

Handwritten marks in the top left corner, including a stylized signature and a checkmark.

Handwritten mark in the top right corner, possibly a signature or initials.

Handwritten mark in the top right corner, possibly a signature or initials.

(SESEQ)

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

(PADA) 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025



1. Introducción

En Servicios de Salud del Estado de Querétaro, a través del Área Coordinadora de Archivos, nos hemos dado a la tarea de darle cumplimiento a lo normado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, es por ello que una de las misiones de los Responsables de archivos de trámite es la de acudir a capacitación para así poder gestionar sus trámites a través de los procesos instituidos en materia de archivos, y así transitar hacia un modelo de gestión útil, veraz y eficiente.

Es así que de acuerdo al Capítulo V, Título Segundo de la Ley General de Archivos, se diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 como un instrumento que contempla las actividades a realizarse en los Archivos, con estrategias que darán continuidad a las acciones llevadas a cabo en años anteriores, en torno a la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

2. Marco de Referencia.

La Ley General de Archivos, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos a elaborar un programa anual que:

- ✓ Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- ✓ Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El siguiente cuadro muestra los resultados por niveles, en el año pasado 2024:

Nivel	ESTATUS
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Institucional de Archivos: estructurado en 2022, con nombramientos de los 80 enlaces de archivos de trámite. ✓ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble para recibir documentación depurada y de baja documental. ✓ Recursos Humanos: Se designó al titular del Área Coordinadora de Archivos en 2021, el servidor público Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza, 1 servidor público que funge como auxiliar administrativo, y un servidor público que funge como Responsable de la Unidad de Correspondencia a nivel Estatal la Lic. Nancy Meyren Roldán González, además se designaron 80 responsables de archivos de trámite.

Normativo	<p>Se cuenta con Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ, elaborados en Mayo de 2019, los cuales se han comenzado a divulgar e implementar por sus principales usuarios, mismos que durante este año 2025 se actualizarán de acuerdo a lo publicado por el Consejo Nacional de Archivos en 2024.</p> <p>Se cuenta con Organos Colegiado para la toma de decisiones en materia de archivos Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental de SESEQ, quienes ya cuentan con conocimientos en la materia. Cabe mencionar que en Primera Sesión Ordinaria se actualizará dicho órgano Colegiado por cambios en un servidor público que tomará protesta.</p>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental: se cuenta con Fichas Técnicas con Visto Bueno de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro en 2023, de las cuales se crearan algunas y se cancelaran otras durante este año 2025, conforme los Criterios emitidos por la Comisión Nacional de Archivos en 2024. ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística: se cuenta con el Cuadro con Visto Bueno de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro en 2023, mismo que se actualizará durante este año 2025 de acuerdo a los criterios emitidos por la Comisión Nacional de Archivos en 2024. ✓ Catálogo de Disposición Documental: se cuenta con el CADIDO con Visto Bueno de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro en 2023, mismo que se actualizará durante este año 2025 de acuerdo a los criterios emitidos por la Comisión Nacional de Archivos en 2024. ✓ Guía simple de archivos: se emitirá instrucción a todas las Unidades de SESEQ para solicitar su actualización, de manera que se sesione con el Grupo Interdisciplinario para su posterior publicación. ✓ Inventario General: se emitirá instrucción a todas las Unidades de SESEQ para solicitar su actualización, de manera que se sesione con el Grupo Interdisciplinario para su posterior publicación. ✓ Transferencias primarias: Aun no hay evidencia de procesos de transferencias, pues se decidió llevar a cabo primero depuraciones para posteriormente habilitar el Centro de Concentración Documental de SESEQ. ✓ Transferencias secundarias: Ninguna. ✓ Préstamo de expedientes: Ninguno hasta el momento. ✓ Bajas de DAI y DCI: En 2024 se llevaron a cabo procesos de bajas de DAI y DCI levantándose las Actas en presencia del Órgano Interno de Control, mismo que entrará a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de 2025.

3. Justificación.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Este programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen las Leyes, tanto General de Archivos, como la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, para ellos ha sido necesario que los servidores públicos de SESEQ obtuvieran un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, mismo que se ha ido implementando.

