

**PROGRAMA  
ESTRATÉGICO DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2022**

**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 beneficiará en la toma de decisiones más acertadas y oportunas, coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional.

Se dio continuidad a los trabajos iniciados en el 2020, con el programa emitido para el ejercicio 2021, donde se les dio prioridad a las siguientes actividades:

- 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, que sirvan para dar continuidad a la organización de los archivos, así como mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.

El contar con el programa servirá para mejorar el manejo de los Archivos de la Secretaría, lo cual 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 de acuerdo con 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 unidad 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 unidad 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 y Dirección 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 unidad 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. | <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.                               | 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.  |
| 5.  | Falta de espacio físico para el resguardo de los documentos.                     | Todas las actividades  | <b>Impacto Alto</b> , 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 al momento de la emisión del presente programa no se cuenta con la totalidad de ellos:

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

##### ➤ 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 2022, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, se contempló presupuesto para la compra de mobiliario para el 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 2021                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2.  | Elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico para el 2022                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3.  | Elaborar el Programa de Capacitación   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4.  | Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5.  | Sesionar el Grupo Interdisciplinario   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6.  | Gestionar la contratación de los servicios para el espacio físico del Archivo de Concentración |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7.  | Organizar los expedientes emitidos en el 2022  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8.  | Organizar los expedientes emitidos antes del 2021  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 9.  | Habilitar el Archivo de Concentración para la recepción de expedientes                         |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 10. | Generar los lineamientos para la recepción de expedientes en el Archivo de Concentración       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 11. | Publicar la Información del 2022 en la Plataforma Nacional de Transparencia                    |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

El presente Programa Estratégico de Desarrollo Archivístico fue elaborado en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 05 de enero del 2022, 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**

**Aprobó**



---

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



---

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