



SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



INDESALUD

**PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE CAMPECHE**

INSTITUTO DE SERVICIOS
DESCENTRALIZADOS DE
SALUD PÚBLICA DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones con el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en concordancia con la Ley de Archivos del Estado de Campeche, se elabora y se presenta el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD) para el mejoramiento de la Gestión Documental Archivística, la cual por ley debe de ser publicado en el portal de obligaciones de transparencia del INDESALUD.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico está basado en elementos de acuerdo con la Ley General de Archivo para la mejora continua ya que contiene acciones, actividades organizadas y planeadas de tal forma que el modelo de gestión documental que se establece se realice para alcanzar los objetivos.

Partiendo del diagnóstico en materia archivística se implementará mejoras en el conocimiento y actualización, sensibilización en materia de Archivo e instrumentos de control y consulta archivística.

OBJETIVOS

Establecer y llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, que en apego al marco normativo y operativo Institucional de organización de archivos y gestión de documentos, permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio de cultura en la transición hacia los medios digitales, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual de papel, considerando su medición a través de indicadores específicos.

Las acciones necesarias para la integración del programa anual de desarrollo archivístico son:

- Elaboración del Programa Anual 2025 de Desarrollo Archivístico (Fundamento: Artículo Cuarto fracción XXXV y Sexto fracción III).
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios y guía documental. (Fundamento: Ley Federal de Archivos, art. 12, fracción III y artículo 19).
- Mantener actualizados los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa.
- Proporcionar los cursos de capacitación a los enlaces del Archivo de Trámite de las unidades administrativas para concientizarlos sobre la importancia de sus archivos y el grado de responsabilidad de estos.
- Realizar las Bajas Documentales para liberar espacio en el archivo de concentración, Realizando las transferencias secundarias al Archivo General del Estado o bien al Resguardo Histórico los documentos que ya sean liberados por el Archivo de concentración de cada unidad.

ACTIVIDADES Y ALCANCE

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Acciones: Se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para facilitar la obtención de información de la dependencia que deberá ser actualizada periódicamente y que incluya medidas necesarias para la organización de los archivos.

- ✓ El Grupo Interdisciplinario autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por la Coordinación de Archivos.

Alcance: Con PADA se mejora el funcionamiento y operación de los archivos de las unidades administrativas del INDESALUD

II. Análisis y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.

Acciones: Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos establecen en sus artículos Sexto fracción V y Décimo Tercero, que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, que propicien la administración y gestión documental y que apoyen a la organización, administración, conservación, y localización expedita de sus archivos en la cual deben de tenerse actualizados: El cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental e Inventarios documentales..

- ✓ Se realizarán en base al cumplimiento con lo previsto en las disposiciones legales vigentes en materia de archivos y sus tiempos de conservación en el archivo de concentración siendo así como ejemplo los formatos de los instrumentos archivísticos.
- ✓ La guía documental se actualizará con base a los cambios que se realicen con los instrumentos donde las aprobaciones las aran los integrantes del comité de transparencia.

- ✓ El Catálogo de Disposición Documental apenas se actualice deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche. Los instrumentos de control archivístico estarán publicados en la página de obligaciones de Transparencia del INDESALUD.

Alcance: Los instrumentos estarán actualizados con todos los datos que conlleve de acuerdo con su llenado.

- ✓ Dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivística con los que actualmente se cuenta, para que, de ser el caso, se prevean modificaciones y/o actualizaciones a los mismos; así mismo, elaborar los procedimientos archivísticos en apego a los mismos, y a la normatividad en materia de archivos y transparencia.

III. Supervisión de los Archivos de tramite Las Diferentes Unidades de administrativas del INDESALUD.

Acciones: verificar que los responsables de los Archivos de trámite mantengan el ordenamiento a la normatividad portadas, folios, hojas, frontales, costura de los mismos en su caso si son expedientes clínicos o bien para su transferencia al Archivo de CONCENTRACION, así como la organización y el orden de los espacios físicos.

Acciones: Se solicitará por medio de oficio a cada unidad de Administrativa que mantengan sus expedientes en concentración estén en cajas plásticas no cortón por cuestión de la humedad.

IV. Actualizar con Asesorías en materia Archivística a las Unidades Administrativas del INDESALUD.

Acciones: Reforzar la capacitación de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del INDESALUD.

- ✓ Capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Talleres prácticos para la elaboración de instrumentos de control y consulta; y para llevar a cabo procedimientos archivísticos
- ✓ Capacitación para la elaboración de bajas documentales

Alcance: El Programa de Capacitación mantendrá al personal involucrado, capacitado en los temas básicos relacionados con la gestión de archivos y de su involucramiento y desarrollo eficiente de sus responsabilidades.

- ✓ Difundir la normatividad, procesos, procedimientos, formatos; y todos aquellos documentos e información que rigen la materia archivística, entre todo el personal responsable de los Archivos de Trámite, con la finalidad de propiciar conocimientos en la idónea administración de documentos.

V. Inventario de bajas documentales

Acciones: Contar con un espacio para la nueva documentación que será enviada hacia el archivo de concentración y dar cumplimiento a los indicadores de la ley de archivos vigentes que existen.

- ✓ Identificar a través de los inventarios documentales la documentación que haya cumplido su vigencia y valor, corroborar esta información con las áreas generadoras de la información y en caso de aprobación hacer el trámite para proceder con la baja documental y solicitar el dictamen para el caso que exista documentación histórica a la Autoridad Facultada. (AGE).

Alcance: Las documentaciones que ya cumplieron con el ciclo de vigencia en el archivo de trámite tendrán nuevo lugar de aislamiento y como resultado se tendrá espacio para los documentos entrantes.

VI. Para la realización de las transferencias secundarias.

Acciones: Para no tener retenidos los expedientes que ya cumplieron con su ciclo vital es necesario hacer las transferencias secundarias para ser sometidos por AGE y verificar que no contengan documentos con valor históricos.

Alcance: Mantener el archivo de concentración al día con la documentación que se tiene en su cargo.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche a los dos días del mes de Enero del dos mil veinte tres, por la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración del INDESALUD.

ATENTAMENTE

C. Manuel Alfredo Matus Pérez.

**Responsable de la Coordinación del Archivo
de Concentración del INDESALUD**