Todo lo anterior se ha planeado incorporado la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

(Handwritten marks and signatures)

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, específicamente lo trabajado en años anteriores, que versó primordialmente sobre las Depuraciones de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata, tuvo tal cantidad de éxito que resulta indispensable seguir trabajando sobre las mismas líneas de acción llevadas a cabo de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se concluya con los rezagos detectados, liberando así espacios e incentivando a la vez a las Unidades a la cultura de reciclaje.

De igual forma se pretende comenzar con procesos de Bajas Documentales con documentación de 2008 hacia atrás, lo anterior derivado de las reuniones sostenidas por el Área Coordinadora de Archivos con la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, para ello será necesario Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite de aquellas Unidades que cuenten con documentación dentro de este periodo.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, actividades y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de SESEQ, así como el establecimiento de estrategias, organización y conservación documental de los archivos de SESEQ.

4. Objetivos.

1) General.

Optimizar la estructura de Sistema Institucional de Archivos con la que cuenta SESEQ, mediante una planeación estratégica y calendarizada, con el fin de llevar a cabo las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro aún no armonizada, teniendo como objetivo final el de contar con un archivo ordenado y eficiente.

2) Específicos.

1) Actualización de Instrumentos de consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

2) Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.

3) Procesos de Depuraciones de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.

4) Procesos de Bajas Documentales en documentación de 2008 hacia atrás.

5) Reestructuración de Oficialía de Partes de la Unidad de Correspondencia, comenzando por Oficinas Centrales de SESEQ.

5. Planeación.

Para el alcance de los objetivos, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

No.	Nivel	Objetivo	Meta	Actividad
1	Estructural	Actualización de Instrumentos de consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones con los RAT's para evaluar las modificaciones a CGCA y CADIDO. 2. Creación de Fichas Técnicas y modificación de CGCA y CADIDO 3. Autorización y Vo.Bo. del Grupo Interdisciplinario.
2	Estructural	Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.	Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Girar instrucción a los RAT's para actualización de Instrumentos. 2. Revisión y validación de Instrumentos enviados a revisión. 3. Autorización y Vo.Bo. del Grupo Interdisciplinario.
3	Estructural	Procesos de Depuraciones de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.	Despejar las Áreas de las diferentes Unidades de SESEQ, que aun almacenan documentación de Apoyo Informativo y Comprobación inmediata, ayudando al medio ambiente a través de la donación del papel.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y validación de formatos de Depuración de DAL y DCI enviados por las Unidades. 2. Calendarizar Jornadas junto con Órgano Interno de Control, para llevar a cabo levantamiento de Actas, revisión y recepción de documentos. 3. Autorización del Grupo Interdisciplinario. 4. Enviar acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario a la Dirección Estatal de Archivos para su conocimiento. 5. Donación del papel.
4	Estructural	Procesos de Bajas Documentales en documentación de 2008 hacia atrás.	Despejar las Áreas de las Unidades Administrativas de SESEQ, dando de baja documentación generada en áreas Administrativas de SESEQ del 2008 hacia atrás. Cabe mencionar que por el momento no ingresará documentación de áreas médicas, financieras y sanitarias, ya que se requiere de especialización y autorización de Comités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a las áreas administrativas que cuenten con documentación 2008 hacia atrás. 2. Llevar a cabo la Capacitación a los RAT's específicos. 3. Revisión y validación de formatos. 4. Calendarizar Jornadas junto con Órgano Interno de Control, para llevar a cabo levantamiento de Actas, revisión y recepción de documentos. 5. Autorización del Grupo Interdisciplinario. 6. Enviar acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario a la Dirección Estatal de Archivos para su Vo.Bo. 7. Donación del papel.

Como es un proceso nuevo para SESEQ, se solicitarán asesorías a la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, de manera constante.

especializados en cada materia que aún no están listos ni capacitados para llevar a cabo esa labor.

<p>1. Habilitar el espacio físico y obtener insumos para instaurar la Oficina de Partes de Oficinas Centrales, perteneciente a la Unidad de Correspondencia. 2. Poner en práctica las Reglas de Operación de la Unidad de Correspondencia emitidas en 2024, donde se prevé Oficialía, Paquetería y Mensajería.</p>	<p>Actualizar a Oficina de Partes de Oficinas Centrales.</p>	<p>Reestructuración de Oficina de Partes de la Unidad de Correspondencia, comenzando por Oficinas Centrales de SESEQ.</p>	<p>Estructural</p>
--	--	---	---------------------------

5

1) Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades de SESEQ, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, logrando una adecuada gestión y organización documental.

