

INDICE

Presentación	2
Marco de referencia	3
Justificación	4
Objetivos	5
General	5
Específicos	5
Planeación	6
Requisitos	7
Recursos	10
Recursos Humanos	10
Recursos Materiales	10
Tiempo de implementación	11
Cronograma de actividades	11
Costos	13

PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el documento de planeación, programación y evaluación, orientado a establecer la administración y desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, conservación documental de los archivos en trámite y de concentración.

Es por ello que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en una primordial herramienta que facilita la gestión administrativa, el cual guía y da seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, proceso, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos, así como favorece la administración de los documentos generados por cada área, las cuales registran el ejercicio de las atribuciones de las mismas.

MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Salud, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y sujeto obligado en términos de la Ley General de Archivos, y la normatividad general y local en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de los datos personales.

La Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán contar con un el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), normatividad rectora en materia de archivos y administración de documentos de la dependencia y publicarlo en su portal institucional en los primeros treinta días naturales de la anualidad en la que tendrá vigencia.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, así como la inclusión de mecanismos de consulta, seguridad de la información y procedimientos a la problemática plantada, reforzando la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los de este instrumento.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se presentan las actividades a desarrollar durante el año que transcurre, permitiendo dar continuidad a los programas de organización y capacitación en gestión documental, administración y organización de los archivos, así como como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

JUSTIFICACION

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos y de más normativa aplicable, es necesario implementar en la Secretaría de Salud estrategias que contengan las acciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística; siendo el resguardo de los expedientes generados en nuestro actuar, una prioridad institucional.

El alcance de los archivos se fundamenta en las siguientes razones esenciales:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, facilitando la gestión de la Administración Pública, proporcionando el acceso a los documentos en el curso de las actividades administrativas cotidianas.
- Otorga al ciudadano a ejercitar su derecho de acceso a la información, poniendo a su disposición los documentos administrativos, técnicos y jurídicos que le conciernen.
- La adecuada integración de los documentos de archivo en expedientes actualizados, permitiendo su identificación, su conservación y la utilización de los archivos de forma ordenada y sistemática.

Conforme a lo anterior y para la base de un buen sistema archivístico se deben de considerar lo siguiente:

- Un marco legal o normativo que establezca la estructura y los principios de cada ciclo de vida del expediente.
- Recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente.
- Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos del Área Coordinadora de Archivos y las demás unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
- Aplicación de tecnologías, puestas al servicio de los métodos archivos, respetando los principios metodológicos de la archivística.

En este tenor, la Secretaría de Salud, se compromete a realizar las actividades descritas en este documento por medio de sus unidades administrativas y responsables de archivo.

OBJETIVOS

General

Integrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud a través de la implementación de acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos.

Específicos

- **Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, que integren las necesidades de organización de la información de cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.**
- **Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.**
- **Sensibilizar en el personal, la conciencia y la importancia de tener un expediente o archivo bien organizado, s garantía de transparencia y rendición de cuentas.**
- **Optimizar la gestión documental de la Secretaría de Salud, mediante la capacitación y actualización permanente a los servidores públicos en materia archivística y gestión documental, para que adquieran los conocimientos necesarios, para la eficiencia y eficacia de del desarrollo de sus funciones, sin desatender el acceso a la información y la protección de los datos personales.**
- **Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.**

PLANEACION

Con la finalidad de cumplir los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

Requisitos

A continuación se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de la Secretaría de Salud:

Actividad/ Alcance	Requerimientos	Responsables de la actividad	Entregable	Acciones
1) Elaborar, revisar y actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.	Cotejar información con cada una de las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas Responsables del Archivo de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Grupo Interdisciplinario	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja)	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos



				de conservación y destino final.
--	--	--	--	----------------------------------

Actividad/ Alcance	Requerimientos	Responsables de la actividad	Entregable	Acciones
2) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Supervisión permanente a las unidades administrativas, en el armado de sus expedientes.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables del Archivo de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.	Guía simple e inventario general de trámite.	Colaboración y supervisión a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.

