

**PROGRAMA
ESTRATÉGICO DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2021**

**SECRETARÍA DE SALUD
JALISCO**

TABLA DE CONTENIDOS

I. GENERALES

a) Glosario	3
b) Antecedentes	5
c) Justificación	6

II. PLAN ESTRATÉGICO

a) Objetivos	7
b) Planeación	8
c) Administración de Riesgos	9

III. PROGRAMA DE DESARROLLO

a) Recursos	10
b) Cronograma	11

I. GENERALES

a) 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: Los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo.;

Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico: Programa elaborado de manera anual que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, además se incluye un enfoque de administración de riesgos.

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 del Estado de 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;



b) Antecedentes

El pasado 08 de junio del 2020, el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto, con el Titular de la Secretaría emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cumpliendo con los requerimientos contemplados en la Ley General de Archivos, en concordancia con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismo que sirvió para iniciar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.

Dicho programa funcionó como un instrumento de gestión de corto y mediano plazo, ya que las acciones realizadas sirvieron para fijar los cimientos de lo que será el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, como la designación de los encargados de los archivos de trámite, la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo, la creación de los Instrumentos de Control Archivístico, lo cual permitirá contar con archivos más organizados y actualizados, lo que beneficiara en la toma de decisiones más acertadas y oportunas, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional.

A pesar del avance que se tuvo en el establecimiento del Sistema Institucional de Archivo, todavía faltan llevar a cabo actividades para lograr la completa ejecución de este, por lo que se requiere dar continuidad a lo trabajado, el cual se puede agrupar en las siguientes acciones:

- Capacitar al personal sobre el tema de Archivo.
- Organizar la documentación existente previo a la implementación del Sistema Institucional de Archivo.
- Realizar los inventarios archivísticos.
- Adecuar el espacio físico para el Archivo de Concentración.



c) Justificación

De conformidad en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, en los numerales 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, al igual en artículo 7 de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Secretaría de Salud Jalisco, establece la generación de un instrumento que estratégico el cual deberá contemplar la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos, así como las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control archivístico.

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

- 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.
- Facilitar el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y auditorías.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial, que servirá para una mayor protección de los datos personales.

II. PLAN ESTRATÉGICO

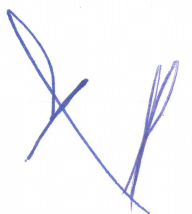
a) Objetivos

➤ General:

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

➤ Específicos:

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para el manejo de los documentos generados.
- Actualizar e implementar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Adecuar espacios físicos para la implementación del Archivo de Concentración.
- Organizar los expedientes emitidos previamente a la implementación de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.



b) Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, la relación de actividades que integran el Programa 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.	Implementar los Instrumentos de Control Archivístico	Inventarios Archivísticos	Los Titulares de cada área administrativa de la Secretaría
2.	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.	La solicitud de la unidad para la actualización de los Instrumentos y el acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario	Los Titulares de cada área administrativa de la Secretaría y el Grupo Interdisciplinario
3.	Adecuar espacios físicos para la implementación del Archivo de Concentración.	El espacio físico, recurso para realizar la adecuación	Área Coordinadora de Archivos, Director de Enlace Administrativo
4.	Organizar los expedientes emitidos previamente a la implementación de los Instrumentos de Control Archivístico.	Inventarios Archivísticos de años anteriores	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.	Área Coordinadora de Archivos.

c) 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.	Impacto Alto , 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.	Todas las actividades.	Impacto Alto , 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	Impacto Alto , 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	Impacto Alto , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Mayor participación de apoyo de altos mandos para el cumplimiento de las actividades.
5.	Falta de espacio físico para el resguardo de los documentos.	Todas las actividades	Impacto Alto , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	Fomentar la generación de la documentación necesaria, así como implementar los expedientes electrónicos.

III. PROGRAMA DE DESARROLLO

a) Recursos

➤ Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas, se requerirá de al menos los siguientes servidores públicos, mismos que no se cuenta en estos momentos:

Función	Número de Personal
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivos de Tramite	7
Oficialía de Partes	2
Archivo de Concentración	1

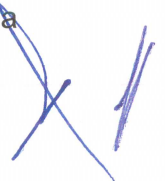
➤ Recursos Materiales

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

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

➤ Recursos Financieros

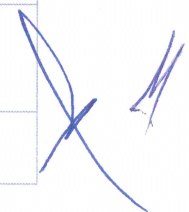
De acuerdo con el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", se contempló presupuesto para la compra de mobiliario y adecuación físicas del lugar que ocupara el Archivo de Concentración, con esto se iniciaría con las bases para la lograr la implementación del Sistema Institucional de Archivos, pero aún falta la integración de más recurso para cumplir con lo señalado en la normatividad.



b) Cronograma

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

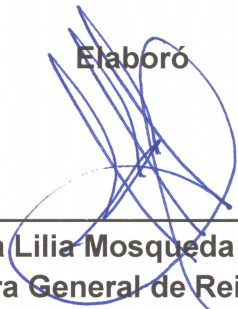
No.	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual 2020												
2.	Aprobar el Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico												
3.	Publicar la Información del 2021 en la Plataforma Nacional de Transparencia												
4.	Elaborar el Programa de capacitación												
5.	Organizar los Expedientes de acuerdo con los Instrumentos de Control Archivísticos												
6.	Iniciar con la organizar los Expedientes previos a la aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico												
7.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
8.	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental												
9.	Actualizar la Guía de Archivo Documental												



No.	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10.	Sesionar el Grupo Interdisciplinario												
11.	Gestionar la adecuación del espacio físico para el Archivo de Concentración												

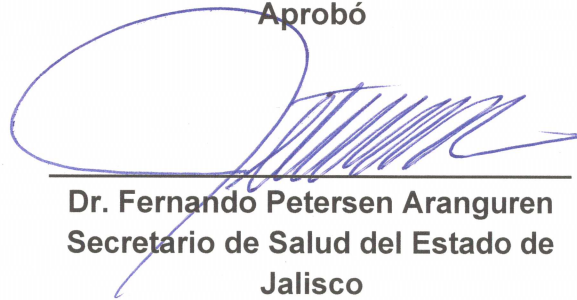
El presente Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico fue elaborado en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 29 de enero del 2021, por el área coordinadora de archivos, en cumplimiento en el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios y 10 fracción III de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Secretaría de Salud Jalisco, y aprobado 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