

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PROYECTO 1. SELECCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Salud, a través de la valoración, selección y baja de los documentos de expedientes de trámite concluido.

1.1 Coordinación de los Procesos de Selección Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Dependiendo de la semaforización epidemiológica, se programarán reuniones para llevar a cabo la selección documental, en tanto se dará seguimiento a las solicitudes de baja documental realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales mediante los oficios: 20800000010000S/181/2019 para llevar a cabo la eliminación de 3137 documentos de la Secretaría Particular del Secretario de Salud, autorizados en el acta de baja documental número 002/19 de fecha 25/07/2019; el oficio número 20800000050000S/530/2019 para llevar a cabo la eliminación de 126 documentos del Órgano Interno de Control autorizados en el acta de baja documental número 016/19 de fecha 03/10/2019 y al oficio número 20800001S/0053/2020 para llevar a cabo la eliminación de 100 documentos de la Coordinación Administrativa autorizados en el acta de baja documental número 019/19 de fecha 15/11/2019. Así como el seguimiento a las solicitudes de entrega de archivo para concentración en el Archivo General del Poder Ejecutivo del los trámites autorizados con los siguientes Códigos de Identificación:

Código de identificación	Unidad Administrativa	Archivo que se remite
AT/2/2020	Coordinación Administrativa	9 cajas que contienen 10101 documentos.
AT/843/2019	Subdirección de Calidad en Salud	2 cajas con 1593 documentos.

PROYECTO 2. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA

OBJETIVO: Contar con herramientas para la organización, control y localización expedita de los documentos, a efecto de contribuir a la transparencia y acceso a la información.


2.1. Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.

Se elaborará una circular dirigida las unidades administrativas para que ratifiquen o actualicen a sus responsables de archivo en trámite en el mes de agosto de 2021, una vez obtenida la



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

información se elaborará una base de datos que podrá compartirse con el Grupo Interdisciplinario. 

La base de datos antes mencionada deberá mantenerse actualizada por el aviso de las unidades administrativas que cambien a sus responsables de archivo en trámite.

2.2. Integración del Catálogo de Disposición Documental.

Se solicitará a las y los titulares de las unidades administrativas que en conjunto con las y los responsables de archivo en trámite, elaboraren las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo al formato emitido por la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas, tomando en cuenta la normatividad aplicable.

Una vez elaboradas las fichas técnicas de valoración documental, serán remitidas al Área Coordinadora de Archivo, para presentarlas en la siguiente sesión de trabajo y será el Grupo Interdisciplinario quien avale cada ficha de valoración documental, para poder integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Dependiendo de la semaforización epidemiológica podrán calendarizarse revisiones presenciales a las áreas productoras para verificar la correspondencia entre las funciones que dichas unidades realizan con las series documentales identificadas.

2.3. Inventario del Acervo Documental.

Se coordinará a las áreas productoras de documentos, para que las y los responsables del archivo en trámite lleven a cabo el inventario del acervo documental con base en los nuevos formatos emitidos por la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que quede integrado para la penúltima semana de noviembre de 2021.

Así mismo, se ofertará por parte del Área Coordinadora de Archivos la asesoría a demanda, para que los formatos sean requisitados de manera adecuada o bien si se requiere se gestionará una capacitación formal, con la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.

2.4. Actualización de la Guía Simple de Archivo de Trámite.

Se presentará el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud y se capacitará a las y los Responsables de Archivo en Trámite sobre la codificación que debe llevar la documentación de archivo en trámite y archivo de concentración para transferencia, con la finalidad de contar con la información que se requiere para el llenado de la guía simple de archivo en trámite de cada unidad administrativa para finalmente integrar la guía simple de archivo de la Secretaría de Salud.



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

La capacitación será presencial o virtual, dependiendo de la semaforización epidemiológica



2.5 Registro Estatal de Unidades Documentales.

En cuanto la Dirección de Administración y Servicios Documentales envíe las contraseñas para el acceso a la Plataforma Registro Estatal de Archivos que generalmente es en los meses de octubre y noviembre de cada año; cada unidad administrativa llevará el cabo el llenado del cuestionario para obtener el folio de registro.

