

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 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 la solicitud de transferencia primaria realizada al Archivo General del Poder Ejecutivo mediante los oficios: 20800002L/336/2021 para remitir 737 documentos de la Coordinación de Voluntades Anticipada, y se dará seguimiento por si dan prórroga para hacer transferencia de expedientes de trámite concluido de periodos 2017, 2018 y 2019, y enviarlos a archivo de concentración al Archivo General del Poder Ejecutivo.

Código de identificación	Unidad Administrativa	Archivo que se remite
AT/2/2021	Coordinación de Voluntades Anticipadas	737 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 2022, una vez obtenida la 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.



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

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, actualizarán 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 actualizadas 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, y enviarlo para visto de bueno a la Dirección de Administración y Servicios Documentales para que lo remita al Consejo Estatal.

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.

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 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 2022, 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 trimestre de 2022.

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

Una vez actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, se presentará al Grupo Interdisciplinario, a las y los Responsables de Archivo en Trámite sobre la nueva codificación, para contar con la información y realizar la actualización de la Guía Simple de Archivo.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

2.6. Registro Estatal de Unidades Documentales.

En cuanto la Dirección de Administración y Servicios Documentales envié 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.

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.

4.1. Capacitación a Sujetos Obligados en Materia Archivística.

JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el siguiente Programa de Capacitación, están orientadas a realizar, 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 aplicación 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.



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

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 tercero transitorio, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

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 personal responsable de los archivos de trámite.
3. 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 archivística, así como brindar asesorías técnicas a través del Área Coordinadora de Archivos.

RESPONSABLES: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

CRONOGRAMA: Enero a Diciembre.



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

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 materia archivística.												
4.1.1	Transferencia primaria de expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo.												
4.1.2	El Archivo de Trámite. Procesos técnicos para el manejo de la documentación activa.												
4.1.4	El Archivo de Concentración. Procesos técnicos para el manejo de la documentación semiactiva.												
4.1.5	Los instrumentos de control y consulta archivística.												
4.1.6	La planeación, integración organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos												
4.1.7	Asesorías												

Acciones a Realizar:

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 Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

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.



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

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.

OBJETIVO: Elaborar prototipo para la automatización y digitalización documental con base en los instrumentos de control archivístico.

- Programa para la digitalización de expedientes
- Elaboración de criterios para la digitalización de expedientes
- Sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control archivístico
- Adaptar la Guía Simple de Archivo en formato electrónico
- Elaborar reporte de evaluación trimestral a través de google forms

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 archivarse los documentos que se tengan a partir del año 2017, mediante la codificación de acuerdo al Cuadro General Archivístico, que se incluye en la carátula que llevan 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	5750	13,677.5
Folder con carátula T/oficio	3250	8,482.5
Broche de acero de 8cm.	8450	7,182.5
Caja para archivo de 37X 26X 16 cm.	750	12,500.0
Equipo de cómputo	4	126,000.0
Escáner	4	40,000.0
Disco externo 2 Teras	9	22,600.0
Estantes	6	5,400.0



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

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

6.2. Recursos Humanos.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar el debido y oportuno cumplimiento de las mismas.
Responsables del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como Reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la Actualización del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de Transferencia primaria, entre otras funciones.

6.3. 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).
- Carencia de espacios suficientes para archivar, que puede ocasionar que se extravíen o se traspapelen.



Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PROYECTO 7. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

OBJETIVO: Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

El **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico** para 2023 el cual incluirá el **Plan de Trabajo**, será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, con base en lo que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente en el artículo 28 fracción III considerando la información de las unidades administrativas y se someterá ha visto bueno.

7.2. Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario

El Área Coordinadora de Archivos apoyándose con la información que le proporcionen las unidades administrativas y la propia que tenga disponible elaborará el Informe Anual de Actividades de 2022 validando que se haya dado cumplimiento al Programa Anual 2022 y lo someterá ha visto bueno en la primera sesión de trabajo de Grupo Interdisciplinario.

ELABORÓ

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

AUTORIZÓ

MTRO. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ CLAMONT
SECRETARIO DE SALUD

Secretaría de Salud
Coordinación Administrativa