, que incluya los Documentos de Control Archivístico y el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, donde se establecerá las prioridades institucionales, así como la planeación de los objetivos y los plazos para alcanzarlos.

En el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, razón por la que la Dirección General de Reingeniería Administrativa designada como Área Coordinadora de Archivo, genera este documento, el cual será a nivel institucional, un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permitirá contemplar acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, así como de Concentración y de ser posible la creación de un Archivo Histórico.



## VI. RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

### a) Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas antes mencionada se requerirá de al menos los siguientes servidores públicos, con la siguiente distribución propuesta:

Actividad	Numero de Personal
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivos de Tramite	7
Oficialía de Partes	2
Archivo de Concentración	1

### b) Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, la Secretaría cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo.
- Multifuncional.
- Material de papelería.
- Espacio Físico.
- Mobiliario de oficina y estantería.

### c) Recursos Financieros

En el presupuesto aprobado para esta Secretaría, para este año fiscal, no se contempló presupuesto para ver temas de archivo, pero se trabajará para que en el anteproyecto del próximo año se pueda cumplir con esta obligación, tal como lo consagra el transitorio Séptimo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.





### VII. CRONOGRAMA

En este apartado se definen las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad.

No.	Actividades	Mes											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Designación de los Encargados de los Archivos de Tramite												
2	Integrar el grupo interdisciplinario												
3	Orientar y Capacitar a los responsables de los Archivos de Tramite												
4	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
5	Generar el Catálogo de Disposición Documental												
6	Generar la Guía de Archivo Documental												
7	Aprobar los documentos de control archivístico												
8	Actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico												



### VIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, los cuales se describen a continuación:

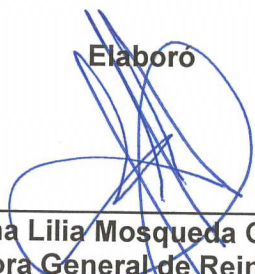
No.	Amenaza	Actividad por impactar	Impacto	Estrategia
1.	Falta de un área específica para las funciones de archivo.	Todas las actividades.	<b>Impacto Alto</b> , ya que las funciones recaen en un área existente, y no podría cumplirse la normatividad.	Trabajar en la creación de un área específica y especializada, para cumplir con los lineamientos en la materia
2.	Poco capital humano para la atención del Programa Anual.	Todas las actividades.	<b>Impacto Alto</b> , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Tratar de apoyarse en personal de Servicio Social.
3.	Personal operativo y directivo poco involucrado en la organización archivística.	Todas las actividades	<b>Impacto Alto</b> , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información.
4.	Alta carga laboral del personal encargado de las actividades de archivo.	Todas las actividades	<b>Impacto Alto</b> , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Mayor participación de apoyo de altos mandos para el cumplimiento de las actividades.



No.	Amenaza	Actividad por impactar	Impacto	Estrategia
5.	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos).	Todas las actividades	<b>Impacto Alto</b> , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Programar debidamente el tiempo, llevar una administración y control puntual del proyecto.
6.	Presupuesto insuficiente para llevar a cabo el Programa Anual.	Todas las actividades	<b>Impacto Alto</b> , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Realizar una buena planeación y programación del presupuesto.

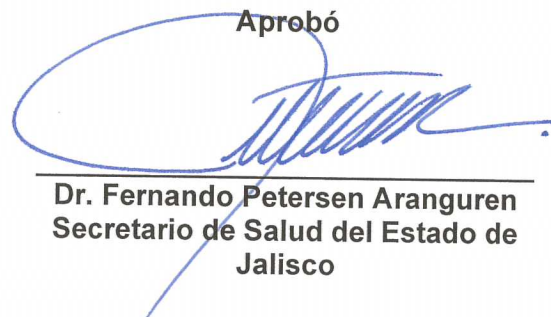
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 08 de junio del 2020, por el área coordinadora de archivos, en cumplimiento en el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el oficio SSJ/911/2020, signado por el Dr. Fernando Petersen Aranguren Secretario de Salud del Estado de Jalisco.

Elaboró



Lic. Ana Lilia Mosqueda González  
 Directora General de Reingeniería  
 Administrativa y Coordinadora de  
 Archivos

Aprobó



Dr. Fernando Petersen Aranguren  
 Secretario de Salud del Estado de  
 Jalisco