Actividad/ Alcance	Requerimientos	Responsables de la actividad	Entregable	Acciones
---------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------	-----------------



3) Proceso de destino final o baja de los documentos del Archivo de Concentración.	Realizar el expurgo del Archivo de Concentración de cada unidad administrativa.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables del Archivo de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración.	Colaboración y supervisión a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.	Coordinar y coadyuvar en la labor del responsable del archivo de concentración con los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas en la selección y expurgo de los archivos resguardados en las instalaciones del archivo de este sujeto obligado.
4) Realizar y vigilar las Transferencias de los expedientes debidamente integrados, validados por el responsable de Archivo de Trámite al de Concentración.	Coadyuvar en las actividades del Responsable de Archivo de Concentración, tomando en consideración los accesos a este espacio.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsables del Archivo de Trámite	Inventarios documentales y cajas de archivo.	Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente.



5) Capacitar en materia de archivos.	Gestionar la capacitación personal involucrado.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.	Gestionar la realización de cursos de capacitación para el personal involucrado, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes.
--------------------------------------	---	--	--	---

Actividad/ Alcance	Requerimientos	Responsables de la actividad	Entregable	Acciones
6) Actualizar y ratificar a los enlaces de Archivo de Trámite, Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinarios.	Solicitar la información a las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de Unidades Administrativas	Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades administrativas y nombramientos a cada Responsable.	Solicitar al titular de cada unidad administrativa el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del



**GOBIERNO
DE TODOS**



SALUD

				Archivo de Trámite correspondiente.
7) Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos	Llevar a cabo los procedimientos para tramitar la inscripción del SIA en el Registro Nacional.	Titular del sujeto obligado Área Coordinadora de Archivos	Cédula de inscripción	Concentrar información relativa al Sistema Institucional de Archivos (SIA).
8) Elaborar y Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Revisar los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y analizar las posibles acciones de mejora.	Área Coordinadora de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	El Encargado del Área Coordinadora de Archivos elabora con base en la información el Programa Anual de Desarrollo Archivístico
9) Realizar las sesiones de Grupo Interdisciplinario	Se deben realizar sesiones ordinarias con el propósito de analizar los avances y proponer las mejoras necesarias.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario	Actas de sesión	Realizar las sesiones ordinarias de acuerdo a la normatividad.

Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos de nuestra dependencia son los que se enlistan a continuación:

Recursos Humanos

Función	Número de personas
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables de Archivo en Trámite	8
Responsable de Archivo en Concentración	1
	10

Recursos materiales

Material
Equipos de cómputo con paquetería Office
Servicios de internet e impresoras
Mobiliario y equipo de oficina
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración
Materiales y útiles de oficina

Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Salud, se establecerá un cronograma de actividades, el cual nos servirá de control para medir su cumplimiento.

Cronograma de actividades

		2022											
ACTIVIDADES		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP T	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar, revisar y actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.												
2	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.												
3	Proceso de destino final o baja de los documentos del Archivo de Concentración.												
4	Realizar y vigilar las Transferencias de los expedientes debidamente integrados, validados por el												



	responsable de Archivo de Trámite al de Concentración.												
5	Capacitaren materia de archivos.												

2022													
ACTIVIDADES		MESES											
		ENE	FEB	MA R	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP T	OCT	NOV	DIC
6	6) Actualizar y ratificar a los enlaces de Archivo de Trámite, Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinarios.												
7	Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos												



8	Elaborar y Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
9	Realizar las sesiones de Grupo Interdisciplinario												

Costos

El presente Plan está diseñado para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible en la Secretaría de Salud, respetando las partidas presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2022, presupuesto que se encuentra en congruencia con las políticas de austeridad implementadas por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que privilegian la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados a más, de apoyar a las políticas ambientales. De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiarán al contar con archivos organizados, actualizados, automatizados y a su vez, coadyuvarán en la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.

Fecha de Elaboración: 15 de Enero de 2023

Elaboró

**C.P. Marcos Leonardo Reyes Campo
Encargado del Área Coordinadora de Archivo**