2) Entregables

- ✓ Bitácoras de revisión de inventarios de Inventarios General.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Guías de Archivo de Trámite.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Depuraciones de documentos de apoyo informativo y comprobación inmediata.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Bajos Documentales 2008 hacia atrás.
- ✓ Listas de asistencia de Capacitación sobre Bajos Documentales 2008 hacia atrás.
- ✓ Inventario General.
- ✓ Guía de archivo de Trámite.
- ✓ Actas Administrativas para la Depuración de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata.
- ✓ Actas Administrativas para la Baja de Documentación de 2008 hacia atrás.
- ✓ Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental de SESEQ.
- ✓ Formatos de reuniones para modificaciones a Fichas Técnicas.
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivístico de SESEQ actualizado.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental de SESEQ actualizado.

3) Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de recursos humanos, tecnológicos y materiales.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba hasta el momento se cuenta con 3 servidores públicos designados: uno que funge como Titular del Área Coordinadora de Archivos, un Asistente y un Responsable de la Unidad de Correspondencia, por lo cual se deberá de contar con la participación de más personal.

La siguiente tabla desglosa las actividades y los recursos a emplear para cumplir con la actividad:

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
Recursos Humanos	Para el reforzamiento en el uso del Sistema Institucional de Archivos de SASEQ, se dará seguimiento a las actividades programadas de Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los procesos de bajas documentales y depuraciones. Asimismo se reestructurará la Oficialía de Partes de Oficinas Centrales para dar inicio a las labores de la Unidad de Correspondencia de SASEQ.	1 servidor público Titular del Área Coordinadora de Archivos (con quien ya se cuenta) 1 servidor público Auxiliar Administrativo 1 servidor público para Responsable de la Unidad de Correspondencia (con quien ya se cuenta) 2 servidores públicos para Mensajería (con quien ya se cuenta) 2 servidores públicos en Oficialía de Partes de Oficinas Centrales (con quien ya se cuenta) 1 Servidor Público como Responsable de Oficialía de Partes de Oficinas Centrales 2 Servidores Públicos para seguimientos de bajas y depuraciones documentales
Recursos Tecnológicos		3 Equipos de cómputo de escritorio 1 equipos de cómputo laptop 1 impresora multifuncional 1 escáner 1 impresora foliadora
Recursos Materiales		Mobiliario de Oficina Material de Papelería Cubículos para almacenaje y distribución de Correspondencia



4) Cronograma de Actividades.

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización de Instrumentos de consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	X	X	X	X								
2	Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.	X	X	X	X								
3	Procesos de Depuraciones de documentaciones de apoyo informativo y comprobación inmediata.					X	X	X	X	X	X		
4	Procesos de Bajas Documentales en documentación de 2008 hacia atrás.					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Reestructuración de Oficialía de Partes de la Unidad de Correspondencia, comenzando por Oficinas Centrales de SESEQ.		X	X	X	X	X						

5) Costos

SESEQ trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales serán considerados en el presupuesto de la Institución.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1) Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos de SESEQ con los Enlaces responsables de los archivos de trámite, se hacen a través de correos electrónicos, correo interno REDSA, reuniones de trabajo presencial, virtual y telefónicamente, envío de Memorándums.

2) Reportes de Avances

Se solicitarán de forma anual los inventarios y guías de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los enlaces de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Se pretende Sesionar al menos 2 veces de manera ordinaria con el Órgano colegiado en materia de archivos, es decir, Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental de SESEQ.

3) Control de cambios

Se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, y adecuar la teoría a la realidad.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de SESEQ, mediante su titular servidor público la Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza, Titular de la Secretaría de Salud y Coordinación General, Dra. María Martina Pérez Rendón; Subcoordinadora General Médica, Dr. Francisco José Rivera Pesquera; y Dirección de Planeación, Mtro. Arturo Torres Gutiérrez; expidiéndose a los 17 días del mes de Enero de 2025.

Dra. María Martina Pérez Rendón
Secretaría de Salud y Coordinadora General
de SESEQ.

Mtro. Arturo Torres Gutiérrez
Director de Planeación

Lic. Martha Julia Gutiérrez García
Subcoordinadora General Administrativa

Dr. Francisco José Rivera Pesquera
Subcoordinador General Médico

Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza
Titular del Área Coordinadora de Archivos