

Oficio No. SSJ/DGRA/041/2021

Asunto: Informe Anual sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020
Guadalajara, Jalisco, a 29 de enero de 2021

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

De conformidad en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el numeral 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el 8 de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Secretaría de Salud Jalisco, en mi carácter de Coordinadora de Archivos, me permito informarle sobre el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2020, detallando las acciones realizadas:

No.	Descripción de la actividad	Acciones realizadas	Estado
1.	Designación del Coordinador de Archivos de la Secretaría de Salud	Durante el mes de junio a través del oficio SSJ/911/2020, suscrito por el Titular de la dependencia, designa a la suscrita como Coordinadora de Archivos.	Concluido
2.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	En el mes de junio se elaboró y aprobó el Programa Anual, por parte de la Coordinadora de Archivos y el Titular de la dependencia.	Concluido
3.	Designación de los Encargados de los Archivos de Trámite	Durante el mes de junio las unidades administrativas de la Secretaría designaron a los encargados de archivos de trámite.	Concluido

No.	Descripción de la actividad	Acciones realizadas	Estado
4.	Integrar el grupo interdisciplinario	Con fecha 26 de junio del 2020, se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de Salud.	Concluido
5.	Orientar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite	Durante el mes de junio y julio se les dio orientación a los encargados de los archivos de trámite de las unidades administrativas, a fin de poder elaborar los instrumentos de control archivístico.	Concluido
6.	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Durante los meses de julio y agosto se realizó un trabajo con las unidades administrativas con el objetivo de establecer la clasificación de los expedientes que se generan en sus áreas.	Concluido
7.	Generar el Catálogo de Disposición Documental	Durante los meses de julio y agosto se realizó un trabajo con las unidades administrativas para determinar los valores documentales, plazos de vigencia y destino de los expedientes de sus áreas.	Concluido
8.	Generar la Guía de Archivo Documental	Durante los meses de julio y agosto se realizó un trabajo con las unidades administrativas con la finalidad de hacer una descripción de cada una de las series documentales que integran el	Concluido



No.	Descripción de la actividad	Acciones realizadas	Estado
		Cuadro General de Clasificación Archivística.	
9.	Aprobar los instrumentos de control archivístico	Con fecha 27 de agosto del 2020, en sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario se aprobó los Instrumentos de Control Archivístico.	Concluido
10.	Actualización de los instrumentos de control archivístico	Durante el mes de noviembre se realizó trabajo con el Despacho, la Dirección General de Planeación y Evaluación Sectorial y la Dirección General de Reingeniería Administrativa, a fin de adecuar algunas series documentales.	Concluido
11.	Aprobar la actualización los instrumentos de control archivístico	Mediante la sesión ordinaria del 27 de noviembre del 2020, se aprobó la actualización de los instrumentos de control archivístico, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Concluido
12.	Emisión de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Secretaria de Salud Jalisco	En la sesión del 27 de noviembre se aprobaron los Lineamientos que servirán para dar estructura al Sistema Institucional de Archivos.	Concluido
13.	Actualizar el Programa Anual de Desarrollo	Debido a la emisión de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y Gestión	Concluido

No.	Descripción de la actividad	Acciones realizadas	Estado
	Archivístico	Documental de la Secretaría de Salud Jalisco, donde se consagra el instrumento de control Programa Estratégico de Desarrollo archivístico, se trabajó en la elaboración de dicho documento, el cual incluye todos los elementos del Programa Anual, quedando solo a la espera de su aprobación este año.	

A pesar de la emergencia sanitaria por el virus del Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), la Secretaría lleva un avance significativo en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, como se puede apreciar en el cumplimiento de la totalidad de acciones consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2020.

Sin otro particular, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE
REINGENIERÍA ADMINISTRATIVA

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

ALMG/JAGM/jsl