

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
(SESEQ)



INDICE

1. Introducción
2. Marco de Referencia
3. Justificación
4. Objetivos
 - 1) General
 - 2) Específicos
5. Planeación
 - 1) Alcance
 - 2) Entregables
 - 3) Recursos
 - 4) Cronograma de actividades
 - 5) Costos
6. Administración del PADA.
 - 1) Comunicaciones
 - 2) Reportes de avances
 - 3) Control de Cambios
 - 4) Administración de riesgos



1. Introducción

De acuerdo al Capítulo V, Título Segundo de la Ley General de Archivos, se diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, Instrumento que contempla las actividades a realizarse en los Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, así como las acciones que generarán el camino hacia la evolución administrativa institucional, con estrategias que darán continuidad a las acciones llevadas a cabo en 2021 en torno a la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA), dándole a cada área médico y administrativa de SESEQ, la responsabilidad de gestionar sus trámites a través de los procesos instituidos para ello, reforzando los conocimientos necesarios de las y los servidores públicos, para transitar hacia un modelo de gestión y administración de archivos ordenado y eficiente.

2. Marco de Referencia.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio del 2019, en SESEQ se tuvo la necesidad de contar con un Área Coordinadora de Archivos, lo cual a su vez implicará nuevos retos que deberá de afrontar la Dirección de Planeación.

Es así que en el mes de Noviembre de 2020, se designa un Responsable del Área Coordinadora de Archivos, que tiene la misión de ser la Unidad especializada en materia de archivos, teniendo por objeto la valoración y disposición documental de la información que genera y recibe por parte de las diversas unidades de SESEQ como consecuencia de su actividad, tendrá el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Teniéndose como objetivo primordial, que esta Área se incluya dentro del Organigrama de SESEQ y se destine finalmente el recurso humano y material necesario para darle continuidad el proyecto, como lo dispone la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Puntualmente el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, 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 31 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 2021:

Nivel	ESTATUS
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Institucional de Archivos: estructurado y recién comenzado a implementar. ✓ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble (Centro de Concentración Documental, en proceso de habilitación para recibir archivos) y suministros necesarios. ✓ Recursos Humanos: Se designó responsable del Área Coordinadora de Archivos, y se designaron responsables de archivos de trámite.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental: se concluyeron en el mes de diciembre de 2021, se encuentran en proceso de validación. ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística: concluido y en espera de ser autorizado por el Comité Técnico. ✓ Catálogo de Disposición Documental: se concluyó en diciembre de 2021 y está en proceso de validación. ✓ Guía de archivo Documental: se cuenta con formato establecido, y se envía a cada Unidad Médico y Administrativa de SESEQ en el primer trimestre del año 2022 para su llenado. ✓ Inventario General: se tiene formato establecido, y se envía a cada Unidad Médico y Administrativa de SESEQ dentro del primer trimestre del año 2022 para su llenado.





- ✓ **Transferencias primarias:** Aún no hay evidencia de procesos de transferencias, hasta en tanto no se tenga autorizado el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.
- ✓ **Transferencias secundarias:** Ninguna.
- ✓ **Préstamo de expedientes:** Ninguno hasta el momento.

Normativo

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.

A propósito del cambio de gobierno, se renovó el Comité Técnico para Valoración Documental el pasado 26 de Noviembre de 2021, mismo que se encuentra próximo a recibir una capacitación por parte de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de SESEQ, para posteriormente iniciar a sesionar.

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.

El programa que se presenta se alinea al Plan Institucional del Archivo General de la Nación y al Plan de la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.

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 es necesario que los servidores públicos de SESEQ tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas



líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto-mediano-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 trámite, concentración e histórico de SESEQ.



6


4. Objetivos.

1) General.

Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2022, a través de la optimización del Sistema Institucional de Archivos, definiendo actividades calendarizadas e identificando los posibles riesgos; todo ello con la finalidad de atender necesidades institucionales y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

2) Específicos.

- 1) Agregar al Área Coordinadora de Archivos al Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, agregando los recursos humanos, materiales y tecnológicos que se requieran.
- 2) Capacitar a los servidores públicos designados como enlaces de cada Unidad de SESEQ, en los procesos archivísticos, Inventario General, Guía de Archivo Documental, así como en transferencias primarias y bajas documentales.
- 3) Motivar transferencias primarias de cada Unidad de SESEQ.
- 4) Identificar y formalizar bajas documentales en cada Unidad Administrativa como Médica.