Se solicitará por correo electrónico sea remitido al Área Coordinadora de Archivos el número de folio de Registro Estatal de Archivos o bien copia simple de la pantalla que indica el registro exitoso.

2.6. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las unidades administrativas realizarán una actualización del Cuadro General Archivístico durante el primer semestre de 2021, posteriormente se enviará la versión actualizada al Departamento de Normatividad y Proyectos Archivísticos, para visto bueno, con la finalidad de obtener la aprobación también durante el primer semestre de 2021.

PROYECTO 3. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Garantizar la eficacia de la gestión administrativa, en la organización, conservación, selección y preservación del acervo documental que integra los Archivos en Trámite.

3.1. Coordinación y Supervisión de los Archivos en Trámite de las Áreas Staff de la Secretaría de Salud.

Las supervisiones de los archivos en trámite de las áreas staff se realizarán a través de la elaboración y revisión de los formatos de sus inventarios y guías simples de archivo; dependiendo de la semaforización epidemiológica se programarán visitas para la supervisión física en las unidades administrativas.

PROYECTO 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO: Formar y capacitar a las y los servidores públicos vinculados a las actividades relativas a la organización de archivos, Selección Documental, Transferencias Documentales y aplicación de instrumentos archivísticos y normativos.

Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

4.1. Capacitación a Sujetos Obligados en Materia Archivística.

JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el siguiente Programa de Capacitación, están orientadas para llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la Secretaría, así como contar con un equipo de trabajo que tenga los conocimientos necesarios sobre el tema archivístico, a fin de llevar a cabo una correcta implementación de orden y clasificación que permita la plena valoración y control de la documentación en cumplimiento de los criterios de las unidades administrativas y con las disposiciones legales vigentes.

El presente programa de capacitación encuentra su sustento en el artículo décimo séptimo transitorio, de la Ley General de Archivo vigente.

Cabe hacer mención que este programa no es limitativo y que dependiendo de la oferta de cursos que calendarice la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, se podrán considerar cursos adicionales.

OBJETIVO: Formar y capacitar a los servidores públicos vinculados a las actividades relativas a la organización de archivos, Selección Documental, Transferencias Documentales y aplicación de instrumentos archivísticos y normativos.

OBJETIVOS

ESPECÍFICOS:

1. Incentivar al personal de la Secretaría de Salud sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.
2. Capacitar en materia de archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar los cuatro cursos que se ofrecen en la página de la Información Pública de Oficio Mexiquense (INFOEM).
3. Dar a conocer la carátula para codificar y archivar correctamente los documentos.
4. Difundir las obligaciones que la Ley General de Archivos vigente, y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (que entrará en vigor el 26 de noviembre de 2021) establece para el grupo Interdisciplinario y las y los responsables de archivos de trámite y concentración.

ESTRATEGIAS: Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Documentales para solicitar las capacitaciones en materia

Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

archivística, así como brindar asesorías técnicas a través del Área Coordinadora de Archivos.



RESPONSABLES: Responsable del Área Coordinadora de Archivos
CRONOGRAMA: Junio a Noviembre.

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.	PROYECTO 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA												
4.1	Capacitación a Sujetos Obligados en instrumentos archivísticos.												
4.1.1	Cuadro de Clasificación archivística de la Secretaría de Salud 2021												
4.1.2	El Archivo de Concentración												
4.1.4	"Transparencia y Acceso a la Información Pública" https://sites.google.com/view/curso-transparencia/												
4.1.5	"Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia" https://sites.google.com/view/curso-archivo/inicio												
4.1.6	"Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" https://sites.google.com/view/clasificacion-archivistica												

Acciones a Realizar:

Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Solicitar a los titulares de las unidades administrativas realicen la difusión de los cursos con las y los responsables de archivo en trámite.

Solicitar a Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del ISEM publicar en el Portal Web de la Secretaría de Salud el Programa de Capacitación de Archivo 2021.

4.2. Asesorías Técnicas a Responsables de Archivo en Trámite.

Las asesorías técnicas las llevará a cabo el Área Coordinadora de Archivo con base en las solicitudes que realicen las y los responsables de archivo en trámite de las unidades administrativas.