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	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1	ESTRUCTURAL	Agregar al Área Coordinadora de Archivos al Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, agregando los recursos humanos, materiales y tecnológicos que se requieran.	Contar con un Área Coordinadora de Archivos en SESEQ.	Gestionar con las autoridades de SESEQ la integración del Área Coordinadora de Archivos al Manual de Organización de SESEQ.	Actualización del Organigrama de SESEQ
2	ESTRUCTURAL	Capacitar a los servidores públicos designados como enlaces de cada Unidad de SESEQ, en los procesos archivísticos	Brindar a los enlaces responsables de cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Realizar cursos de capacitación a todos los enlaces de SESEQ en los procesos archivísticos Celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos	Número de cursos impartidos Acuerdos o Convenios realizados
3	ESTRUCTURAL	Motivar transferencias primarias de cada Unidad de SESEQ	Fomentar la cultura de la transferencia documental al Centro de Concentración de SESEQ	Distribuir las instrucciones de trabajo para su implementación	Transferencias primarias realizadas
4	ESTRUCTURAL	Identificar y formalizar bajas documentales en cada Unidad Médica y Administrativa de SESEQ.	Formalizar bajas documentales mediante los mecanismos y procedimientos establecidos	Distribuir instrucciones de trabajo para su implementación	Bajas documentales realizadas




1) Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Médico y Administrativas 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

- ✓ Guía simple de Archivo Documental.
- ✓ Inventario General.
- ✓ Programa de capacitación en materia de Transferencias primarias y bajas documentales.
- ✓ Fichas Técnicas para Valoración Documental.
- ✓ Catálogo de Disposición Documental de SESEQ
- ✓ Actas de sesiones de Comité Técnico.
- ✓ Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística.

3) Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable 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 1 servidor público designado como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, por lo cual se deberá de contar con la participación del personal propuesto.

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	<p>Para el reforzamiento en el uso del Sistema Institucional de Archivos por las áreas Médico y Administrativas de SESEQ, de manera continua, se dará seguimiento a las actividades programadas en bajas documentales y transferencias primarias, así como asesorías. La coordinación, revisión y actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como la integración del Cuadro y Catálogo.</p>	<p>1 persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos (con quien ya se cuenta)</p> <p>1 persona como Responsable del Centro de Concentración</p>
Recursos Tecnológicos		<p>5 Equipo de cómputo de escritorio equipos de cómputo laptop 1 impresora multifuncional con scanner 1 proyector Uso de Plataforma para cursos virtuales</p>
Recursos Materiales		<p>Mobiliario de Oficina Material de Papelería 3 extinguidores</p>
Recursos Humanos		<p>1 persona responsable de Oficialía de Partes</p>
Recursos Tecnológicos	<p>Personal que llevará a cabo la supervisión de oficialías de partes en cada unidad Médica de SESEQ, así como la oficialía de partes de Oficinas Centrales (que por el momento pertenece a la Dirección de Recursos Humanos, pero que se pretende incorporar al Área Coordinadora de Archivos y adecuarlo dentro de Organigrama)</p>	<p>1 computadora de escritorio 2 computadora tipo laptop</p>
Recursos Materiales		<p>Mobiliario de oficina Racks 1 impresora multifuncional con scanner</p>
Recursos Materiales		<p>1 montacargas Escaleras Cubre bocas, guantes, batas, lentes y zapato de seguridad para el personal que manipula expedientes físicos</p>





4) Cronograma de Actividades.

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Gestionar con las autoridades de SESEQ la Integración del Área Coordinadora de Archivos al Manual de Organización de SESEQ.		X	X	X	X	X	X					
2	Realizar cursos de capacitación a todos los enlaces de SESEQ en los procesos archivísticos			X	X	X	X	X	X	X			
	Celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con Instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos	Cada que se requiera											
3	Distribuir las Instrucciones de trabajo en transferencias primarias, para su implementación							X	X	X	X	X	X
4	Distribuir instrucciones de trabajo de bajas documentales para su implementación							X	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 del Centro de Concentración de SESEQ y responsables de los archivos de trámite, se hacen a través de correos electrónicos, correo interno REDSA, reuniones de trabajo presenciales, virtuales y telefónicamente.

2) Reportes de Avances

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

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.

4) Administración de riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario administrarlos adecuadamente, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

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) 2022, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de SESEQ, Laura Patricia Valencia Cabeza, contando con el visto bueno de la titular de la Secretaría de Salud y Coordinación General, Dra. María Martina Pérez Rendón; así como el Visto Bueno de la Dirección de Planeación, Lic. Manuel Alejandro Ruíz López; expidiéndose a los 28 días del mes de Enero de 2022.