PROYECTO 5. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

OBJETIVO: Lograr la automatización y digitalización de los Archivos de Trámite

5.1. Desarrollar y Aplicar Tecnologías de Información para la automatización y digitalización de los Archivos.

Derivado de las medidas de austeridad y contención al gasto público se realizará un desarrollo interno para la gestión documental en forma digital, apegado a la normatividad vigente, tomando en cuenta las necesidades de cada unidad administrativa.

PROYECTO 6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO: Cuidar la integridad, conservación y preservación de los documentos existentes en los Archivos de Trámite.

6.1. Dotar a Responsables de Archivo, de los Recursos Materiales para la conservación de los expedientes.

Derivado de que la Ley General de Archivos vigente establece que deben archiversse los documentos que se tengan a partir del año 2017, mediante la codificación de acuerdo al Cuadro General Archivístico, que se incluirá en la carátula que deben llevar los folders, se estimaron los insumos que se requieren para la conservación y preservación de los documentos, obteniendo los siguientes datos:

CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE
Folder con carátula T/carta	7500	17,835
Folder con carátula T/oficio	4500	11,745



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Broche de acero de 8cm.	10900	9,265
Caja para archivo de 37X 26X 16 cm.	750	15,000
TOTAL		53, 845

Para preservar los documentos libres de plagas se consideraran las áreas de archivo dentro del programa de fumigación.

6.2. Elaboración del Enfoque de Administración de Riesgos.

El objetivo de identificar los riesgos permitirá hacer conciencia en los y las titulares de las unidades administrativas y en las y los servidores públicos en general para trabajar en conjunto y poder eliminar los factores de riesgo potenciales en la gestión documental. Se han identificado principalmente en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados los siguientes:

- Falta de capacitación de Responsables del Archivo en Trámite referente a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de noviembre de 2020, que entra en vigor el 26 de noviembre de 2021.
- Rotación del personal de archivo en trámite.
- Que se clasifique y se archive documentación del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) en los expedientes de la Secretaría de Salud, por ser el Director del ISEM también Titular de la Secretaría de Salud.
- Que se clasifique y se archive con codificación distinta.
- Deterioro de la documentación por múltiples factores (físicos, químicos, biológicos y circunstanciales).

PROYECTO 7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO: Contar con un Plan de Trabajo que contemple los objetivos, estrategias, proyectos y actividades a desarrollar durante el año calendario vigente, para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística.

7.1. Elaboración del plan de trabajo de 2021

Se realizarán reuniones con las y los responsables de archivo en trámite para determinar las acciones de selección documental que se tendrán, así como las necesidades de insumos y capacitación que requerirán para la adecuada gestión documental.

Se llevarán a cabo dos sesiones de trabajo, en el mes de junio por esta ocasión derivado de la contingencia sanitaria será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Plan de Trabajo.

Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

2021 y se someterá ha visto bueno en la primera sesión de trabajo de Grupo Interdisciplinario; dependiendo de la semaforización epidemiológica podrá programarse una reunión en diciembre para elaborar el Plan de Trabajo 2022.



7.2 Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico


Se realizarán reuniones con las y los responsables de archivo en trámite para determinar las acciones de selección documental que se tendrán, así como las necesidades de insumos y capacitación que requerirán para la adecuada gestión documental.

En esta ocasión derivado de la contingencia sanitaria será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y se someterá ha visto bueno en la primera sesión de trabajo de Grupo Interdisciplinario; dependiendo de la semaforización epidemiológica podrá programarse una reunión en diciembre para elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2022.

7.3. Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos y del Comité de Selección Documental

En esta ocasión derivado de la contingencia sanitaria y de que el Comité de Selección deja de ser vigente y que de acuerdo a la Ley general de Archivos vigente debe existir ahora un grupo interdisciplinario el Área Coordinadora de Archivos se apoyará con la información que le proporcionen las unidades administrativas y la propia que tenga disponible para realizar el Informe Anual de Actividades de 2020 y lo someterá ha visto bueno en la primera sesión de trabajo de Grupo Interdisciplinario; dependiendo de la semaforización epidemiológica podrá programarse una reunión en diciembre para elaborar el Informe Anual de Actividades 2021.

ELABORÓ



MTRA. MELINA CUEVAS ESPINOSA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD

AUTORIZÓ



MTRQ. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ CLAMONT
SECRETARIO DE SALUD